



La Serena

DECRETO N°

1573 /

LA SERENA, 29 MAY 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 0200-00479/24, de fecha 24 de mayo de 2024, del Administrador Municipal a la Dirección Asesoría Jurídica; el of. int. ord. N° 05-262, de fecha 20 de mayo de 2024, de la Dirección Asesoría Jurídica al Administrador Municipal; el of. int. ord. N° 0200-00444/24, de fecha 15 de mayo de 2024, del Administrador Municipal a la Dirección Asesoría Jurídica; el Manual de Procedimiento Revisión de Programas o Actividades Municipales, del Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Administración Municipal; el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal (P.M.G) para el año 2024, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 39, de fecha 16 de enero de 2024, específicamente la meta N° 2, de la Dirección Administración Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 500, de fecha 20 de abril de 2020, que aprobó el Manual de Procedimiento para Elaborar o Actualizar Manuales, Fichas y Diagramas de Procesos de la Dirección del Administrador Municipal, Departamento de Planificación y Control de Gestión; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento Revisión de Programas o Actividades Municipales, el que se adjunta al presente acto y consta de 9 páginas, del Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Administración Municipal.
2. **COMUNIQUESE** a las unidades municipales que aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Antes de publicarse, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección Administración Municipal
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Sección Partes e Informaciones
- RJJ/HLMV/VRS



La Serena

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
**REVISIÓN DE PROGRAMAS
O ACTIVIDADES
MUNICIPALES**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
SECCIÓN	-
CÓDIGO	ADM-PCG-003
VERSIÓN	2024



GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN CÓDIGO ADM-PCG-003

MANUAL DE PROCEDIMIENTO VERSIÓN 2024

La

REVISIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES MUNICIPALES PÁGINA 2 de 9

REGISTRO Y MODIFICACIONES

	FECHA	MODIFICACIÓN
2024	22/05/2024	Elaboración del Manual de P os para la revisión de actividades o de programas de actividades municipales, a fin de es de revisión trami

ELABORADO POR

APROBADO POR

VI



o Pierotic
io al p ento
y Control de
Gestión

ia Aran
Jefa Departamento de
Planificación y Control de
Gestión

nrriquez u
dor Mun al





o Ánge
Profesional Departamento de
Planificación y Control de
Gestión

 La Serena		PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-PCG-003
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
		REVISIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES MUNICIPALES	PÁGINA	3 de 9

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. DEFINICIONES	4
3. DESARROLLO	4
3.1 RECEPCIONAR	4
3.2 DERIVAR	4
3.3 REVISIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES O DE LA ACTIVIDAD	4
3.4 VISACIÓN DE LA REVISIÓN	6
3.5 DESPACHAR	6
3.6 ARCHIVAR	6
4. DIAGRAMA DE FLUJO	7
5. ANEXOS	8
N° 1 – Formato de Programa y/o Actividad Municipal	8

 La Serena		PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-PCG-003
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
		REVISIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES MUNICIPALES	PÁGINA	4 de 9

1. OBJETIVO

Establecer de manera clara las pautas para la revisión de programas o actividades municipales, al interior del Departamento de Planificación y Control de Gestión, desde el ingreso del documento al departamento hasta su respuesta, despacho y archivo correspondiente.

2. DEFINICIONES

A) ACTIVIDAD

Conjunto de operaciones o tareas propias del quehacer municipal que desarrolla una unidad en particular para algún grupo objetivo o la comunidad en general, en una fecha y lugar determinados, la cual puede estar dentro de un programa. Además, debe guardar relación con las funciones municipales según lo establecido en la ley N° 18.695.

B) PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Conjunto de actividades que desarrolla una unidad municipal durante un periodo de tiempo determinado, el cual nos permite ejecutar un objetivo determinado. Además, debe guardar relación con las funciones municipales según lo establecido en la ley N° 18.695.

3. DESARROLLO

3.1 RECEPCIONAR

La jefatura del Departamento recibe los oficios internos ordinarios derivados por el Administrador Municipal, firmando el libro de correspondencia de la Dirección y registrando fecha y hora de ingreso al Departamento, ingresando esta información en planilla compartida de google drive.



3.2 DERIVAR

La jefatura del Departamento revisa y analiza los oficios recibidos, instruye y deriva a alguno de los profesionales del Departamento la revisión del programa de actividades o la actividad que se envía para aprobación, anotando en planilla compartida el nombre y fecha en que deriva al profesional.

