



DECRETO N° 1825

QUINTA NORMAL, 30 DIC 2016

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorandum N°171 de fecha 12-12-2016, de la Administración Municipal.
2. Proyectos de Manuales de Procedimiento de: Programas y Protocolos, Ejercicio de Comercio en la Vía Pública (kioscos o carros transportables), Permisos para efectuar Bingos u otras actividades benéficas, Solicitudes de Premios Bingo y Solicitudes de Cierres de calle.
3. Providencia de Dirección de Asesoría Jurídica, sin fecha..
4. Providencia de la Sra. Alcaldesa, sin fecha.
5. Providencia de la Dirección de Control, de fecha 30-12-2016.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBANSE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES DE ALCALDIA, ADMINISTRACION, TRANSPARENCIA Y RELACIONES PUBLICAS, LOS CUALES SE MENCIONAN MAS ABAJO:

1. PROGRAMAS Y PROTOCOLOS, QUE CONSTA DE 13 (TRECE) FOJAS.
2. SOLICITUDES DE PERMISO PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA (KIOSCOS O CARROS TRANSPORTABLES), QUE CONSTA DE 05 (CINCO) FOJAS
3. SOLICITAR PERMISOS PARA BINGOS U OTRAS ACTIVIDADES BENEFICAS, QUE CONSTA DE 02 (DOS) FOJAS.
4. SOLICITAR PREMIOS U OTROS PARA BINGOS O ACTIVIDADES DE BENEFICIENCIA, QUE CONTA DE 03 (TRES) FOJAS.
5. SOLICITAR CIERRES DE CALLE, QUE CONSTA 01) FOJA.

DICHOS MANUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINALES, QUE SE TENDRAN COMO TEXTOS OFICIALES.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL
Y NORA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE.
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.


NORA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

CGFV.NGH.ecs.

Ant.: 4434/2016.

Distribución: 2703..

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secpla., Dirección de Obras Municipales, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Aseo y Ornato, Alcaldía, Relaciones Públicas, Administración Municipal, Transparencia, Antecedentes y Archivo.





Quinta Normal

PMG INSTITUCIONAL 2016

ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - TRANSPARENCIA Y RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS Y PROTOCOLO

Quinta Normal, 30 de noviembre del 2016

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL



Handwritten signature or initials.



Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

INDICE

INTRODUCCIÓN _____	Pág. 3
ACTOS MUNICIPALES Y SUS CLASIFICACIONES _____	Pág. 4
ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS O EVENTOS MUNICIPALES _____	Pág. 5
REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD _____	Pág. 7
CONVOCATORIA _____	Pág. 9
PROTOCOLO _____	Pág. 11





Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

INTRODUCCIÓN

Para el año 2016, las Direcciones de Alcaldía, Administración Municipal, Departamento de Relaciones Públicas y Oficina de Transparencia postularon para el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, PMG, a fin de elaborar un **Manual de procedimiento de Programas y Protocolo**, con el objetivo de resaltar la importancia de realizar una actividad municipal exitosa y dar a conocer los pasos a seguir para ponerlos en práctica.

Para conseguir la elaboración de este manual se realizaron una serie de actividades entregadas en informes de avances al Departamento de Personal, como fueron saber el universo real de actividades municipales que se realizan al año, llegando a un total aproximado de 100, incluyendo eventos realizados por Relaciones Públicas, como por otras Unidades, destacando a DIDECO que suma una gran cantidad. Saber cuánto se gasta anualmente en estas actividad al valorizarse las contrataciones y compras y presupuestándolas para el año siguiente. Establecer el tiempo de tramitación de los programas municipales considerando el tiempo de licitación de contrataciones, compras y entregas de invitaciones. Además, enfatizar la importancia de realizar reuniones de coordinación y contar con un equipo de apoyo para cada acto o evento a realizar.

Les presentamos un Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Protocolo, donde podrá informarse de cómo realizar un programa municipal, los tiempos que debe considerar para ello, y saber a qué departamentos recurrir para solicitar apoyo o agilizar la tramitación de los documentos.

Y también, una noción de protocolo para en caso de realizar una actividad se informe cómo llevar a cabo la distribución de las autoridades y el procedimiento para darle solemnidad.

Tomando en cuenta este manual que le damos a conocer podemos generar un acto o evento municipal exitoso para la gestión, sin inconvenientes en la realización y con una gran convocatoria.



18



Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

ACTOS MUNICIPALES Y SUS CLASIFICACIONES

Con el objetivo de definir criterios generales y unificar los lineamientos relacionados con el protocolo para la organización de eventos que debe realizar el Municipio, el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones presenta una serie de normas que deberán considerarse en todas las actividades oficiales del Municipio, dependiendo de su impacto.

Los actos Municipales se pueden clasificar en:

1. Ceremonias solemnes: Son ceremonias solemnes aquellas cuyo desarrollo debe realizarse de acuerdo a un ceremonial especial decretado o preestablecido. Su organización corresponde al departamento de Relaciones Públicas y las invitaciones serán suscritas por la Alcaldesa.

