****

**INFORME DE GESTION 2do. SEMESTRE**

**PMG 2015**

**OFICINA DE PARTES**

* **Atención de público:** Esta se efectúa en forma presencial, por teléfono y correo electrónico. Como promedio diario, se atienden aproximadamente 15 personas.
* **Decretos Alcaldicios:** El funcionario solicita numeración y fecha de decretos alcaldicios. Y estos deben contar con la visación (firma y timbre) del Depto. Jurídico y de la unidad que solicita el cometido, luego se entregan al Sr. Administrador para su VBº, quien lo entrega directamente en Alcaldía para la firma del alcalde. Una vez firmado por el alcalde, se entrega a Secretaría Municipal para la firma correspondiente.

Después de firmado por el Secretario Municipal, se procede a la distribución a la unidad solicitante y si no está firmado por el interesado, se procede a sacar la firma, ya sea a través de la unidad que lo solicitó o directamente. Una vez firmado, la Of. de Partes lo despacha a las unidades correspondientes, anotando su entrega en el Libro de Correspondencia, siendo firmado este por un funcionario del Depto. Receptor, quedando el original para el archivo en la Of. de Partes.

Se revisan los decretos faltantes y se anotan en forma digital en una carpeta digital en Of. de Partes “Decretos faltantes”. Finalmente, se escanean en archivo digital.

Estos se envían en un pendrive, a la Secretaría Municipal, Depto. Jurídico y Depto. Control.

De acuerdo al Libro Índice de Decretos Alcaldicios, a la fecha se han registrado 2722 decretos. (01 de Julio – 30 de Noviembre 2015)

* **Correspondencia Recibida:** La Oficina de Partes ingresa toda la documentación dirigida al alcalde, ya sea por correo o presencial, en el libro de Ingreso de correspondencia, timbrándola e indicando la numeración correlativa y el folio correspondiente. Cuando es presencial, la copia del documento se entrega timbrada a la persona que presenta el documento. Acto seguido, se envía a través del libro de correspondencia a Alcaldía. Una vez que el alcalde destina a quien corresponde el documento, vuelve a Oficina de Partes para proceder a escanear dicha documentación y enviarla por correo electrónico. Una vez hecho esto, se archiva el documento.

A la fecha, se han recibido 878 documentos. (01 de Julio – 30 de Noviembre 2015)

* **Correspondencia Despachada:**  Ingresan los oficios a Of. de Partes de las distintas dependencias municipales para darles un número correlativo y la fecha que corresponda. Posteriormente, se envían al Sr. Administrador para su VBº y él los deriva al Sr. Alcalde para su firma. Una vez firmado y devuelto a Of. de Partes, se distribuye a la Oficina que lo solicitó.

A la fecha, se han despachado 233 Oficios. (01 de Julio – 30 de Noviembre 2015)

* **Archivo de Documentos:** Los documentos, ya sean decretos alcaldicios, oficios despachados, memos, notas recibidas, deben ser archivados por la Oficina de Partes. Se archivan por orden alfabético, por fecha y número correlativo. Cada cierto tiempo hay que verificar si los decretos alcaldicios se encuentran efectivamente archivados. Para tal efecto, existe una carpeta para los “decretos alcaldicios faltantes”. Se debe tratar de recuperar estos documentos, verificando en la carpeta quien lo tiene y firmó su retiro.

Los Decretos Alcaldicios se archivan por legajos en las cajas de archivo y luego se envían a la Bodega de Secretaría Municipal.

* **Concursos:** En caso de recibir postulaciones a concursos municipales, estos se recepcionan, generalmente, por Of. de Partes, en formulario que la misma unidad envía.
* **OIRS:** Se debe recibir la correspondencia y revisar el correo electrónico de la OIRS, y que actualmente para facilitar acceso del público se tiene un banner en la página web municipal.
* **CONVENIOS**: Se lleva un listado digital de los convenios suscritos por el municipio, indicando la fecha, la institución y la materia.

**Laura Pulgar Aranda**

**Encargada (s)**

**OFICINA DE PARTES**

CASABLANCA, 03 de Diciembre de 2015.