

**DECRETO N°: \_E- 945/2019**

**COLINA, 17 de abril de 2019**

**VISTOS:** Estos antecedentes: 1). Memorandum N° 291/2019, de fecha 15 de Abril de 2019, del Secretario Comunal de Planificación (S), mediante el cual remite Manual de procedimiento de eliminación de usuarios de sistemas de gestión municipal, solicitando dictar el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio; y, en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; ley N° 19.886, de compras públicas y su reglamento; ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**DECRETO:**

Apruébase el Manual de procedimiento de eliminación de usuarios de sistemas de gestión municipal, el cual se adjunta y pasa a formar parte integrante del presente decreto alcaldicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**FDO.: MARIO OLAVARRÍA RODRÍGUEZ  
ALCALDE**

**FDO.: ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL**  
MOR/CMG/ACA/EAQ/DVB/xcg.-

**DISTRIBUCIÓN:**

Alcaldía.-  
Administración Municipal.-  
Secretaría Municipal.-  
Asesoría Jurídica.-  
Dirección de Control.-  
Secplan.-  
Dirección de Administración y Finanzas.-  
Tesorería Municipal.-  
Ley de Transparencia.-  
Unidad de Informática.-  
Oficina de Partes y Archivos.-

**MEMORÁNDUM N° 294 /2019**

**MAT:** Remite manual que indica y solicita decreto alcaldicio aprobatorio.

**Colina,** 15 de abril de 2019

**DE : SR. ALVARO QUILODRÁN LETTICH**  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)**

**A : SECRETARIO MUNICIPAL.**

Mediante el presente, remito a usted. Manual de procedimiento de eliminación de usuarios de sistemas de gestión municipal, solicitando que se dicte el decreto alcaldicio aprobatorio respectivo.

saluda atentamente usted,



**ALVARO QUILODRÁN LETTICH**  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)**


AQL/mrm  
DISTRIBUCIÓN:  
-Secretaría municipal  
-Archivo secplan  
-Archivo informatica



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PTI103
	<b>Eliminación de Usuarios de Sistemas de Gestión Municipal</b>		<b>VERSION</b>	04
			<b>PÁGINAS</b>	1 de 4

## Manual de Procedimiento de Eliminación de Usuarios de Sistemas de Gestión Municipal

<b>ELABORADOR</b>	<b>REVISOR</b>	<b>APROBADOR</b>
<b>Miguel Rojas</b>	<b>Pablo Sepúlveda</b>	<b>Pablo Sepúlveda</b>
		<b>FIRMA</b>
		<b>FECHA</b>

	PROCEDIMIENTO		<b>CÓDIGO</b>	PTI103
	<b>Eliminación de Usuarios de Sistemas de Gestión Municipal</b>		<b>VERSIÓN</b>	04
			<b>PÁGINAS</b>	2 de 4

## Introducción

A continuación, se detalla el procedimiento adecuado que implementa la unidad de informática para eliminar credenciales de acceso a los sistemas de gestión municipal para los funcionarios municipales.

Se describe como elevar la solicitud de eliminación de usuario, el flujo continuidad una vez cursada la solicitud hasta la ejecución final de esta.

Este procedimiento se debe aplicar para la eliminación de los usuarios que utilizan los sistemas de gestión municipal tales como:

- Sistema de Conciliación Bancaria
- Sistema de Bodega
- Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Sistema de Tesorería Municipal
- Sistema de Boleta de Garantía
- Sistema de Convenio de Pago
- Sistema de Patentes Comerciales
- Sistema de Activo Fijo
- Sistema de Recursos Humanos, Personal y Remuneraciones
- Sistema de Control de Asistencia
- Sistema de Inspección
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema de Ventanilla Única
- Sistema de Derechos de Aseo
- Sistema de Asistencia Social
- Sistema de Juzgado de Policía Local
- Sistema de Permisos de Circulación
- Sistema de Licencias de Conducir
- Sistema de Organizaciones Comunitarias
- Sistema de Gestión Municipal
- Sistema de Ordenes de Ingreso

	PROCEDIMIENTO		<b>CÓDIGO</b>	PTI103
	<b>Eliminación de Usuarios de Sistemas de Gestión Municipal</b>		<b>VERSIÓN</b>	04
			<b>PÁGINAS</b>	3 de 4

## Procedimiento

1. Las direcciones de la municipalidad de colina deberán elevar la solicitud de eliminación de usuarios a través de memorándum, dirigido a la Dirección de Secretaria y Planificación Comunal (SECPLAN). En la cual se deberá detallar el nombre completo del funcionario y el nombre del sistema donde se requiera restringir los accesos.
2. La solicitud es recibida por la secretaria de la dirección de SECPLAN, quien deriva la solicitud a la unidad de informática de la Municipalidad de Colina.
3. El encargado de informática revisa la solicitud en caso no cumplir con los requisitos informa a la dirección solicitante lo cambios a realizar.
4. En caso de cumplir con lo requerido, debe derivar al personal de Cas Chile para dar curso a la solicitud de la eliminación de los privilegios.
5. El personal de Cas Chile procede a restringir los accesos al sistema de gestión municipal solicitado, posteriormente informa al encargado de informática el estado de la solicitud.
6. El encargado de informática informa por correo electrónico a la Dirección de SECPLAN y al Director Solicitante cuando la solicitud ya se encuentra finalizada con éxito.



PROCEDIMIENTO

# Eliminación de Usuarios de Sistemas de Gestión Municipal



CÓDIGO	PTI103
VERSIÓN	04
PÁGINAS	4 de 4