Estas ceremonias son, entre otras:

- Celebración de actos conmemorativos del Aniversario de la comuna.
- Cuenta Pública de la Gestión.
- Constitución y juramento de Concejo Municipal.

2. Ceremonias institucionales: Actos que, sin ser solemnes, involucran a la Municipalidad con la comunidad y/o instituciones externas, y que requieren de ciertas formalidades.

Serán organizadas por las Unidades directamente relacionadas, con consulta obligatoria al Departamento de Relaciones Públicas en el protocolo, invitaciones, vocativo y todo tipo de material de difusión, con el propósito de velar por la correcta implementación de la imagen corporativa de la institución.

Estas ceremonias son:

- Lanzamiento de programas
- Entrega de becas, beneficios o fondos concursables a vecinos u organizaciones
- Firma de convenios
- Inauguración de obras

3. Actos simples: Son eventos que requieran de una formalidad mínima. Serán organizadas por las Unidades directamente relacionadas, con apoyo de Relaciones Públicas en la revisión de invitaciones y todo tipo de material de difusión.

Son actos simples:



Handwritten signature or mark.



Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

- Desayunos
- Actividades internas de cada Unidad Municipal
- Reconocimientos y homenajes, etc.

4. Actos comunitarios: Son actividades que tienen participación directa con la comunidad.

Serán organizadas por las Unidades directamente relacionadas, con apoyo de Relaciones Públicas en la revisión de invitaciones y todo tipo de material de difusión. Estos pueden ser:

- Reuniones sectorizadas y /o por tipo de organización
- Reuniones informativas de proyectos de impacto local o sectorial
- Actividades culturales y/o artísticas y recreativas
- Celebraciones masivas.

ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS O EVENTOS MUNICIPALES

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Cada Dirección o Unidad deberá planificar a fin de año las iniciativas que ejecutará al periodo siguiente, sin perjuicio de que durante el año, por la naturaleza del trabajo municipal, surjan actividades imprevistas, lo que también deberá considerarse en la planificación.

En la organización se debe considerar la fecha y hora de realización, considerando los siguientes puntos:

- Se debe planificar en un plazo prudente, 1 mes aproximadamente, para poder cumplir con los trámites administrativos necesarios.
- Consultar la disponibilidad de tiempo de las autoridades invitadas

Toda planificación debe informarse a la máxima autoridad y socializarse dentro del municipio a fin de evitar duplicidad o colisión de iniciativas.

Una vez planificado lo que se quiere realizar, se debe confirmar que la fecha y horario propuesto no coincide con otra actividad, por lo cual se debe agendar



hg



Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

formalmente toda actividad en Alcaldía a través de sus secretarías o el Jefe de Gabinete y comunicarlo al departamento de Relaciones Públicas.

Después, con la debida antelación, se debe realizar un **Programa Municipal** considerando todos los gastos y/o contrataciones y realizar su seguimiento oportuno, considerando que debe ser visado por distintas Unidades, de acuerdo al siguiente flujo:

Definición Actividad, ¿Qué se va hacer?	Departamento que realizará la actividad
Creación de Programa: Nombre, horario, lugar, a quienes va dirigido, meta, fundamentos, objetivos, detalle de la actividad, presupuesto, métodos de verificación, firma del Director del área. Aquí se debe indicar si existirán licitaciones por el Portal Chile Compra y giro de gastos menores.	Departamento que realizará la actividad
Autorización de los Costos del programa: Autorización y colocación de ítem presupuestarios.	SECPLA
Obligación del programa: Se reafirma que se cuenta que el presupuesto estimado.	Presupuesto y Contabilidad
Firma de DAF: La Directora de Administración y Finanzas autoriza la "Obligación" y giro de gastos menores.	DAF
Borrador de Decreto Alcaldicio: Se transcribe el programa para pasarlo a formato de Decreto.	Secretaría Municipal
Revisión: Se revisa que el contenido del decreto no contenga errores y sea legalmente aceptable.	Control
Decreto: El decreto es autorizado con firma del Administrador Municipal y la Secretaría Municipal y se le da número.	Administración Municipal Secretaría Municipal
Pedidos de materiales: Con el decreto se solicitan las respectivas contrataciones a través del portal Mercado Público. De no mediar Convenio Marco, se debe licitar por 10	Departamento que realiza la actividad envía a Aprovisionamiento



Handwritten signature or initials.



Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

días en el portal, para luego proceder a la contratación.	
Realización de actividad: Coordinar con proveedores y Unidades de quienes necesitarán ayuda (traslado de sillas, mesas, móviles, amplificación, pendones, vocativo, animador, etc)	Departamento responsable del programa
Rendición: Una vez realizada la actividad si se solicitó giro se debe realizar la rendición detallada y documentada de los gastos menores.	Departamento que realiza la actividad envía a Control

En casos excepcionales, los montos finales que no se adecuen al programa se deben modificar a través de un decreto para ajustarlo a los montos reales.

REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Este punto es muy importante puesto que determina el buen resultado de la actividad, para lo cual se debe considerar los siguientes puntos:

- Determinar el listado de invitados.
- Realizar reuniones de coordinación.
- Determinar requerimientos: Equipamiento (escenario, amplificación, sillas, mesas, etc), número artístico, maestro de ceremonia, obsequios, personal de apoyo de amplificación y audiovisual, personal para el protocolo, medios gráficos (pendones, panel araña), otros.
- Realizar visita en terreno con las Unidades de apoyo para la actividad.
- Realización de invitaciones, las cuales deben ser cuidadosamente redactadas y con el adecuado uso del logo municipal, por lo cual deben ser previamente visadas por el Departamento de Relaciones Públicas.
- Confirmación de invitados, elaboración de vocativo y precedencias.
- Si se requiere, determinar personal de apoyo.
- Entregar con la debida antelación una minuta con información relevante a RRPP.
- Elaboración de vocativo, libreto y programa de la actividad y entregar copia a RRPP, el cual debe chequearse en el momento de la actividad.
- El libreto debe ser corto, explicativo no interpretativo.
- Si corresponden discursos, el de la máxima autoridad SIEMPRE debe ser al final.





CARTA GANTT

En base a la planificación, organización y realización de un evento municipal, podemos elaborar una CARTA GANTT, indicando que un programa municipal debe realizarse a lo menos con un **mes** de anticipación para obtener buenos resultados para considerar los tiempos de tramitación y los recursos necesarios para llevarlo a cabo sin inconvenientes.

Cada unidad que realizará un evento, debe indicar los encargados de cada actividad o tarea.

Carta Gantt de Actividades Municipales					
Tareas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Día de realización
1. Creación de programas municipales					
2. Tramitación de programa: -Secpla - Alcaldía - Presupuesto y Contabilidad - DAF - Partes - Secretaria Municipal - Control - Administrador Municipal					
3. 1° Reunión de coordinación con otras Direcciones de apoyo para difusión y realización del evento					
4. Creación de memos de solicitudes de apoyo a otras Direcciones					





Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

5. Solicitud de diseños						
6. Solicitud de Pedidos de Materiales a Aprovevisionamiento . Solicitud de recursos necesarios para la llevar a cabo la actividad						
7. Entrega de invitaciones						
8. Difusión de Evento						
9. 2° Reunión de coordinación con otras Direcciones de apoyo y proveedores contratados						
10. Entrega de Minuta a Alcaldesa						
11. Confirmación de asistentes						
12. Realización de Protocolo						
13. Realización de Actividad						

CONVOCATORIA

El éxito de una actividad depende principalmente de la concurrencia de los invitados, por lo que la convocatoria no debe dejarse al azar y es responsabilidad de la Unidad organizadora garantizar la asistencia.

En ceremonias solemnes y actos comunitarios, los organizadores, el gabinete y el departamento de Relaciones Públicas, definirán los medios y Unidades de apoyo para la convocatoria, que deberá realizarse con la debida antelación y considerando la capacidad real del personal para la distribución.

La convocatoria puede realizarse a través de los siguientes medios:





Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

- Invitaciones
- Afiches
- Pasacalles
- Volantes
- Periódico Institucional “Ventana Comunal “
- Gestión de Prensa
- Página Web Municipal
- Correos electrónicos
- Radio Quinta Online
- Facebook
- Twitter

En caso de invitar a una autoridad de gobierno (Presidente de la República, Ministros, Senadores, Diputados, etc) la invitación deberá ser suscrita por el (la) Alcalde (sa) y enviada a lo menos 30 días antes del día del evento. Estas invitaciones, al igual que de autoridades comunales (Concejales, Representantes de Orden y Seguridad) serán enviadas por el jefe de gabinete o el Departamento de Relaciones Públicas, según se indique.

Las invitaciones para convocar a la comunidad deben ser enviadas a lo menos 15 días antes del evento, lo que cual estará a cargo la Unidad organizadora del evento.

El diseño de las piezas gráficas es de exclusiva responsabilidad de Relaciones Públicas y el costo de impresión debe ser presupuestado en el programa realizado por la Unidad organizadora.

EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos.

Toda actividad debe tener posteriormente su evaluación, para corregir los errores cometidos, mantener los aciertos y agradecer a las Unidades que estuvieron involucradas.





Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

PROTOCOLO

IMPORTANCIA DEL PROTOCOLO

En el ámbito municipal, el protocolo tiene que ver con el resguardo de las tradiciones y el cumplimiento de las formalidades propias de las actividades.

Reviste vital importancia en materia de relaciones públicas, marketing y de imagen municipal.

Requiere de profesionales conocedores de su importancia y de las normas básicas que se deben aplicar en todas las actividades municipales, desde los actos más solemnes, hasta actividades informales.

DEFINICIÓN DE NORMAS PROTOCOLARES

Las Normas Protocolares son pautas o reglas de cumplimiento en la realización de un acto o evento municipal.

