



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE	
DIRECCION CONTROL INTERNO	
Fecha Recepción	03 ENE 2022
Folio	Nº
Destino	Base de Datos DCU

No 03017

DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

23 DIC 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y guía de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del tribunal electoral de fecha 10.06.2021.
- 5.- El decreto alcaldicio N° 2660 de fecha 28.06.2021, que nombra alcaldesa titular de la comuna de San Clemente.
- 6.- El decreto N° 1570 y 1.810 de fechas 30.06.2021 y 05.08.2021 respectivamente, que delegan en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
- 7.- El decreto alcaldicio N° 2.661 de fecha 29.06.2021 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
- 8.- El acta de constitución del concejo municipal de fecha 28.06.2021.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "*Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes*", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "*Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes*", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador

municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento **“Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes”**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el procedimiento **“Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes”** al manual de procedimientos de la Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



IRENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Oficina de partes
- 2- Secretaría Municipal
- 3- Administración Municipal

LPPC/RGV/bvr *23/12/2021

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Nuestra Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes	P.I-S-009-002-003-000	diciembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaría Municipal	1.0	Página 1 de 6	

Nombre del procedimiento	Código
Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes	P.I-S-009-002-003-000

Descripción	<p>La Oficina de Partes tiene el deber de satisfacer las necesidades de los usuarios que diariamente concurren a nuestro servicio. En lo que respecta al ingreso, clasificación y distribución de documentación y/o solicitudes tanto del usuario externo como interno del municipio.</p> <p>Con el objetivo de estandarizar el proceso de recepción, distribución y entrega tanto de información como documentación se procede a determinar un procedimiento que explique en detalle los procesos a realizar, y que a su vez regule los plazos que se deben cumplir para dar respuestas a las variadas solicitudes que se ingresan por medio de esta oficina.</p>
Objetivo	<p>Describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Partes, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismo. Señalando además las unidades administrativas que intervienen en el ingreso de correspondencia oficial al municipio.</p>
Alcance	<p>El presente procedimiento será aplicable a todas las unidades municipales, incluyendo los servicios traspasados de salud y educación.</p>
Periodicidad	<p>Aplicable durante todo el año.</p>
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado • Ley N° 20.285 Ley de Transparencia. • Decreto exento N°2328 de fecha 10/10/2019 que aprueba procedimiento para la elaboración de procedimientos.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 SAN CLEMENTE
Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes	P.I-S-017-002-003-000	diciembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaría Municipal	1.0	Página 2 de 6	

Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Derivación: Documento fechado y con numero de providencia correlativo, que se adopta el momento del ingreso de correspondencia, el cual debe ser visado por el alcalde indicando su distribución entre las unidades municipales. • Libro despacho Providencias: Libro físico, en el cual se registra el despacho de los Formularios de Derivación, con su respectiva correspondencia, a las distintas unidades municipales conforme indicación de Alcaldía. • Libro registro Providencias: Libro físico, en el cual se ingresan los Formularios de Derivación, con su respectiva correspondencia, para conocimiento y visación Alcaldía. • Planilla Correspondencia: Planilla Excel en donde se registra la correspondencia recibida en forma diaria.
---------------------	---

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Usuario externo / interno	Entregar correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Ejemplos: • Oficios • Solicitudes escritas • Encomiendas 	<p>La correspondencia debe estar debidamente fechada y suscrita por el usuario.</p> <p>Documento debe ser dirigido a la Sr.(a) Alcalde (sa)</p>
02	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Recepcionar correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	<p>Se procede a recepcionar la correspondencia, colocando el timbre respectivo de Oficina de Parte e indicando claramente la fecha de recepción.</p> <p>Se entregará una copia de la correspondencia recibida al usuario solicitante, la cual debe estar debidamente timbrada y fechada que acredite el ingreso a la municipalidad</p>

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 MUNICIPIO SAN CLEMENTE
Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes	P.I-S-017-002-003-000	diciembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaría Municipal	1.0	Página 3 de 6	

