**PLANILLA PMG (servicio)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Servicio** | **Objetivo General** | **Objetivos Específicos** | **Actividades** | **Indicador** | **Evidencia** |
| Secretaría Municipal | Facultad de cualquier Concejal para solicitar información, la que debe formalizarse por escrito al Concejo.  Alcalde deberá responder en un plazo no mayor de quince días.  Art. 79 letra h) inciso segundo. | Determinar obligación de Directores/Unidades de dar respuesta a solicitudes para cumplimiento de la norma. | 1.-Requerir a Directores/Unidades Informes con respuestas conforme a solicitudes.  2.- Mantener control y seguimiento. | 1.-Analizar/determinar unidad responsable.  2.- Derivar solicitud mediante Memorando conductor.  3.- Recibir informes y entregar en siguiente Sesión de Concejo a concejal requirente.  4.- Actualización planilla con información. | 1.- Memorando conductor.  2.- Planilla. | Correo electrónico/Memorando.  Planilla actualizada. |
|  |  |  |  |  |  |  |

**PLANILLA PMG (proceso)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Servicio** | **Objetivo General** | **Objetivos Específicos** | **Actividades** | **Indicador** | **Evidencia** |
| Secretaría Municipal | Respuesta a solicitudes de Concejales  Art 79 letra h) inciso segundo. | Ordenar la recepción derivación y entrega de informes a Concejales | Remitir a través de correo electrónico, solicitudes a Direcciones/Unidades. | A través de Memorando vía electrónica. | Memorando | Memorando |
|  |  |  |  |  |  |  |