En ellas, se diferencia la precedencia, entendida como prioridad en el orden a determinar el lugar de posición por categoría, cargo o rango el cual le está reservado a una autoridad o personalidad que concurre al acto. La precedencia es establecida según los niveles jerárquicos reflejados en la lista protocolar del municipio.

En relación a las Pautas Básicas de precedencias tenemos:

- El puesto central de cualquier acto organizado por el municipio o unidades dependientes, deberá ser ocupado por el (la) Alcalde (sa) o quien la subrogue por Decreto Municipal.
- En forma aleatoria, se ubicarán las demás autoridades invitadas, considerando el carácter de la actividad. En el caso que alguno de los invitados tenga dos cargos, se deberá considerar el de mayor importancia.
- La precedencia mayor, después de la alcaldesa es el lado derecho de la máxima autoridad comunal, después el lado izquierdo y así sucesivamente.





Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

A continuación definiremos la precedencia en un acto municipal según invitados.

Acto Municipal con presencia del gobierno

1. Presidente (ta) de la República
2. Ministros
3. Subsecretarios
4. Alcalde (sa)
5. Concejales
6. Cosoc
7. Representantes de la Armada, Carabineros, Ejército e Investigaciones
8. Directores Municipales

Acto Municipal sin presencia del gobierno

1. Alcalde(sa)
2. Concejales. Los Concejales se debe ubicar según la cantidad de votos obtenidos de mayor a menor.
3. Cosoc
4. Representantes de Armadas, Carabineros, Ejército e Investigaciones
5. Directores Municipales
6. Representantes de Uniones Comunales
7. Comunidad

Sobre el protocolo en el desarrollo de la actividad, se indica que el Maestro de Ceremonia debe comenzar la actividad saludando a los presentes en el orden antes mencionado. La máxima autoridad presente siempre es la última persona en dirigir unas palabras a la audiencia.

17	15	13	11	10	12	14	16	18
8	6	4	2	1	3	5	7	9

Esquema básico de precedencia, siendo el (la) Alcalde (sa) en número 1.

PERSONAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

El personal designado para las actividades oficiales debe poseer conocimientos de protocolo comunal, regional y nacional, para poder identificar claramente el tipo de evento, conocer la lista de autoridades que se prevé asistirán al evento, saber el





Quinta Normal

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
PMG 2016. ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – TRANSPARENCIA – RELACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

número de personas que asistirán al evento y realizar la distribución de los sitios de honor.

Es necesario que el encargado de Protocolo posea un equipo de trabajo para ubicarse en la entrada del salón o lugar del evento, para saludar y recibir cordialmente a las personas invitadas, y luego acompañarlas a los lugares establecidos previamente quedando pendientes en todo momento del desarrollo del evento y las posibles necesidades que se presenten.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE PERMISO PARA EJERCER COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

KIOSCOS O CARROS TRANSPORTABLES

1.- ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

A vecinos de la comuna y que transitoriamente se encuentren en una situación precaria.

2.- CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- a).- Ser mayor de 18 años.
- b).- No poseer, pertenecer o ser socio de ningún negocio establecido.
- c).- No ser titular de algún permiso o concesión en la comuna de Quinta Normal u otra.
- d).- Tener residencia en la comuna.
- e).- Pertenecer a una familia económicamente vulnerable o de precariedad, que requiera con urgencia generar ingresos para su familia

3.- QUÉ DOCUMENTOS DEBO ADJUNTAR?

1. Fotocopia por ambos lados de la Cédula Nacional de Identidad
2. Certificado de Antecedentes para Fines Especiales
3. Declaración simple de las Actividades que se pretenden realizar
4. Declaración simple de que cumple con los requisitos establecidos en las letras B y C, precedentes y que no es deudor de derechos o impuestos municipales.
5. Ficha Registro Hogar
6. Fotografía tamaño carné, con nombre y cédula de identidad
7. **En caso de tratarse de la comercialización de giros alimenticios, el solicitante deberá acompañar previamente la Autorización del Servicio de Salud correspondiente.**



4.- ETAPAS DEL TRÁMITE:

4.1.- INGRESAR SOLICITUD

Llenar en la OFICINA DE PARTES MUNICIPAL, el **Formulario Tipo para Ejercer el Comercio en la Vía Pública, para kioscos o carros transportables**, adjuntando además los documentos señalados en el punto N°3, debiendo indicar claramente la Dirección y ubicación de éste, tal como lo señala el Formulario Tipo.

Es importante señalar que será obligatorio presentar la Autorización Sanitaria, sólo para quienes expendan alimentos manipulados o productos alimenticios envasados.

Para la tramitación de la Resolución Sanitaria, deberá presentarse en el Departamento de Patentes Comerciales, Unidad municipal que le orientará al respecto, verificando que cumpla con los requisitos necesarios para este fin.