03	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Ingresar correspondencia a Planilla digital de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Planilla de Correspondencia 	<p>Se ingresa la correspondencia en planilla digital indicando</p> <p>Fecha Usuario Fecha del Documento Materia Destino</p>
04	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Asignar N° de Providencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Derivación • Planilla digital de Correspondencia 	<p>Conforme a control efectuado mediante Planilla digital de Correspondencia, se procede a asignar N° de Providencia a cada documento ingresado.</p> <p>El N° de Providencia debe estar claramente indicado tanto en la correspondencia respectiva como en el Formulario de Derivación asignado para cada una de ella.</p>
05	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Registrar N° de Providencia para visación de Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro Providencia 	<p>Se procede a transcribir los N° de Providencia en el libro de registro respectivo, para luego ser enviados a Alcaldía para su revisión.</p> <p>Permite mantener el control de lo despachado diariamente hacia Alcaldía para su revisión.</p>

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes	P.I-S-017-002-003-000	diciembre de 2021
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Secretaría Municipal	1.0	Página 4 de 6



06	Secretaria Oficina de Alcaldía	Recepcionar correspondencia Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Derivación Libro de registro de Providencia 	<p>Recepción de correspondencia despachada por Oficina de Partes.</p> <p>Cada correspondencia debe contar con su Formulario de Derivación, el cual a su vez debe indicar N° de Providencia y fecha respectiva.</p> <p>Debe quedar constancia de la recepción en Libro de Registro de Providencia controlado por Oficina de Partes.</p>
07	Sr.(a) Alcalde (sa) o Jefe de Gabinete	Revisar, visar y derivar	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Derivación Correspondencia 	<p>Revisa, visa y deriva a unidad municipal o servicios traspasados competentes cada correspondencia mediante Formulario de Derivación adjunto a cada una de ella.</p> <p>Alcaldía tendrá un plazo máximo de 03 días hábiles para hacer la derivación y devolución correspondiente.</p>
08	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Recepcionar Derivación de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Derivación Correspondencia 	<p>Recepción de correspondencia derivada por Sr.(a) Alcalde (sa) debe estar claramente indicadas la o las unidades municipales a las cuales se debe hacer llegar la correspondencia.</p> <p>Derivación otorgada por Sr.(a) Alcalde (sa) debe quedar debidamente</p>

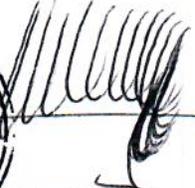
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 MUNICIPIO DE SAN CLEMENTE
Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes	P.I-S-017-002-003-000	diciembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaría Municipal	1.0	Página 5 de 6	

				registrada en Planilla digital de Correspondencia.
09	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Despachar correspondencia derivada a unidades Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Derivación Correspondencia Libro despacho de Providencias 	<p>Se transcribe el N° de Providencia en Libros despacho de Providencias, asociando por departamento o unidad municipal la correspondencia respectiva a entregar.</p> <p>Debe quedar constancia en este libro la entrega de correspondencia en cada unidad o departamento municipal.</p>
10	Unidad Departamento Municipal	o Procesar correspondencia y otorgar respuesta al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Derivación Correspondencia 	Plazo máximo de 05 días hábiles para dar respuesta al usuario interno o externo en que situación se encuentra la documentación presentada en la municipalidad.
11	Sr. (a) Encargado (a) de Oficina de Partes	Entregar Respuesta al usuario	<ul style="list-style-type: none"> N° Providencia 	Revisada la Planilla digital de Correspondencia se informa el N° de Providencia asignado y derivación correspondiente a su documentación, con el fin de que se acerque a la Dirección, Unidad o Departamento municipal correspondiente para obtención de respuesta a su petición.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 SAN CLEMENTE
Ingreso, clasificación y distribución de correspondencia Oficina de Partes	P.I-S-017-002-003-000	diciembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Secretaría Municipal	1.0	Página 6 de 6	

Elaborado por



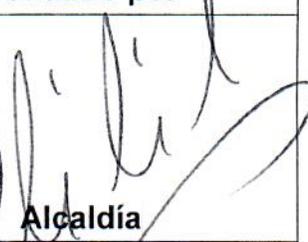


Secretaría Municipal

Fecha: _____ de 2021

Validado por



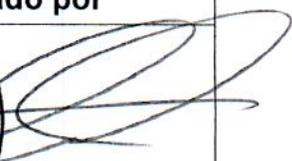


Alcaldía

Fecha: _____ de 2021

Aprobado por





Administración Municipal

Fecha: 23/12/21 de 2021