



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
DIRECCION CONTROL INTERNO
Fecha Recepción 12 FEB 2020
Folio _____ N° _____
Destino _____

002505

DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

29 OCT 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 4.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 5.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 6.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 7.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 8.- 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 "**Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas**", 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 "**Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas**", 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 “Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas”, 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 “Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas”, al manual de administración municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Alcaldía
- 2- Asesor jurídico
- 3- DIDECO
- 4- DIDEL
- 5- Dir. de obras municipales
- 6- Depto de educación
- 7- Depto salud
- 8- Dir. Adm. y finanzas
- 9- Juzgado de policía local
- 10- SECPLAC
- 11- Dir. de control interno
- 12- Dir. de tránsito
- 13- Recursos humanos
- 14- Transparencia municipal

- 15- Aseo y ornato
- 16- Servicios operativos
- 17- Adquisiciones
- 18- Servicios generales
- 19- OMIL
- 20- Fomento productivo
- 21- Turismo y medio ambiente
- 22- Vinculo
- 23- Fiscalización
- 24- Rentas municipales
- 25- Tesorería municipal
- 26- Bodega
- 27- Archivo e inventario
- 28- OCCC

- 29- SSOO
- 30- Departamento social
- 31- Movilización
- 32- Vivienda
- 33- Protección civil y emergencias
- 34- Prevención de riesgos
- 35- Buen vivir
- 36- Informática
- 37- Relaciones públicas
- 38- Servicios externalizados
- 39- Asesor planificación
- 40- Administración
- 41- ARCHIVO SSMM//

JRV/PMN/RGV/nug *28.10.19

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Turismo y medio ambiente	1.0	Página 1 de 4	

1. Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas

Nombre del procedimiento	Código	
Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas		

Descripción	Este procedimiento tiene la finalidad de ordenar el uso del auditorio del Centro de Informaciones Turísticas de San Clemente, cuya capacidad máxima corresponde a 45 personas, y se requiere llevar un control dada la alta demanda de solicitudes por parte de unidades municipales y comunidad de San Clemente.
Objetivo	Definir los procesos para garantizar un correcto uso y reserva del Auditorio del Centro de Informaciones Turísticas de San Clemente.
Alcance	Aplica a todas las personas que ingresen al Auditorio del CIT, organismos públicos, persona jurídica o natural de carácter privado. El Auditorio del Centro de Informaciones Turísticas está ubicado en Avenida Huamachuco s/n, Ex – Mercado, de la comuna de San Clemente.
Periodicidad	Cada vez que se solicite el uso el auditorio.
Marco legal o de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • La ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • La ley n° 18.883, que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Definiciones	

Declaración de procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
01	Unidad, institución o persona requirente.	Entregar en Centro de Informaciones turísticas las solicitudes para la	<ul style="list-style-type: none"> • Memo • Correo electrónico • Carta de solicitud 	La solicitud de ser entregada por lo menos con una semana de anticipación

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>TURISMO, CULTURA Y MEDIO AMBIENTE</small>
Municipalidad de San Clemente	Turismo municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas			Octubre 2019	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Turismo y medio ambiente		1.0	Página 2 de 4	

		petición del auditorio.		
02	Encargado del centro turístico	Responder a solicitud del requirente	Memo Correo electrónico Carta de respuesta	
03	Unidad, institución o persona requirente.	Iniciar la actividad en la hora indicada en el documento de solicitud.	Normas y condiciones de uso de auditorio de centro de informaciones turísticas.	Durante el desarrollo del evento, taller, capacitación, reunión, etc. debe haber una persona responsable a cargo de la actividad. La hora de término no podrá exceder a las 21:30 horas. Durante los fines de semana que se efectúen actividades en el Auditorio, las puertas del Centro de Informaciones Turística sólo se abrirán al público cuando el organizador esté presente y el personal de seguridad será el encargado de abrirlas, con previo aviso por parte del Personal de Turismo.
04	Unidad, institución o persona requirente.	Retirar los elementos, equipos y enseres ajenos al auditorio deben ser retirados por el organizador		Todos El Auditorio del Centro de Informaciones Turísticas no cuenta con servicio de bodegaje. El Auditorio debe