Si el solicitante lo desea puede adjuntar además una carta simple dirigida a la autoridad comunal, señalando la necesidad de contar con este tipo de permiso

5.- ETAPAS DEL TRÁMITE:

PARA TODO ESTE PROCESO ES NECESARIO ENTREGAR LA SOLICITUD, CON A LO MENOS QUINCE DÍAS DE ANTELACIÓN, PARA EFECTUAR UNA TRAMITACIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA.

5.1. Recibida la solicitud en la OFICINA DE PARTES MUNICIPAL, será derivada a la DIDECO (Dirección de Desarrollo Comunitario), quien respaldará con un Informe Social, la situación socioeconómica del solicitante, verificando que cumpla con los requisitos para ello y posteriormente derivará este documento a la Dirección de Obras Municipales (D.O.M.).

5.2. La DOM, efectuará una visita a terreno para verificar el espacio público que ocupará el kiosco o carro transportable, debiendo ceñirse a la normativa vigente para este tipo de permisos, establecidas en el Artículo 66 de la Ordenanza Municipal para el Comercio en la Vía Pública.



Si la respuesta de esta Dirección es positiva será derivada a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, para emitir su Informe Técnico.

5.3. La Dirección de Tránsito y Transporte Público realizará visita a terreno para verificar que cumpla con lo establecido y de esta manera emitirá su informe técnico favorable que se anexará al antecedente original.

5.4. Una vez que la solicitud cuente con los tres informes favorables requeridos ya sea de DIDECO, DOM y D.TRÁNSITO, se remitirán todos los antecedentes al Departamento de Patentes Comerciales, quien revisará y exigirá cuando proceda el Certificado de Seremi de Salud.

5.5. Una vez revisada toda la documentación necesaria y aprobada técnicamente será remitido a Alcaldía para que la primera autoridad comunal, ordene el Decreto correspondiente que autoriza el ejercicio del comercio en la vía pública solicitado.

5.6.- El documento es derivado desde Alcaldía a Secretaría Municipal, para la confección del correspondiente Decreto y luego ser derivado a la Dirección de Control para su posterior revisión y V°B° correspondiente.

5.7.- Finalizado el proceso anterior se deriva a la Dirección de Administración Municipal para la firma del Decreto Municipal que posteriormente se deriva nuevamente a Secretaría Municipal para que otorguen Número de Decreto y luego ser entregada una copia de éste al solicitante. Posteriormente toda la documentación es derivada al Departamento de Patentes Comerciales para solicitar la cancelación de los derechos municipales que le autorizan a ejercer el comercio en la vía pública, cumpliendo con todas las exigencias que hace el municipio al respecto.

En todo este proceso la solicitud inicial recorrió diez unidades municipales, donde se revisó cada una de las etapas verificando el cumplimiento de todo lo establecido en la Ordenanza Municipal para Ejercer Comercio en la Vía Pública, a través de la instalación de un Kiosco, fijo o transportable o bien la instalación de un carro transportable que se ubica en horarios esporádicos en el sector requerido.



Handwritten signature

6.- SOLICITUD TIPO:



QUINTA NORMAL

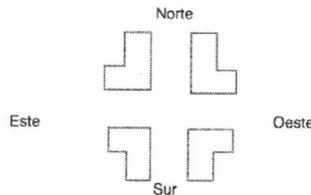
**SEÑORA
CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA
ALCALDESA DE QUINTA NORMAL
PRESENTE**

Señora Alcaldesa:

Quien suscribe, solicita a usted la autorización para instalar un kiosco o carrito trasladable, que funcionará con el giro de:....., el que deseo ubicar en calle: entre , frente al N°....., individualizado en croquis adjunto.

Lo anterior basado en la difícil situación económica en que me encuentro y que me exige generar ingresos para mi familia, como consta en documentación que adjunto.

En este acto declaro que toda la información que proporciono es fidedigna y que cumplo con la normativa exigida para estos fines.



IMPORTANTE CONSIDERAR:

Estar ubicado a 20 metros de una esquina, a 10 metros de la solera, a 50 metros de un establecimiento educacional

NOMBRE DEL SOLICITANTE:
RUT, N°..... DOMICILIO:
TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO.....
FIRMA:

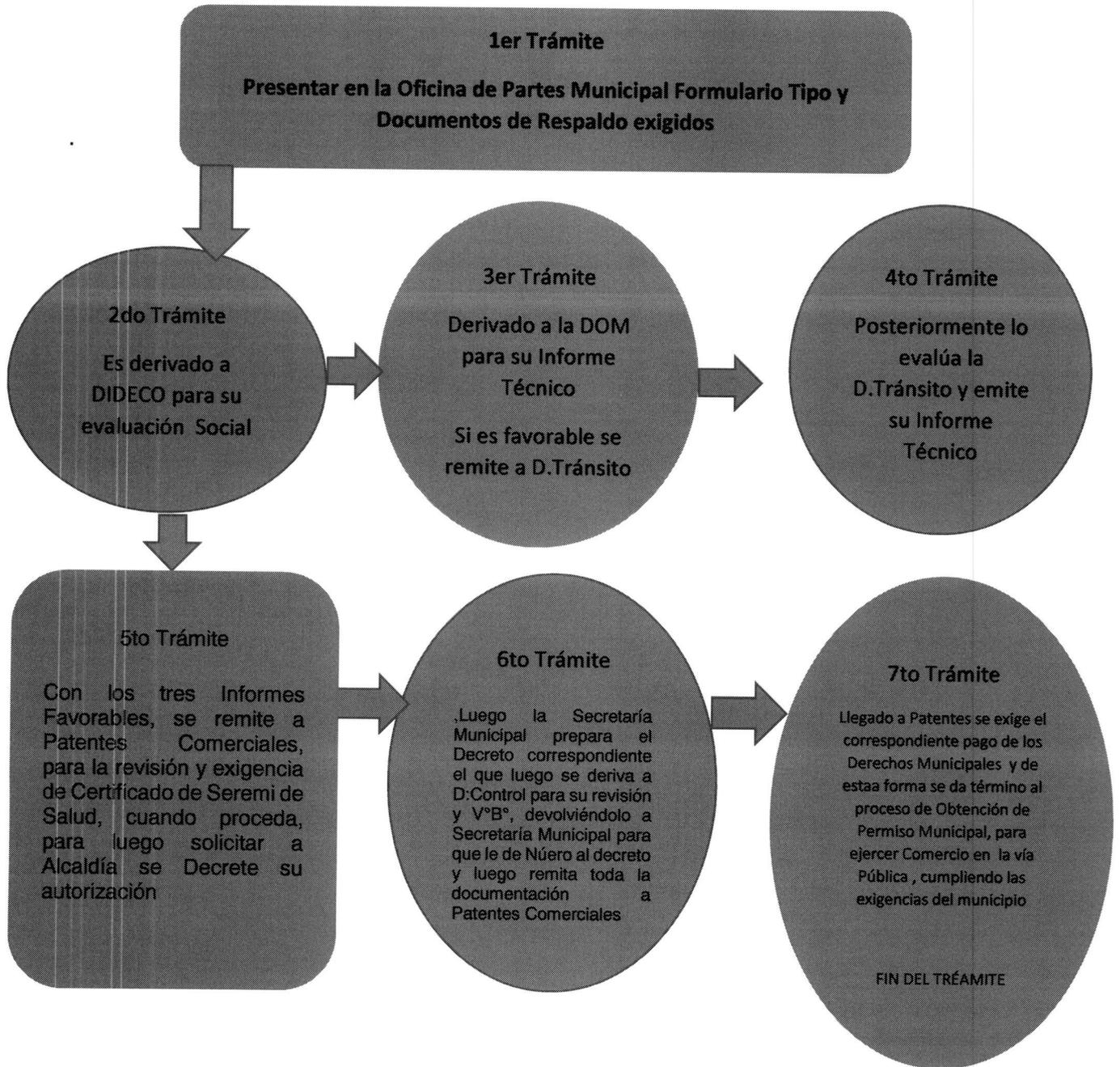
DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

Entregó	Sí	Nó
Carta Solicitud		
Fotocopia de cédula de identidad		
Certificado de Antecedentes		
Certificado de Residencia		
Ficha de Ingreso Hogar		
Resolución Sanitaria si corresponde		



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO



Carriel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR PERMISO PARA BINGOS U OTRAS ACTIVIDADES BENÉFICAS

ETAPAS DEL TRÁMITE

La Ley N°20.851, autoriza la realización de Bingos o Actividades Benéficas a organizaciones que tengan Personalidad Jurídica, con vigencia actualizada.

1.- INGRESAR SOLICITUD:

Elevar una carta solicitud a la primera autoridad comunal, explicando el motivo de ésta y completar un FORMULARIO TIPO que entregará la Oficina de Partes Municipal, para estos efectos, donde además se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado del Directorio de una Organización que respalda la solicitud
- Certificado médico u otro que justifique la solicitud

2.- TRAMITACIÓN:

2.1. La solicitud es derivada desde la Oficina de Partes al Administrador Municipal, quien autoriza la actividad y ordena sea Decretado, remitiéndolo a la Secretaría Municipal.

2.2. La Secretaría Municipal, elabora el decreto correspondiente derivándolo para su revisión a la Dirección de Control, quien posteriormente lo devuelve al Administrador Municipal, para que el Decreto Alcaldicio sea firmado.



2.3. Luego la Secretaría Municipal, lo registra y entrega una copia al Departamento de Patentes Comerciales, para que sean cancelados los derechos municipales, cuando proceda. Posteriormente el interesado retirará una copia del Decreto para ser entregado a la Unidad Policial más cercana a la actividad.

3.- ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las solicitudes referidas a actividades benéficas por enfermedades catastróficas, incendios u otras de gran envergadura se autorizan sin costo, de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza Municipal de Derechos Municipales.
- Las actividades que se realizarán en algún Establecimiento Educacional, no serán autorizadas por el municipio. La Responsabilidad recae en el Director de cada Establecimiento Educacional (existe pronunciamiento jurídico del año 2015, distribuido a la CORPQUIN y DEM)
- En el caso que sean actividades efectuadas en Establecimientos Educativos, que persigan fines de lucro y que no estén considerados catastróficos, se deberá remitir copia del Antecedente al Departamento de Patentes Comerciales unidad que mantiene el registro de este tipo de solicitudes.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "David".

4.- SE ADJUNTA SOLICITUD TIPO:



QUINTA NORMAL

SEÑORA
CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA
ALCALDESA DE QUINTA NORMAL
PRESENTE

_____ /

Señora Alcaldesa:

La (El) Presidenta (e), de:,
se dirige respetuosamente a usted, con el fin de solicitar su autorización para
realizar un Bingo o actividad Benéfica a nombre
de:....., domiciliado en:,
teléfono de contacto:

Esta actividad se realizará el próximo:, a partir
de las:.....hrs., en la Sede Social, ubicada
en:..... de Quinta Normal. **Se
adjunta copia de Certificado del Directorio vigente.**

Además solicito su apoyo consistente en:

Agradeciendo desde ya su atención y esperando una favorable
acogida a esta solicitud, saluda atentamente a usted,

NOMBRE : **RUT:**

TELÉFONO : **DIRECCIÓN:**

FIRMA Y TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

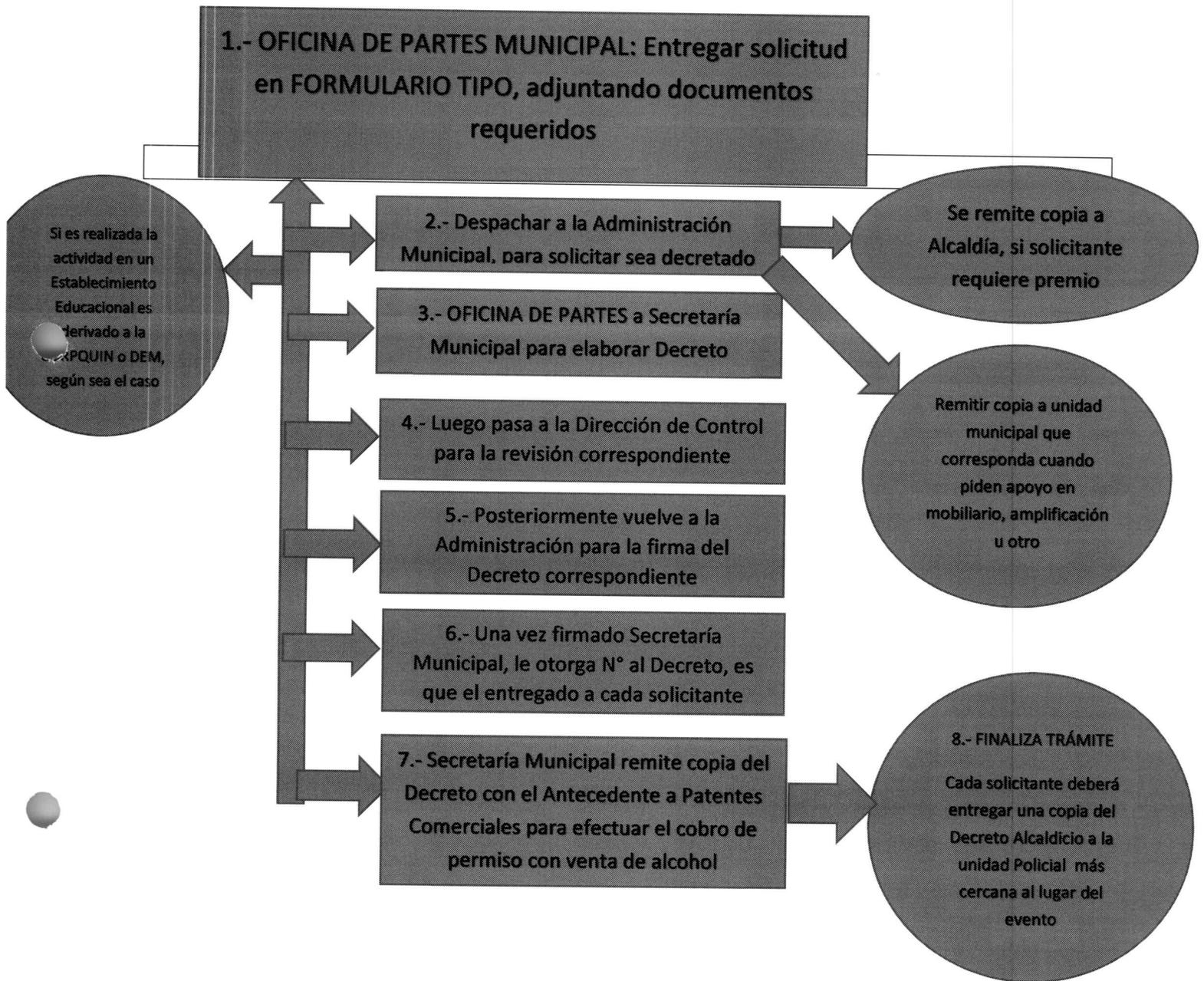
CERTIFICADO DE RESERVA DE SEDE O LOCAL

Con fecha....., se otorga a:.....
el presente **CERTIFICADO DE RESERVA** de la Dependencia que individualizo:
....., destinada a la realización de una
Actividad Benéfica que se llevará a efecto el2016.-

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE



5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



Carriel



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR PREMIOS U OTROS PARA BINGOS O ACTIVIDADES DE BENEFICIENCIA

ETAPAS DEL TRÁMITE

1.- SOLICITUD

- Entregar una carta EN LA OFICINA DE PARTES MUNICIPAL, dirigida a la primera autoridad comunal, solicitando premio u otro aporte para realizar una actividad benéfica.
- Si se trata de una persona jurídica, la solicitud deberá estar firmada y timbrada por un representante de la organización que representa.
- Deberá además adjuntar copia de Vigencia del Directorio que representa
- Se deberá adjuntar la documentación que respalde y justifique la actividad que se llevará a cabo, ya sea certificado médico u otro.

2.- DERIVACIÓN

- Una vez recibida la solicitud, ésta es revisada por la autoridad comunal, quien lo deriva a la unidad que corresponda, como es el caso de personas naturales, a la Dirección de Desarrollo Comunitario quien emitirá un Informe Social que certifique la necesidad de efectuar la actividad benéfica.
- En caso de Personas Jurídicas, una vez firmada la solicitud por parte de la autoridad comunal, será remitido a la encargada de los gastos menores de alcaldía.
- Una vez recibida la solicitud, la encargada de adquisiciones de alcaldía, entregará bajo firma, un CERTIFICADO DE RECEPCIÓN, por cada una de las donaciones que se entreguen, debiendo registrar los datos de la persona que retira, tal como nombre completo, Rut., dirección, teléfono de contacto y luego registrar la firma de éste.

3.- RENDICIÓN DE LOS GASTOS INCURRIDOS

Todos los gastos incurridos para la adquisición de las donaciones, serán rendidos por la Encargada de Gastos Menores de Alcaldía, debidamente justificados, de acuerdo a las normas entregadas por la Dirección de Control.



DIAGRAMA DE FLUJO

ETAPAS DEL PROCESO
PARA SOLICITUDES DE
PREMIOS BINGO

1.- Ingreso de Solicitud en Oficina
De Partes Municipal

2.- En el caso de Personas Naturales la
Solicitud se deriva a DIDECO

3.- En el caso de Personas Jurídicas
derivado a encargada de compras

4.- Encargada de compras entrega lo
Solicitado, bajo firma de CERTIFICADO
DE RECEPCIÓN

5.- Para finalizar el trámite de este tipo
de solicitudes se rinden los Gastos Me-
nores a la Dirección de Control



[Handwritten signature]

REGIÓN METROPOLITANA

Provincia: Santiago

Comuna: Quinta Normal

Alcaldía

N° Correlativo: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

CERTIFICACION DE RECEPCION

NOMBRE:

_____ Paterno _____ Materno _____ Nombres

CARNÉ DE IDENTIDAD N°: _____

DOMICILIO: _____
Calle - Pasaje Unidad Vecinal Población o Villa
Nombre y/o N°

TELEFONO DE CONTACTO: _____

He recibido _____ Atención Alcaldía

El siguiente detalle: _____

Firma del Beneficiario



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR CIERRE DE CALLES

ETAPAS DEL TRÁMITE

1.- SOLICITUD

- Entregar una carta EN LA OFICINA DE PARTES MUNICIPAL, dirigida a la primera autoridad comunal, solicitando autorización para efectuar Cierre de Calle, debiendo indicar nombre de la calle y entre qué otras calles se ubica.
- Deberá además contar con la autorización de la Junta de Vecinos que corresponda al sector y adjuntar listado de vecinos que respalden su solicitud.
- En el caso de solicitudes de Personas Jurídicas, deberán adjuntar Certificado de Vigencia de ésta.

2.- PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

- Debe ser presentada la solicitud con a lo menos 15 días hábiles.

3.- DERIVACIÓN

- 3.1. Posteriormente es derivada la solicitud a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, quien emitirá un informe técnico, que señalará si procede o no la autorización, siendo derivado al Administrador Municipal, quien autoriza el decreto correspondiente.
- 3.2. Luego de firmada la autorización para Decretar el Cierre de Calles, es derivado a Secretaría Municipal, quien elabora el decreto respectivo y lo envía para su revisión a la Dirección de Control.
- 3.3. Luego de revisado el correspondiente Decreto es firmado por la autoridad comunal, posteriormente por la Secretaria Municipal.
- 3.4. A continuación en Secretaría Municipal le darán Número al correspondiente Decreto que será entregado al solicitante, dando por finalizado este trámite.

