

GRANEROS, 22 de diciembre de 2016.-

**LA ALCALDIA DECRETÓ:** La Aprobación del "Procedimiento para el seguimiento de tareas asignadas para eventos municipales".

**CONSIDERANDO:**

- 1º La decisión Alcaldía de reglamentar el seguimiento de tareas asignadas para eventos municipales, precisándolas, con el fin que la realización de estos resulten con mayor eficiencia y eficacia.
- 2º Que, con la reglamentación del seguimiento de las tareas asignadas de eventos municipales se tenga certeza de su resultado, lo que no se logra con improvisaciones.
- 3º Que, se hará necesario que la reglamentación del procedimiento para el seguimiento de tareas asignadas para eventos municipales sea conocida y aplicada por todo el personal municipal mediante la dictación del presente Decreto Alcaldicio.

**VISTOS:**

- 1º Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1º **APRUEBESE** el "Reglamento para el Procedimiento para el Seguimiento de Tareas Asignadas para Eventos Municipales" elaborado por Alcaldía, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica y Oficina de Partes, cuyo texto es el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE TAREAS ASIGNADAS PARA EVENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE GRANEROS**

### **TITULO I: DE LA FINALIDAD**

**Artículo 1º:** El presente reglamento tiene por finalidad formalizar un procedimiento general y uniforme para el procedimiento del seguimiento de tareas asignadas para eventos organizados por la Municipalidad de Graneros.

**Artículo 2°:** En la realización de las tareas asignadas para eventos municipales, los funcionarios deberán actuar con imparcialidad y diligencia tratando de agilizar al máximo el cumplimiento de estas, quedando sometidos a las normas del presente reglamento.

**Artículo 3°:** Ningún funcionario podrá someter a tramitación innecesaria y dilatoria las tareas que le sean asignadas para la realización de eventos municipales y para hacer más objetivo el seguimiento de estas procurará habilitar registros para su control.

## TITULO II: DE LAS UNIDADES ENCARGADAS

**Artículo 4°:** Cada unidad a la cual la autoridad comunal le encargue la coordinación de eventos y ceremonias municipales será la responsable de dirigirlas y controlar su ejecución en la etapa previa y durante su realización, por lo que las demás unidades y personal municipal deberán someterse a las presentes instrucciones específicas y complementarias que sean necesarias.

**Artículo 5°:** Todas las Unidades Municipales se ajustarán a las normas del presente reglamento.

**Artículo 6°:** Los directores y jefes de unidades municipales deberán preocuparse personalmente del seguimiento y cumplimiento de las tareas asignadas, y en los plazos que se establezcan.

## TITULO III: DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS

**Artículo 7°:** Los aspectos a considerar para el seguimiento de las tareas serán los siguientes:

**a) En General:**

- i) Las personas a quienes se les encarguen tareas deberán pertenecer a unidades que tengan relación con dicha tarea ya que, aparte de la experticia propia de los funcionarios, podrán contar con el apoyo de toda la infraestructura de la unidad a la que pertenece.
- ii) En la primera reunión de coordinación de cada evento, que será en la cual se informará de las tareas a realizar como de los encargados de ejecutarlas y de las posteriores, participarán los directores y jefes convocados que tengan relación con el evento, ya que serán ellos los responsables de instruir y hacer seguimiento a las personas subalternas a las que se les asignen tareas para mantener el principio de responsabilidad jerárquica.
- iii) Las tareas asignadas deberán ser precisas y acotadas en el tiempo.
- iv) Deberán realizarse las reuniones de coordinación que sean necesarias, a lo menos dos, dependiendo de la relevancia y complejidad de estas.

- v) La autoridad comunal también designará al coordinador general del evento, quien será el encargado de chequear, con los directores y jefes correspondientes, el avance de las tareas encomendadas. En casos calificados consultará también a la persona que deba ejecutar directamente la tarea.
- vi) Siempre, el coordinador general del evento registrará las tareas en archivo electrónico, el cual imprimirá para distribuirlo entre los directores, jefes y personas asignadas en las tareas y que, de esta manera, tomen conocimiento de lo que deberán realizar y facilitar la interacción entre todos los intervinientes. En todo caso dicho registro tendrá carácter de reservado solicitando que no sea copiado ni difundido ni distribuido a otras personas.

**b) En Particular:**

- i) Previo a la primera reunión de coordinación del evento, el Coordinador General elaborará, en tabla Excel la matriz de las tareas que considera el evento, incluyendo a lo menos:
  - a) **Categoría** de cada tarea a realizar. Agrupando las tareas según el tipo de estas, como amplificación, iluminación, escenario, invitaciones, etc.
  - b) **Listado de las tareas** a realizar. Precisando la tarea. Por ejemplo en categoría audio: si el equipo es institucional o arrendado; cantidad de micrófonos y características; etc.
  - c) **Encargado de la tarea.** Nombre de la persona responsable, idealmente el nombre del director o jefe directo del personal operativo de la tarea.
  - d) **Fecha máxima de ejecución.** Es el día convenido para que la tarea esté completada.
  - e) **Fecha de chequeo** del avance de cada tarea. Idealmente hacerlo en más de una oportunidad y en la matriz se debe anotar siempre la última fecha en que se realizó dicho registro con el fin de no abundar en la cantidad de columnas.
  - f) **Observaciones.** Señalando cualquier antecedente relevante.
  - g) Al principio de cada matriz se incluirá una columna que precise **si la tarea se encuentra finalizada o pendiente.**

**TITULO IV: DE LA TABLA A UTILIZAR PARA LA MATRIZ DE TAREAS**

**Artículo 8°:** Se recomienda la utilización de hoja Excel ya que facilita el ordenamiento de lo que interesa chequear al Coordinador General ya que lo podrá hacer según categoría, tarea, responsable, fecha máxima de ejecución o tareas finalizadas y pendientes. A modo de idea, se presenta la siguiente matriz:

**Ceremonia Instalación Concejo Municipal**  
**martes 06 de diciembre de 2016, 11:00**  
**horas**  
**Teatro Municipal Graneros**

LISTO S/Nº	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	ENCARGADO	PLAZO MÁXIMA	FECHA CHEQUEO 1	OBSERVACIONES
Sí	Amplificación	Ceremonia	Walter	29/11/2016	01-dic-16	
Sí	Amplificación	Ver cable tierra audio	Walter	29/11/2016	01-dic-16	
	Auditorio	Aseo general	Fundación/Dao	02-dic-16	01-dic-16	Don Víctor y Sra. Sandra
	Auditorio	Desmanche pintura	Fundación/Dao	02-dic-16	01-dic-16	Fundac.: Materiales; Dao: Mano obra
Sí	Auditorio	Pintura Hall	Fundación/Dao	02-dic-16	01-dic-16	Fundac.: Materiales; Dao: Mano obra
	Auditorio	Cubrir frontón escenario	Sergio	02-dic-16	01-dic-16	Juan Mena
	Auditorio	Arreglos florales escenario y acceso	Sergio	02-dic-16	01-dic-16	
Sí	Baños	Reponer 2 tazas wc	Fundación/Sergio	02-dic-16	01-dic-16	Sergio dispondrá de gáster
Sí	Citación Concejales	Texto	Octavio	30-nov-16	01-dic-16	
Sí	Citación Concejales	Distribución a Alcalde y Concejales	Octavio	30-nov-16	01-dic-16	
	Cóctail	Refrigerio. 1er y 2º piso del Teatro	Manuel	29-nov-16	01-dic-16	Contratar
Sí	Electricidad	Reponer 6 ampollitas teatro	Andrés Castro	01-dic-16	01-dic-16	
	Electricidad	Reparar 2 extractores aire baños	Andrés Castro	01-dic-16	01-dic-16	
	Estacionamientos	Aseo	Sergio	02-dic-16	01-dic-16	
	Estacionamientos	Rocío sector Estación FF.CC	Sergio	05-dic-16	01-dic-16	
	Invitaciones	Distribución 8a - 15a Fila	Dideco	01-dic-16	01-dic-16	
Sí	Invitaciones	Confección	Manuel	30-nov-16	01-dic-16	
Sí	Invitaciones	Distribución 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a	Octavio	30-nov-16	01-dic-16	
Sí	Orden Público	Acceso	Octavio	30-nov-16	01-dic-16	
Sí	Reconocimiento	A ex Concejales del periodo (6)/D	Manuel	02-dic-16	01-dic-16	Diploma y regalo
	Recuerdo Ceremonia	500 chapitas alusivas	Manuel	05-dic-16	01-dic-16	
Sí	Testera	Locutor	José Miguel Pérez	29-nov-16	01-dic-16	Daem
Sí	Testera	Acta de Entrega	Juan Ramón	30-nov-16	01-dic-16	
Sí	Testera	Tarjetones con nombre para ubicar	Manuel	30-nov-16	01-dic-16	
	Testera	Libreto	Manuel/Octavio	30-nov-16	01-dic-16	
	Testera	Carpeta con Tabla Sesión	Octavio	30-nov-16	01-dic-16	
	Testera	Acta Proclamación Tricel/ Alcaldía	Octavio	05-dic-16	01-dic-16	
Sí	Testera	Mantel	Sara	30-nov-16	01-dic-16	
	Testera	Biblia	Sara	05-dic-16	01-dic-16	
	Testera	Vasos (8)	Sara	30-nov-16	01-dic-16	
	Testera	Jarro Agua	Sara	30-nov-16	01-dic-16	
	Testera	Agua mineral	Sara	30-nov-16	01-dic-16	
	Testera	Sillas (Usar 8 nueva de Alcaldía)	Sergio	30-nov-16	01-dic-16	Con Banquetera
	Testera	Adorno floral	Sergio	30-nov-16	01-dic-16	
	Testera	Mesa Sesión	Sergio	30-nov-16	01-dic-16	

## TITULO V: NORMA GENERAL

Artículo 9º: El presente reglamento regirá a contar del 01 de enero de 2017.



  
Octavio Rodríguez Aguilar  
Secretario Municipal



  
Claudio Segovia Cofre  
Alcalde

CSC/ORa/ora  
**DISTRIBUCIÓN**

- |  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| 1.- Sr. Alcalde.                         | 6.- Dirección de Control.                       | 11.- Secretaría Comunal Planificación |
| 2.- Sras. y Sres. Concejales.            | 7.- Dirección de Aseo y Ornato.                 | 12.- Depto. Adm. Educación Municipal. |
| 3.- Jefatura Gabinete Alcaldía.          | 8.- Dirección de Obras.                         | 13.- Departamento Rentas.             |
| 4.- Dirección Administración y Finanzas. | 9.- Dirección de Tránsito y Transporte Público. | 14.- RR.PP y Comunicaciones.          |
| 5.- Dirección Desarrollo Comunitario.    | 10.- Asesoría Jurídica.                         | 15.- Archivo Secretaría Municipal.    |