3.3 REVISIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES O DE LA ACTIVIDAD

El profesional a quien se le haya derivado el programa de actividades o la actividad de que se trate, a propósito de la instrucción recibida y el plazo otorgado en la misma, revisará que lo enviado a revisión cumpla con lo siguiente: (Ver anexo N° 1)

- Nombre del Programa de actividades o de la actividad
- Objetivo General
- Objetivos específicos



 La Serena		PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-PCG-003
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
		REVISIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES MUNICIPALES	PÁGINA	5 de 9

- Justificación (marco normativo), en este apartado deben señalarse las funciones municipales que a través de este programa o actividad se cumplen conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación y la congruencia con la Planificación Estratégica Municipal.
- Indicar cuál será el beneficio asociado o impacto generado hacia la comunidad.
- Responsables: Indicar el nombre de la jefatura responsable y de la unidad a la que pertenece, así como el nombre de la Dirección y del Director correspondiente.
- Descripción del programa o de la actividad:
 - Horario y lugar donde se desarrollará la o las actividades.
 - Sector donde se desarrollará según territorio de las delegaciones municipales.
 - Público objetivo (Adultos mayores, jóvenes, niñez y adolescencia, mujeres, comunidad en general, entre otros).
 - Cantidad de usuarios o participantes estimados.
 - Identificar la participación de autoridades (Alcalde, Concejales, Otras autoridades y la cantidad total).
 - Identificar si la actividad fue planificada cuando se elaboró el presupuesto o no.
- Recursos: En este apartado debe quedar claramente especificado si se requerirán recursos en efectivo (para lo cual la unidad debe pedir el Certificado de disponibilidad presupuestaria a SECPLAN para compras) o solo valorizados (tales como vehículos a través de la sección de transporte, toldos, mesas y similares en inventario de cada unidad municipal u otros de similares características). Para el caso de los recursos en efectivo se debe identificar si los bienes o servicios se adquirirán con fondos municipales o fondos externos, indicando al menos:
 - Cantidad de bienes o servicios
 - Nombre del bien o servicio
 - Monto total
- Informe de resultados: Por parte de la unidad respectiva se deberá elaborar un informe de resultados con detalle de participantes, fotografías o cualquier medio de verificación que dé cuenta de la realización de la actividad o programa, quien lo realiza, a quien debe ser entregado y el plazo de entrega.

Si al terminar de revisar existen observaciones, éstas deben ser plasmadas en un oficio interno ordinario dirigido al Director de la unidad que está solicitando la aprobación del programa de actividades o de la actividad.

Si no existen observaciones, se redacta un oficio interno ordinario de aprobación dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica con distribución a la Dirección interesada.

El oficio se redacta a nombre del Administrador/a Municipal (se crea y mantiene en la carpeta drive compartida por el Departamento) y debe ser visado por la Jefatura del Departamento.

 La Serena		PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-PCG-003
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
		REVISIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES MUNICIPALES	PÁGINA	6 de 9

3.4 VISACIÓN DE LA REVISIÓN



La Jefatura del Departamento visará el trabajo realizado por el profesional en el punto anterior, el cual deberá estampar el timbre de revisor del departamento con su media firma en cada una de las hojas del documento que se está aprobando y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto, para posteriormente numerar el Oficio Interno Ordinario, imprimir las copias necesarias según la lista de distribución del mismo, firmar sobre sus iniciales y entregar a la Jefatura para visación final del documento.

3.5 DESPACHAR

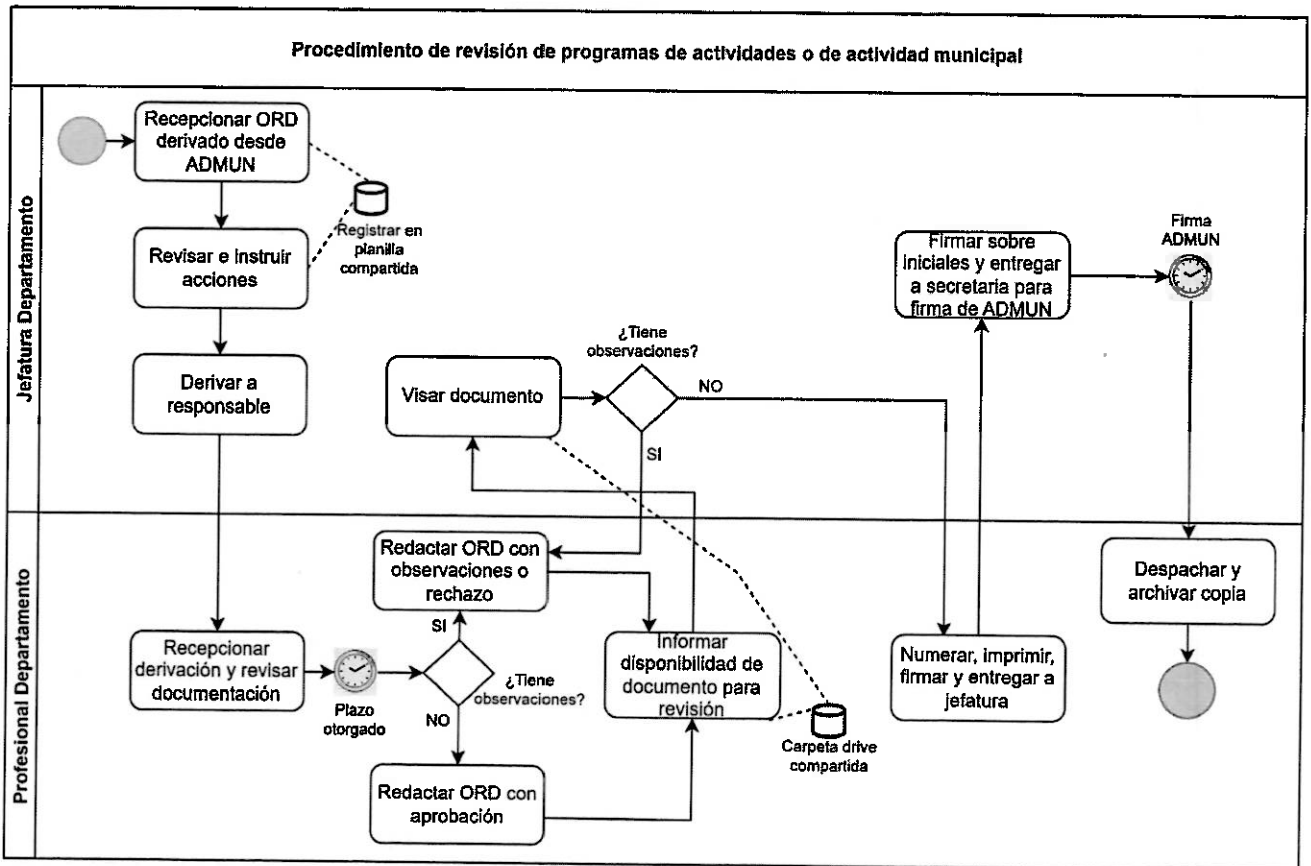
Con el visto bueno de la Jefatura del Departamento, se entrega a la secretaría de la Dirección el Of. Int. Ord. para firma del documento por el (la) Administrador(a) Municipal y para su despacho a la Dirección de Asesoría Jurídica, con el fin de decretar dicho Programa o Actividad Municipal correspondiente, sin perjuicio de su revisión.