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>TURISMO, CULTURA Y DEPORTE</small>
Municipalidad de San Clemente	Turismo municipal	Administración	

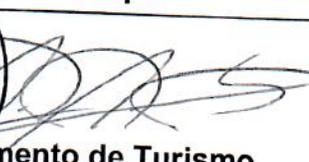
PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas			Octubre 2019	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Turismo y medio ambiente		1.0	Página 3 de 4	

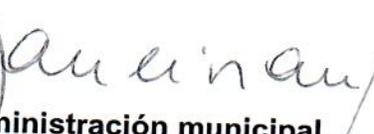
		del evento, una vez finalice la actividad, ya que no nos hacemos responsable por la pérdida de éstos.		quedar desocupado y en perfectas condiciones, tal como fue entregado
05	Encargado del centro turístico	Preparar acta de recepción.	Acta o check list de recepción	

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)


 Elaborado por

 Departamento de Turismo
 Septiembre 2019


 Validado y aprobado por

 Administración municipal
 Octubre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>DESARROLLO, PROTECCIÓN Y SOSTENIBILIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Turismo municipal	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Turismo y medio ambiente	1.0	Página 4 de 4	

ANEXO 1: Normas y condiciones de reserva y uso del auditorio del centro de informaciones turísticas.

 <p>SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza</p>	<p>NORMAS DE RESERVA Y USO AUDITORIO DEL CENTRO DE INFORMACIONES TURÍSTICAS SAN CLEMENTE.</p>
---	--

CONDICIONES DE USO PARA LOS RESPONSABLES U ORGANIZADORES

1. Entregar en Centro de Informaciones Turísticas las solicitudes o documentación necesaria para la petición del Auditorio. (por lo menos con una semana de anticipación).
2. Durante el desarrollo del evento, taller, capacitación, reunión, etc. debe haber una persona responsable a cargo de la actividad.
3. Iniciar la actividad en la hora indicada en el documento de solicitud y la hora de término no podrá exceder a las 21:30 hrs.
4. Durante los fines de semana que se efectúen actividades en el Auditorio, las puertas del Centro de Informaciones Turística sólo se abrirán al público cuando el organizador esté presente y el personal de seguridad será el encargado de abrirlas, con previo aviso por parte del Personal de Turismo.
5. La persona responsable, tendrá que velar por el buen funcionamiento de la actividad, cuidando el aseo y buen funcionamiento dentro del establecimiento.
6. Informar con debida antelación (5 días mínimos) cualquier cambio en el horario, fecha o cancelación del evento.
7. No sobrepasar la capacidad máxima de ocupación de 45 sillas.
8. El Auditorio cuenta con sillas, proyector, telón, audio, aire acondicionado, el mal uso de estos recursos serán responsabilidad de la persona a cargo de la actividad. Por ende se sugiere un día antes de la actividad venir para enseñar el funcionamiento de éstos o bien solo serán manipulados por Personal de Turismo.
9. El Centro de Informaciones Turísticas no cuenta con servicios de Coffe o eventos. Las actividades que deseen hacer algún coffe deberán traer sus utensilios (vajillas, hervidor, café, te, azúcar, etc.).
10. El área disponible para las actividades corresponde al interior del auditorio. Cualquier requerimiento para ubicar stands, material promocional u otros fuera del mismo, así como la utilización de áreas adicionales debe ser previamente acordado con la Dirección de Turismo.
11. Todos los elementos, equipos y enseres ajenos al auditorio deben ser retirados por el organizador del evento, una vez finalice la actividad, ya que no nos hacemos responsable por la pérdida de éstos. El Auditorio del Centro de Informaciones Turísticas no cuenta con servicio de bodegaje. El Auditorio debe quedar desocupado y en perfectas condiciones, tal como fue entregado.
12. Las fechas reservadas del Auditorio, pueden sufrir modificaciones si en caso que el Alcalde o Administración lo solicite de forma urgente.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 <p>SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza</p>
Municipalidad de San Clemente	Turismo municipal	Administración	



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado **“Reserva y uso auditorio del centro de informaciones turísticas”**, Se aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente