

**I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON  
SECRETARIA**

APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE ALCALDIA  
2015.

DECRETO N° 2525.-

SAN RAMON,  
**24 DIC. 2015**

**V I S T O S:**

El, manual de procedimientos 2015 de las Unidades de Alcaldía en el Marco de la Meta Colectiva determinada para el año 2015 de la Municipalidad de San Ramón;

Las facultades que me confieren los arts. 5º letra d), 12º y 63º letra i), de la ley N° 18.695;

**D E C R E T O :**

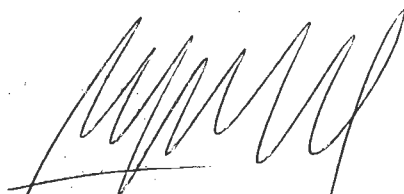
**APRUEBASE** manual de procedimientos 2015 de las Unidades de Alcaldía en el Marco de la Meta Colectiva determinada para el año 2015 de la Municipalidad de San Ramón, a fin de describir los procedimientos de las acciones de trabajo de la Unidad de Alcaldía, permitiendo sistematizar las principales actividades que se realizan, generando una herramienta útil para la gestión administrativa.

ANOTESE

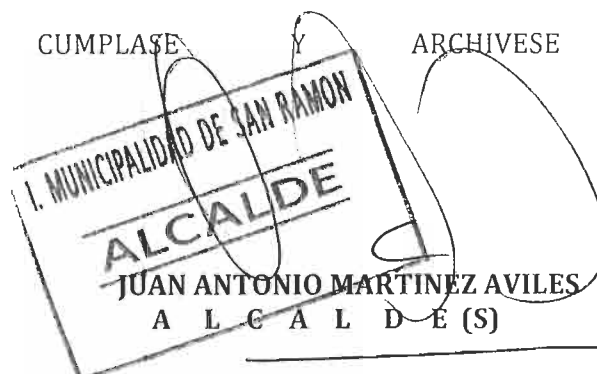
COMUNIQUESE

CUMPLASE

ARCHIVESE



**PATRICIO RIQUELME PINO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



PRP/rml.

SECRETARIA MUNICIPAL/DIR. CONTROL/DIR. JURIDICA/DEPTO. SALUD/ARCHIVO.

2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALCALDÍA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN



## **Introducción**

El presente documento tiene como objetivo presentar el Manual de Procedimientos 2015 de las Unidades de Alcaldía y Administración en el marco de la Meta Colectiva determinada para el año 2015 de la Municipalidad de San Ramón.

La creación de un Manual de Procedimientos dentro de ambas Unidades permitirá sistematizar las principales actividades que se realizan generando una herramienta útil para la gestión administrativa.

Dentro de las ventajas que otorga el Manual de Procedimiento se encuentran:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, requerimientos y a las Unidades responsables de su ejecución.
- Ayuda en la inducción del puesto y en el entrenamiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos globales del sistema de Gestión.
- Guía el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración arbitraria.
- Sirve como instrumento para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de las labores propias de la Alcaldía y Administración.
- Sirve como mecanismo de Control.
- Potencia el Trabajo en Equipo
- Potencia la Comunicación extra e intra Equipos.
- Mejora los servicios y productos que otorga la Subdirección de RR.HH.
- Ayuda a la conciencia en los Funcionarios (as) acerca de su trabajo y si éste se está realizando o no adecuadamente.

## **Objetivo General**

Describir los procedimientos de las acciones de trabajo de la Unidad de Alcaldía y Administración de la Municipalidad de San Ramón.

## **Metodología**

Se utilizó un formato unificado para la recopilación de la información necesaria. En una primera etapa se realizaron reuniones en la que se plantearon los objetivos y la metodología a aplicar y se realizó una reflexión respecto de las ventajas de la realización del Manual. Posteriormente se recopiló la información real de cada Unidad de trabajo a partir del diseño práctico de las actividades respectiva de cada Unidad. La información recopilada en el presente Manual corresponde a la información entregada por cada funcionario (a) actualmente en el cargo.

## **Departamentos y Unidades participantes**

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Administración Recintos Externos
- Oficina de Asuntos Religiosos
- Comunicaciones

### Funcionarios (as) participantes

Miguel Ángel Aguilera  
José Martínez  
David Orellana  
Ruby Peña  
Carolina Gutiérrez  
Viviana Muñoz  
Carol Caballero  
Silverio Flores  
Juan Riquelme  
Mónica Chacón  
Erika Melendez  
Daniel García  
Andres Olguín  
Juan Carlos Aros  
Arnoldo Caniumil

- **Nota:** El Manual de Procedimientos de la “Unidad de Administración de Recintos Externos”, está a la espera de la aprobación por el Consejo Municipal de modificación al Reglamento Interno (Decreto N° 2239 del 22 noviembre 2013 Aprueba texto del Reglamento de Organización interna de la Municipalidad de San Ramón). Razón por la cual en este Documento se describen sólo 4 Manuales de Procedimientos.

**ALCALDÍA**

## OBJETIVO GENERAL

(Decreto N° 2239 del 22 noviembre 2013 Aprueba texto del Reglamento de Organización interna de la Municipalidad de San Ramón).

### Art. 3º EL ALCALDE REQUERIRÁ EL ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA:

- a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.
- b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5º de la Ley N° 18.695 o el precepto que lo reemplace a futuro.
- c) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones.
- d) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.
- e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.
- f) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.
- g) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.
- h) Transigir judicial y extrajudicialmente.
- i) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios del Concejo.
- j) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.
- k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento de organización interna de la Municipalidad.
- l) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la ley N° 18.695.
- m) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto el Título IV de la ley N° 18.695.
- n) Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local.



ñ) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicarán previa consulta a las juntas de vecinos respectivas.

o) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la comuna. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados.

p) Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El Alcalde oirá previamente a la junta de vecinos correspondiente.

q) Otorgar la autorización para el cierre o medidas de control de acceso a calles y pasajes, o a conjuntos habitacionales urbanos o rurales con una misma vía de acceso y salida, con el objeto de garantizar la seguridad de los vecinos, previo informe de las Direcciones de Tránsito y de Obras Municipales y de la unidad de Carabineros y el Cuerpo de Bomberos de la comuna, siempre que la solicitud sea suscrita por a lo menos el 90 por ciento de los propietarios de los inmuebles o de sus representantes cuyos accesos se encuentran ubicados al interior de la calle, pasaje o conjunto habitacional urbano que será objeto del cierre. La autorización deberá ser fundada, especificar el lugar de instalación de los dispositivos de cierre o control; las restricciones a vehículos, peatones o a ambos, en su caso, y los horarios en que se aplicara. Y sujeta al cumplimiento de las condiciones exigidas por la ley y la ordenanza municipal respectiva. La Municipalidad podrá revocarla en cualquier momento cuando así lo solicite, a lo menos, el 50% de los referidos propietarios o sus representantes.

La municipalidad dictara una ordenanza que señale el procedimiento y características del cierre o medidas de control de que se trate. Dicha ordenanza, además, deberá contener medidas para garantizar la circulación de los residentes, de las personas autorizadas por ellos mismos y de los vehículos de emergencia, de utilidad pública y de beneficio comunitario. Asimismo, la ordenanza deberá establecer las condiciones para conceder la señalada autorización de manera compatible con el desarrollo de la actividad económica del sector.

La facultad a que se refiere el párrafo primero de esta letra podrá ser ejercida una vez que se haya dictado la ordenanza mencionada en el párrafo precedente.

#### **Art. 16 ° JEFE DE GABINETE**

La Jefatura de Gabinete dependerá del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las audiencias y actividades que realiza diariamente el Alcalde.
- b) Coordinar y controlar el ingreso y egreso de la documentación relativa al Alcalde.
- c) Secundar al Alcalde en aquellas reuniones con las organizaciones comunales.
- d) Redactar documentos inherentes a las relaciones externas de Alcaldía.
- e) Asesorar al Alcalde sobre materias que éste solicite y ser el nexo inmediato entre el Alcalde y las Direcciones municipales y las personas y entidades de la Jurisdicción Municipal.
- f) Cumplir todas aquellas funciones que el Alcalde le señale.

**Art. 17º DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y R.R.P.P.**

El Departamento de Relaciones Públicas dependerá del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público, respecto de los actos oficiales y otros programados por la Municipalidad.
- b) Encargarse de las publicaciones municipales o preparar y editar los informativos que de la Municipalidad emanen.
- c) Llevar un archivo permanente y actualizado de las instituciones públicas y privadas que tengan relación directa o indirecta con la gestión municipal.
- d) Llevar un archivo permanente y actualizado de las autoridades públicas nacionales, regionales, provinciales y comunales.
- e) Llevar un archivo permanente de prensa y otras publicaciones sobre la Entidad Edilicia, que sirvan como medio para redactar comentarios, aclaraciones y otros.
- f) Mantener un listado actualizado de las fechas aniversario de las diversas organizaciones intermedias de la comuna, a fin de cumplir con el protocolo correspondiente.
- g) Enviar oportunamente las invitaciones correspondientes a las personas o instituciones que deban asistir a los actos programados por la Municipalidad.
- h) Llevar el control de las invitaciones hechas por el Alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando corresponda.
- i) Colaborar en la difusión de las ordenanzas municipales en los medios de comunicación social que corresponda.
- j) Canalizar la publicación en los medios de comunicación social que se determine y en los casos que corresponda, las llamadas a propuestas públicas, licitación y otros.
- k) Dirigir, coordinar y controlar permanentemente el uso de los equipos audiovisuales y demás implementos, en los actos oficiales y otros que lleve a cabo la Municipalidad.
- l) Programar la realización de conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades similares, cuando el alcalde lo indique.
- m) Cumplir todas aquellas funciones que el Alcalde le señale.



# **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

## **OBJETIVO GENERAL**

(Decreto N° 2239 del 22 noviembre 2013 Aprueba texto del Reglamento de Organización interna de la Municipalidad de San Ramón).

### **Art. 8º ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

El Administrador Municipal es un funcionario que depende directamente del Alcalde y tiene el grado más alto del escalafón directivo de la planta municipal.

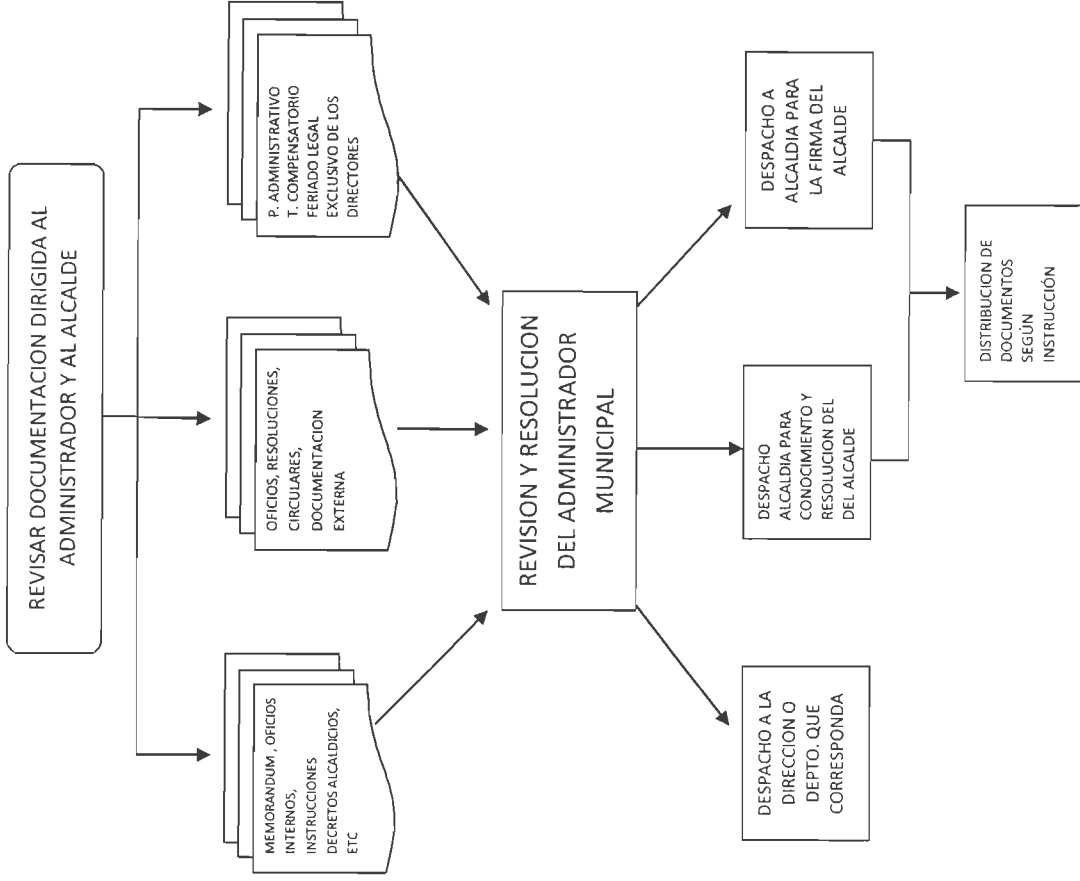
El Administrador Municipal tendrá por objetivo colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

### **Art. 9º Funciones:**

- a) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- c) Convocar y dirigir cada uno de los comités de área estratégica del municipio; área de gestión interna, área de desarrollo social, área de desarrollo territorial y área de desarrollo productivo.
- d) Cautelar la permanente coordinación entre las direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
- e) Ejercer atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno.
- f) Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así, como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- g) Convocar al comité de emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
- h) Apoyar con tecnología computacional u otras, las actividades de todas las direcciones, departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- i) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de desarrollo del personal.
- j) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación de desarrollo del personal.
- k) Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- l) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

- m) Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de sus funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc.
- n) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se le establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
- o) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- p) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- q) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- r) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro.
- s) Orientar el quehacer de la dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

**FLUJOGRAMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL**



La Oficina del Administrador Municipal, es la encargada de recepcionar la documentación dirigida al Alcalde (memorándum, oficios, Decretos Alcaldicios), la que debe ser previamente revisada por el Administrador y distribuida si correspondiere antes de la firma del Sr. Alcalde.

Una vez revisada por el Alcalde dicha documentación es devuelta al Administrador para su posterior distribución según instrucción.

Se recepcionan exclusivamente los Permisos Administrativos, Feriados Legales, Tiempos Compensatorios de los Directores, y se envían a Alcaldía para la firma del Alcalde, luego son devueltos a la oficina del Administrador con la finalidad de despacharlos según corresponda.

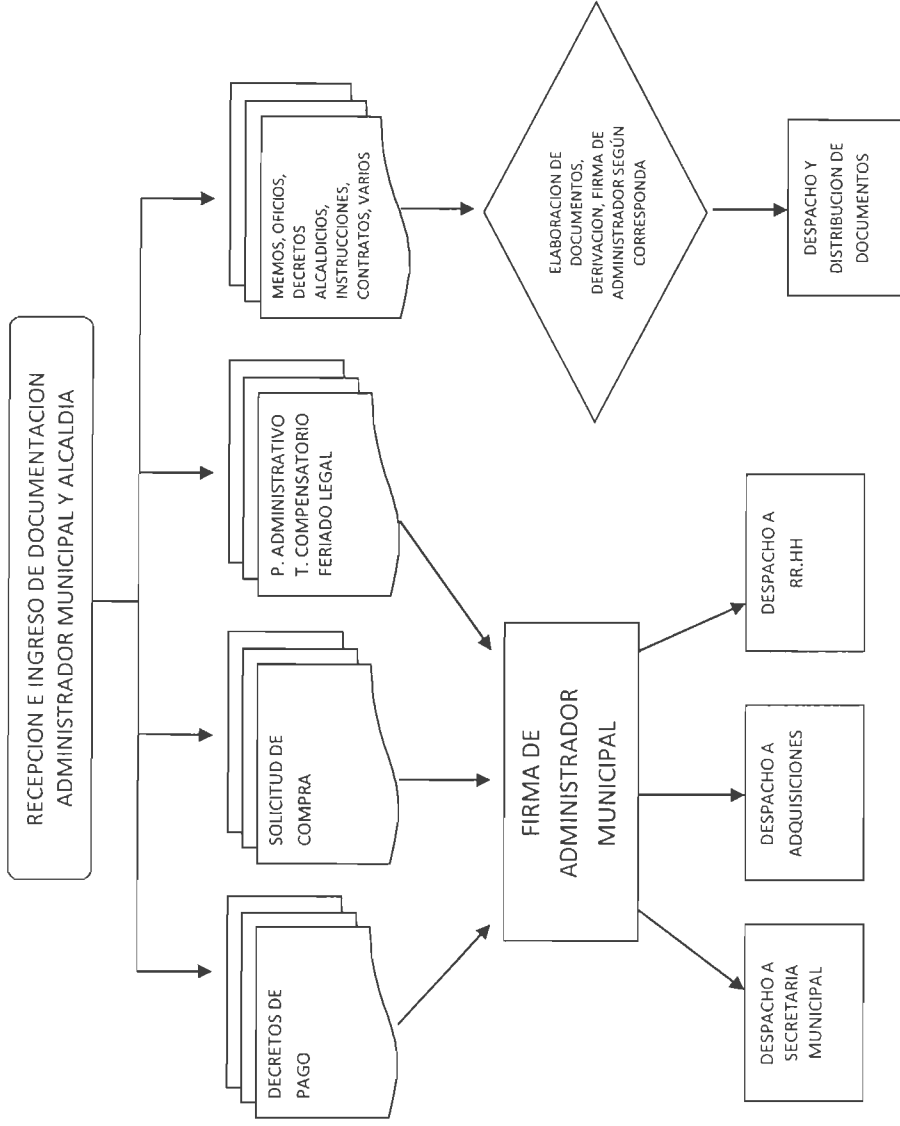
El Administrador debe asistir en representación del Alcalde a juicios, participar en Comisiones de evaluación de Propuestas Públicas, colaborar con la unidad de Subdirección de Administraciones en las rendiciones de los programas existentes (PMU, PMB, Gobierno Regional, SERVIU), asistir a diversas reuniones de temas de presupuesto, RR.HH, Educación y Salud.

**FLUJOGRAMA SECRETARIA ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

La Oficina del Administrador Municipal, es la encargada de recepcionar la documentación que requiere la firma del mismo, para realizar pagos a proveedores y/o compras, a través de las Decretos de Pago y Solicitudes de Compra respectivamente, lo que a su vez es despachado para que siga el curso administrativo.

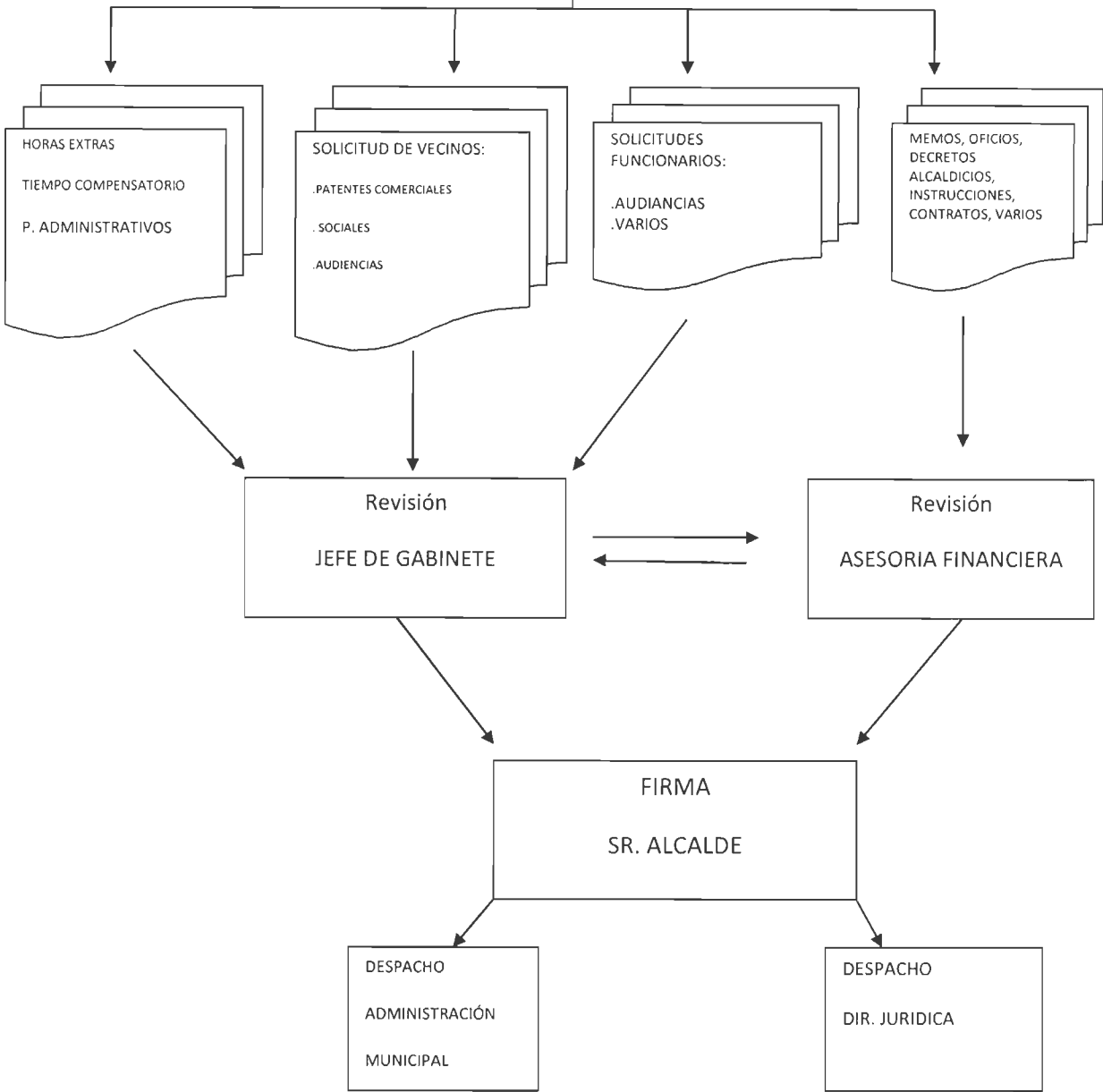
Se recepcionan también los Permisos Administrativos, Tiempos Compensatorios y Feriados Legal de todos los funcionarios municipales, los que una vez firmados por el Administrador de despachan a Subdirección de Recursos Humanos.

Además se recepciona documentación interna municipal ( Memos, Oficios, Decretos Alcaldicios, Instrucciones, Contratos) y documentación externos ( GORE, Contraloría, cartas de contribuyentes), dirigida al Administrador Municipal y al Alcalde, los que una vez revisados por el Administrador son distribuidos a las diferentes oficinas o bien generan la elaboración de otro documento con una instrucción específica.



Secretaría Alcaldía 1

Ingreso, tramitación y egreso  
Documentos alcalde





---

*La función de quien se desempeñe como Secretaria de Alcaldía, será la de encargarse de la documentación que requiere la firma del Sr. Alcalde, ingresando, tramitando y despachando dicha documentación. Tomando en cuenta, la importancia que adquieren los documentos luego de la firma del Sr. Alcalde, se requiere seguir algunos pasos:*

*1. Ingresar documentación, proveniente de las direcciones de: Administración Municipal, Dirección Jurídica y Secretaría Municipal.*

*2. Iniciar tramitación: a. Enviar a revisión financiera, para obtener firma de responsabilidad de ésta, sino se obtiene la aprobación en esta etapa es devuelto señalando las observaciones correspondientes. b. Enviar a gabinete para su aprobación, y al igual que con la revisión financiera cualquier documento que no es aprobado en esta instancia es devuelto señalando las observaciones correspondientes.*

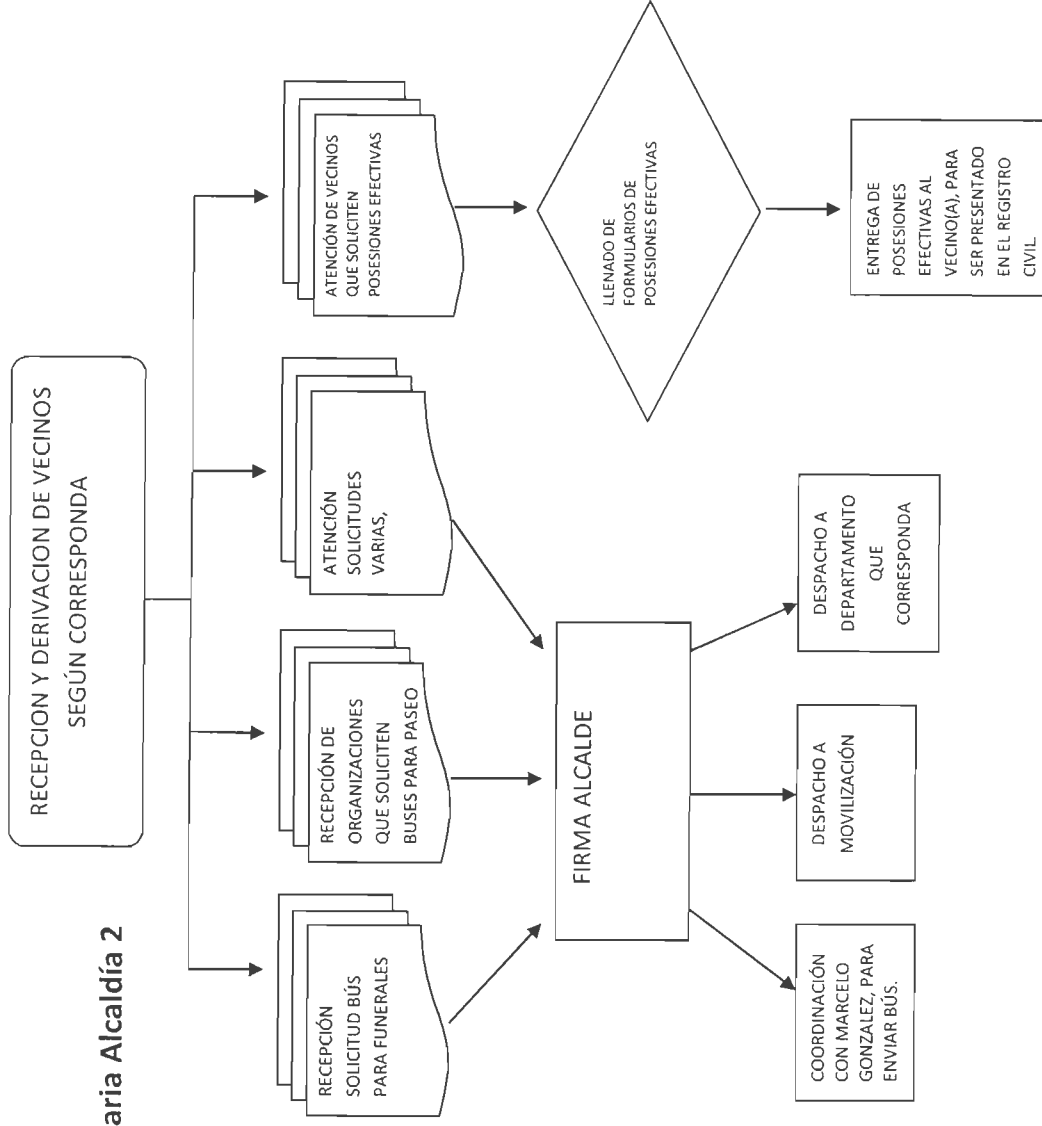
*3. Con ambas instancias aprobadas se procede a la firma del Sr. Alcalde.*

*4. Se realiza despacho por libro a las direcciones correspondientes. (Alcaldía, Secretaría Municipal y Dirección Jurídica.)*

---

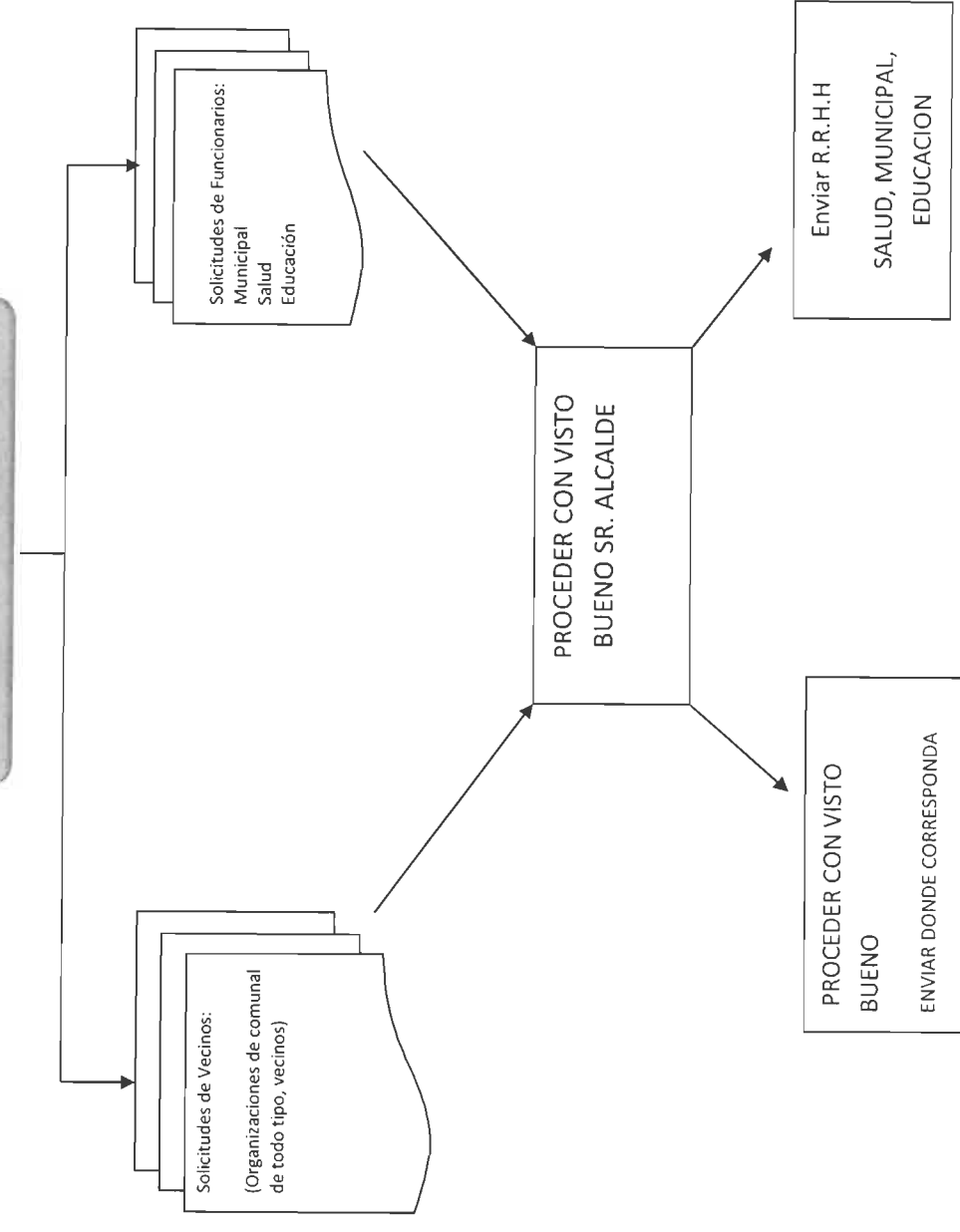
Una vez atendida la solicitud del Usuario, se envía a quién corresponda (Alcalde o Jefe de Gabinete). Se gestiona la firma del documento (Solicitud del Usuario). Posterior a firma se deriva al Departamento correspondiente acorde a la solicitud presentada.

## Secretaría Alcaldía 2

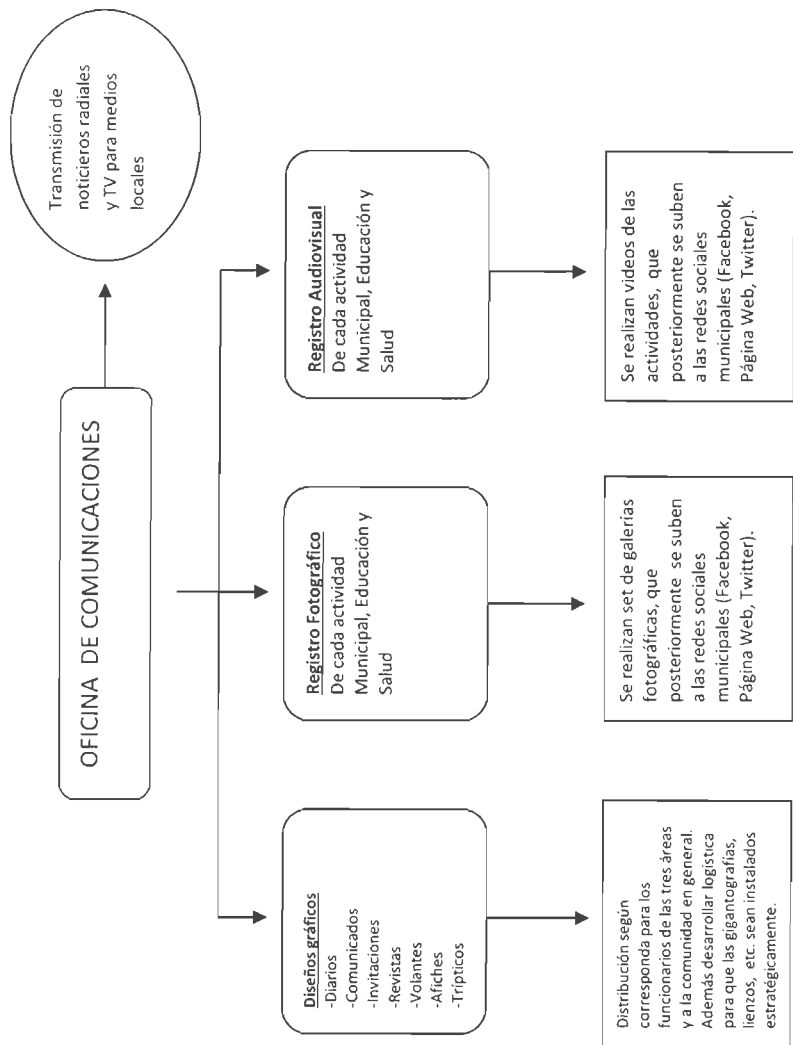


# Jefe de Gabinete

1. Se encarga de la atención diaria de Usuarios derivando a los distintos Departamentos según corresponda.
2. Recibe solicitudes escritas (desde la OIRS) de distintas organizaciones, y autoriza dichas solicitudes.
3. Recibe solicitudes de vecinos desde de la DOM (ocupación de BNUP) y desde Patentes, y autoriza lo solicitado.
4. Recibe y organiza las horas extras de los funcionarios municipales para posteriormente ser presentados a la aprobación del Sr. Alcalde.
5. Recibe solicitudes de funcionarios de la Municipalidad, Educación y Salud.



La Oficina de Comunicaciones atiende de manera transversal a los Departamentos, Oficinas y Programas Municipales, Educación y Salud, con la finalidad de uniformar la gráfica institucional con una sola imagen corporativa que identifique a la Institución.



La atención va dirigida a confeccionar diseños gráficos, registros fotográficos y registros audiovisuales, con la finalidad de dar a conocer tanto a los funcionarios como a la comunidad en general de las actividades que se realizan, y a la vez informar respecto a los beneficios que entrega la Municipalidad, así también son subidos a las páginas sociales municipales para su mayor difusión.

La Oficina de Comunicaciones participa en los noticieros radiales y de TV, en los medios locales (Canal 3, Radio Impacto 102.9 FM, Radio San Ramón 106.1)

La Oficina de Asuntos Religiosos, dependiente de Alcaldía, tiene como principal objetivo representar a la Municipalidad frente a las entidades religiosas. Se atienden las solicitudes de los diferentes credos garantizando así el correcto cumplimiento de la ley 19.638, que es resguardar la efectiva Libertad e igualdad Religiosa en Chile.

Se recepcionan documentos o cartas de solicitud de entidades religiosas así como de personas naturales que necesitan el apoyo de la municipalidad en diferentes áreas como: buses, permisos y ayudas sociales.

Además se recepciona documentación interna municipal (Memos, Oficios, Instrucciones), los que una vez revisados por el encargado de oficina y según su criterio administrativo, son distribuidos en las diferentes oficinas o bien generan la elaboración de otro documento con una instrucción específica.