3.6 ARCHIVAR

La copia correspondiente al Departamento es archivada por el profesional que redactó el documento en el archivador dispuesto para tal efecto.

 La Serena		PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-PCG-003
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
		REVISIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES MUNICIPALES	PÁGINA	7 de 9

4. DIAGRAMA DE FLUJO



 La Serena		PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-PCG-003
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
		REVISIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES MUNICIPALES	PÁGINA	8 de 9

5. ANEXOS

N° 1 – Formato de Programa o Actividad Municipal

(Nota: No aplica a actividades consideradas en convenios con instituciones externas ni a actividades que cuenten con patrocinio o subvención municipal)

PROGRAMA Y/O ACTIVIDAD MUNICIPAL

(Nota: No aplica a actividades consideradas en convenios con instituciones externas ni a actividades que cuenten con patrocinio o subvención municipal)

1) Nombre del Programa de actividades o de la actividad

2) Objetivo General

3) Objetivos específicos

(Al menos 2)

4) Justificación (marco normativo), en este apartado deben señalarse las funciones municipales que a través de este programa o actividad se cumplen conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación (decreto n° 1730/2019) y la congruencia con la Planificación Estratégica Municipal (decreto n° 1864/2021).



Cuál será el beneficio asociado o impacto generado hacia la comunidad.

5) Responsables: Indicar el nombre de la jefatura responsable y de la unidad a la que pertenece, así como el nombre de la Dirección y del Director correspondiente. Y la función que realizará.

6) Descripción del programa o de la actividad:

Se debe describir el programa, en qué consiste.

- a. Fecha, horario y lugar donde se desarrollará la o las actividades.
 - b. Sector donde se desarrollará según territorio de las delegaciones municipales.
 - c. Público objetivo (Adultos mayores, jóvenes, niñez y adolescencia, mujeres, comunidad en general, entre otros).
 - d. Cantidad de usuarios o participantes estimados.
 - e. Identificar la participación de autoridades (Alcalde, Concejales, Otras autoridades y la cantidad total).
 - f. Identificar si la actividad o el programa municipal se encuentra incluido en la planificación anual de compra, o bien, de lo contrario indicar las razones por el cual no fue incorporado.
- 7) Recursos: En este apartado debe quedar claramente especificado si se requerirán recursos en efectivo (para lo cual la unidad debe pedir presupuesto a SECPLAN para compras) o solo valorizados (tales como vehículos a través de la sección de transporte, toldos, mesas y similares en inventario de cada unidad municipal u otros de similares características).

 La Serena		PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	ADM-PCG-003
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	2024
		REVISIÓN DE PROGRAMAS O ACTIVIDADES MUNICIPALES	PÁGINA	9 de 9

Para el caso de los recursos en efectivo se debe identificar si los bienes o servicios se adquirirán con fondos municipales o fondos externos (identificando dicho programa), indicando al menos:

- a. Desglose de las actividades, detallando cada una de las adquisiciones de bienes y/o servicios considerados para tales efectos
 - b. Cantidad del bien o servicio
 - c. Monto total
- 8) Elaboración de Informe de resultados, con detalle de participantes, fotografías o cualquier otro detalle que dé cuenta de la realización de la actividad. Quién lo realiza, a quién debe ser entregado y el plazo de entrega.