



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

SCAMM 348.

2204

DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

28 SET. 2018

VISTOS:

1. Memo N° 250 de administración municipal con fecha 29/05/2018, en donde se solicita asignar la responsabilidad de coordinar los eventos municipales al Jefe del departamento de Extensiones y Comunicaciones.
2. Decreto exento N° 1204 de fecha 30/05/2018, el cual establece el Comité de Eventos Municipales.
3. Decreto exento N° 2173 de fecha 26/09/2018, que determina las categorías y unidades responsables de, planificar, coordinar y ejecutar las distintas actividades de responsabilidad municipal.
4. El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30/11/2016.
5. Decreto alcaldicio N° 3707 de fecha 06/12/2016 que nombra Alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
6. Decreto Alcaldicio N° 5452 del 06/12/2017 que nombra y designa Administrador Municipal.
7. El acta de constitución del Concejo 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 garantizar la correcta utilización de los recursos.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, Manual de procedimiento de eventos municipales, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del Manual de procedimiento de eventos municipales, 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

3. **REMÍTASE**, copia del Manual de procedimiento de eventos municipales a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales para el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de todo el personal, correspondiendo a los Directores, Encargados y Jefes de Unidad la debida notificación y difusión del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



JAIRO IBARRA GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

1. Alcaldía
2. Secretaria Municipal
3. Asesor Jurídico
4. DIDECO
5. DIDEL
6. Dirección de Obras Municipales
7. Dirección de Administración y Finanzas
8. Juzgado de Policía Local
9. SECPLAC
10. Dirección de Control Interno
11. Dirección de Tránsito
12. Recursos Humanos
13. Transparencia Municipal
14. Aseo y Ornato
15. Servicios Operativos
16. Adquisiciones
17. Servicios Generales
18. OMIL
19. Fomento Productivo
20. Turismo y Medio Ambiente
21. Fiscalización
22. Rentas
23. Tesorería municipal
24. Bodega
25. Archivo e Inventario
26. Organizaciones comunitarias
27. Programa Familia: Seguridades y oportunidades
28. Departamento Social
29. OPD
30. Programa Senda
31. Programa Mujeres jefas de hogar
32. Oficina de la mujer
33. Oficina de la Juventud
34. Movilización
35. Vivienda
36. Protección Civil e emergencias
37. Prevención de riesgos
38. Bienestar
39. Cultura
40. Programa Buen vivir de la sexualidad y la reproducción
41. Informática
42. Extensión y comunicaciones
43. Servicios externalizados
44. Centro diurno del adulto mayor
45. Discapacidad
46. Chile crece contigo
47. ARCHIVO

JRV/MGV/RGV/ERE/pav*27.09.2018



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVENTOS MUNICIPALES



San Clemente, Septiembre de 2018

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL.....	4
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	4
3.1. EVENTOS MUNICIPALES.....	5
3.1.1. COORDINACION DE EVENTOS.....	5
PROCEDIMIENTO.....	5
4. ANEXOS.....	8
4.1. Matriz de responsabilidades.....	8

1. PRESENTACIÓN

El modelamiento de procesos es un área de la gestión muy relevante para conseguir una correcta administración organizacional, por lo cual para la realidad de la municipalidad no es distinta, considerando esto, se presenta la necesidad de alcanzar una correcta vinculación entre los procesos que se ejecutan en la municipalidad, con la misión, visión y objetivos estratégicos propuestos en la misma.

El alinear estos dos puntos mencionados anteriormente, como lo son el propósito municipal con sus procesos o actividades, es un resultado de una adecuada gestión y administración de los procesos. Esta área se divide en dos grandes bloques, como lo son la estandarización de procesos y su formalización o documentación. El elemento de estandarización consiste en simplificar y ordenar los procesos instaurados en la municipalidad con el objetivo de avanzar hacia la calidad en la gestión institucional, así obtener como resultados la adecuada entrega de los servicios municipales a la comunidad. Junto con sistematizar los procesos de la municipalidad se debe elaborar los manuales de procedimientos, resultado de la formalización, es aquí donde deben ser documentados cada uno de los procesos y sus procedimientos, detalle específico de las actividades presentes en un proceso.

En el presente documento, se presentan los procedimientos establecidos para la coordinación y ejecución de eventos municipales, ya sean internos y/o comunitarios.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Administración municipal	1.0	Página 4 de 11	

2. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

Como concepto, el manual es un instrumento que permite entregar la funcionalidad de algo, de forma sistemática, ordena, estandarizada y formalizada. Por lo cual, el manual de eventos municipales tiene como principal objetivo, definir y establecer claramente las funciones de la unidad encargada de la coordinación de un evento.

El alcance del manual será sobre todas las unidades municipales, ya sea manera directa o indirecta.

3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

En esta sección se entrega el detalle de procedimientos de la administración municipal, sin excluir sus unidades dependientes, a continuación se muestra una tabla con los procedimientos de la administración y cada una de las unidades adjuntas a su gestión:

Unidades municipales	Procedimientos
Todas	1. Coordinación de eventos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, PAZ Y TURISMO</small>
Municipalidad de San Clemente	Paz Avaca/ Emilio Rojas/ Jairo Ibarra/Juan Claudio Cerro	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reclamos por falla de alumbrado público		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Operaciones	1.0	Página 5 de 11	

3.1. EVENTOS MUNICIPALES

3.1.1. COORDINACION DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Código
Procedimiento de eventos municipales	

Descripción	Establecer el procedimiento asociado a la forma, oportunidad y tipo de evento que corresponde organizar, ya sean oficiales o comunitarios
Objetivo	Establecer, estandarizar y regular procedimiento para coordinar la organización y ejecución de los diferentes eventos municipales
Alcance	A la totalidad de los funcionarios de planta, contrata y honorarios.
Periodicidad	Todo el año.
Marco legal o de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Lo dispuesto en la ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales. • El fallo del tribunal electoral de fecha 30/11/2016. • El decreto alcaldicio N°3707 de fecha 06/12/2016, que nombra alcalde titular de la comuna de san clemente. • Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad encargada de ejecutar: Unidad que por decreto alcaldicio ha sido designada para ejecutar un evento específico • Coordinador de eventos: Funcionario municipal que por decreto alcaldicio ha sido designado como coordinador de todos los eventos municipales • Evento: Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia. • Matriz de responsabilidades: matriz con actividades y/o acciones específicas para cada ámbito necesario para desarrollar un evento específico.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Paz Avaca/ Emilio Rojas/ Jairo Ibarra/Juan Claudio Cerro	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reclamos por falla de alumbrado público		23-11-2018	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Operaciones	1.0	Página 6 de 11	

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Unidad encargada de ejecutar un evento	Jefe de unidad designada deberá conocer evento y presupuesto al cual fue designado	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de responsabilidades y funciones Memo a coordinador de eventos para aprobación de fechas 	Se debe utilizar la matriz base de responsabilidades adjunta en este procedimiento
2	Coordinador de eventos	Revisar fecha propuesta y visar propuesta de unidad encargada	<ul style="list-style-type: none"> Memo con aprobación de fecha 	
3	Unidad encargada de ejecutar un evento	Jefe de unidad convoca a reunión con encargados para solicitar requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de responsabilidades y funciones Solicitud de requerimientos Invitación a reunión a todos los responsables de algún ámbito de evento a realizar. 	Se debe utilizar la matriz base de responsabilidades adjunta en este procedimiento
4	Responsables de ámbito	jefes de unidad responsable deberán entregar requerimientos para el desarrollo del evento	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de requerimientos 	
5	Unidad encargada de ejecutar un evento	Jefe de unidad consolida requerimientos e inicia el proceso de compras.	<ul style="list-style-type: none"> Consolidado de gastos y requerimientos 	Deberá utilizar el procedimiento de compras municipales. Si el presupuesto existente fuese menor al requerido deberá utilizar el procedimiento para redistribución o modificación presupuestaria

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Paz Avaca/ Emilio Rojas/ Jairo Ibarra/Juan Claudio Cerro	Miguel Gajardo Vilches	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reclamos por falla de alumbrado público			23-11-2018	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Operaciones		1.0	Página 7 de 11	

6	Unidad encargada de ejecutar un evento	Jefe de unidad coordina a través de reuniones con encargados y realizar programa de actividades con horario	<ul style="list-style-type: none"> Citación a reuniones 	
7	Unidad encargada de ejecutar un evento	Jefe de unidad entrega de manera formal al coordinador y al Alcalde el programa	<ul style="list-style-type: none"> Memo dirigido al alcalde con copia al coordinador adjuntando programa del evento 	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, ORDEN Y RESPECTO</small>
Municipalidad de San Clemente	Paz Avaca/ Emilio Rojas/ Jairo Ibarra/Juan Claudio Cerro	Miguel Gajardo Vilches	

4. ANEXOS

4.1. Matriz de responsabilidades

N°	ÁMBITO	RESPONSABLE	TAREAS / OBSERVACIONES
1	Comisión		<ul style="list-style-type: none">• presentar propuesta• elaborar matriz• proponer fechas de realización• estructura de feria• Innovación
2	Comité Ejecutivo		<ul style="list-style-type: none">• Validar Equipo de Trabajo• Validar presupuesto• Revisar y firmar programa• Firmar decreto• Hacer seguimiento a tareas• Coordinación con instituciones externas
3	Coordinador General		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar programa• Elaborar decreto• Elaborar programa horario• Formar equipos de trabajo• Monitorear condiciones climáticas• Elaborar Carta Gantt• Determinar las acciones específicas de la actividad• Encargado de Compras• Matriz de costos• Subprogramas• Elaboración Bases de licitación
4	Marketing		<ul style="list-style-type: none">• plan de marketing• Matriz de costos• diseño• Puntos claves

			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar solicitudes de compra <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Secretaría Ejecutiva y Operaciones		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> • Emplazamiento • Instalación de baños • Instalación de módulos • Generadores • Instalación y desarme de escenarios • Conexiones eléctricas • Instalación de red agua
6	Unidad Artística y Cultural		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar escenarios • Coordinar Amplificación • Coordinar Iluminación • Coordinar Pantalla Gigante • Coordinar Parrilla Artística • Encargado de piso • Coordinar Catering Artistas • Designar maestros de ceremonias, animadores, etc. • Coordinación con artistas y grupos folclóricos • Coordinación con CCyA
7	Protocolo		<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a concejales y protocolo comunal • Invitación a autoridades regionales • Invitaciones a otros Municipios • Invitación a instituciones de fomento e instituciones de colaboración • Ubicación de autoridades • Maestro de ceremonias
8	Comunicaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Puntos de prensa • Comunicados • Invitación a periodistas

			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar vehículo periodistas • Fan tour • Prensa • Publicidad en medios de comunicación
9	Aseo y Ornato		<ul style="list-style-type: none"> • Turnos de aseo durante días funcionamiento • Mantención áreas • Disponer e instalar contenedores de basura (15 de 1100 lts) • Retiro de basura
10	Seguridad		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de riesgos • Elementos de seguridad • Equipo humano de seguridad • Enviar oficio a salud – carabineros – Cruz Rojas – PDI – Defensa Civil • Coordinación con bomberos, cruz roja • Apoyo en terreno • Instalación de señalética
11	Stand de Salud		<ul style="list-style-type: none"> • Paramédicos • Personal de promoción • requerimientos
12	Movilización		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar listado de vehículos disponibles • Coordinar vehículos municipales
13	Tránsito y cierre de calles		<ul style="list-style-type: none"> • Horarios y corte de calles • Información a empresas de transportes de pasajeros • Señalética de cambio de recorrido • Funcionamiento en general •

14	diseño		• Diseño publicidad e impresiones
----	--------	--	-----------------------------------