**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 ConcejalesArt 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |