



# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PARTES**

**EJECUTADO POR:** RUDY PATRICIO ESPARZA ESPARZA  
OFICINA DE PARTES  
I.MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

**FONO:** 45 2 206540  
**EMAIL:** partes@munivillarrica.cl

### **1.- INSTRUCCION:**

La Oficina de Partes tiene como objetivo, mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionada en forma rápida y expedita información que se requiera para el accionar municipal.

### **2.- OBJETIVO DEL MANUAL:**

Este manual tiene por objetivo dar a conocer las funciones de la Oficina de Partes, que es la puerta de entrada y salida de los documentos oficiales y su proceso basado en las principales disposiciones legales y reglamentarias que regulan el ámbito de acción de esta Unidad.

### **3.- FUNCIONES:**

3.a. Recepcionar registrar, distribuir y despachar oportunamente la correspondencia del municipio.

3.b. Mantener archivos actualizado de la documentación recibida y despachadas por la municipalidad.

3.c. Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.

3.d. Registrar en la correspondencia bases de datos, la documentación despachada con la firma del Alcalde y/o en quien tenga delegación dicha atribución.

3.e. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio.

3.f. Mantener a disposición de quien lo solicita, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Reglamento Interno del Municipio.
- b) Ordenanzas de participación, así como todas las Ordenanzas y Reglamento Municipal.
- c) Los Convenios, Contratos y Concesiones.
- d) Cuentas Publicas de los Alcaldes en los últimos años.
- e) Presupuesto Municipal.

- f) Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- g) Mantener a disposición de los vecinos clientes formularios de reclamo, sugerencia, Solicitudes y formulario de Transparencia.
- h) Mantener en la oficina los Informe Final de Contraloría.
- i) Otros que los distintos cuerpos legales así lo establezca

3.g. Enviar los documentos municipales al exterior, retirar correspondencia en las oficina de Correos de Chile y la documentación de organismos oficiales dirigidas a la municipalidad.

3.h. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.i. Llevar registro de la documentación ingresada, despachadas y distribuidas

3.j. Cuando no este considerado en el sistema de información se despachara por libro o nomina la documentación, interna o externa, quedando registrado la firma y fecha, ratificado con firma del funcionario que se hace entrega la documentación.

#### **4.- OFICINA DE PARTES:**

4.a. Todo los documentos oficiales que se dirijan al exterior deberán traer membrete que incluya iniciales de responsabilidad, la Oficina de Partes será la encargada de fechar y asignar números oficiales.

4.b. En caso que el funcionario responsable del documento no se ajuste a la normativa esta será devuelta a la unidad para su corrección.

4.c. El encargado de la Oficina de Partes, será el responsable de la recepción y despacho de la correspondencia con el objeto que se respeten los plazos de respuesta que establezcan por la Dirección u organismo externos correspondiente.

#### **5.- DOCUMENTOS QUE OFICINA DE PARTES NO CORRESPONDE RECIBIR:**

5.a. Todos documento valorado como cheques, boletas de garantía, facturas, estos deberán ser recibidos por la Unidad correspondiente.

5.b. Todos documentos de notificación de isapres, licencias médicas y otros estos deberán ser recibidos por la Unidad correspondiente.

#### **6.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) El encargado de la Oficina de Partes, dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina y del personal bajo su dependencia.
- b) Programar el trabajo de la oficina en periodo ordinario y extraordinario.
- c) Evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento de la unidad.
- d) Atender excepcionalmente, consultas del público en relación con labores de la oficina.
- e) Informar periódicamente a la jefatura superior las desviaciones producidas y los tiempos reales de la tramitación de documentos.

#### **7.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE PARTES:**

7.a. Recepción, registro, distribución, despacho, archivo, información y seguimiento de la correspondencia.

#### **8.- CONTROL DOCUMENTARIO:**

8.a. Al recepcionar la correspondencia deberá tener presente revisar que cumpla con lo requerido y contenga los documentos de respaldo, una vez revisado se estampara el timbre de la unidad la fecha y la firma del funcionario.

8.b. La tipificación de documentos en cuestión, clasificándolo según corresponda en:

- a) Decretos
- b) Oficios
- c) Circulares
- d) Cartas
- e) Memorando
- f) Citaciones
- g) Invitaciones
- h) Resoluciones
- i) Ordenanzas
- j) Reglamentos

8.c. Todo documento ingresado debe ser registrado informático el que contendrá:

- a) N° de documento
- b) Fecha
- c) Materia
- d) Observaciones (destino del documento)
- e) Derivación
- f) Fecha Derivación

8.d. Funciones de registro de documentación, son aquellos que tienen por objeto constancia en el sistema de información utilizado por la unidad todo los documentos ingresados al establecimiento a través de la Oficina de Partes para su seguimiento e indicar al usuario con la persona que debe dar respuesta a la solicitud.

8.e. Distribución que por objeto deben repartir a las diferentes unidades del municipio tanto interno como externo según corresponda la documentación, en donde se entregara, cuando proceda, por mano de estafetas, controlar la entrega y recepción.

8.f. Revisar la fecha del documento oficial y firmado con sus respectivos antecedentes e ingreso como archivo al sistema de seguimiento del documento para su distribución correspondiente.

8.g. Las funciones del archivo, es mantener los archivos correlativos actualizados de la oficina como Decretos, Oficios, Reglamentos, Memorando, sumarios y otros.

8.h. Mantener un archivo de documentos clasificados si tal documentos fueran remitidos a la oficina o unidades.

8.i. Distribución de documentos en donde el encargado de la Oficina de Partes previa aprobación del Jefe directo, deberá establecer un sistema de distribución de la documentación.

8.j. Los timbre y foliadores el encargado de la Oficina deberá mantener un registro actualizados de los timbres y foliados con indicación y la fecha de incorporación.



8.k. Valores, especies y documentos valorados dónde deberá contar con un estafeta para el despacho de la correspondencia oficial interna y externa de la institución y quienes están facultado para:

- a) Trasladar o retira documentos de oficinas, Correos de Chile, Chilexpress y entidades públicas correspondiente.
- b) Traslado de documentos hacia las instituciones correspondientes.
- c) Poder realizar trámites siempre y cuando se pueda estando dentro de su ruta programada.

8.l. Las restricciones a la documentación de la Oficina de Partes, archivadores, carpetas u otros, **Solamente tienen acceso los funcionarios de la Oficina de Partes**, quedando prohibido a funcionarios ajenos a esta unidad hacer uso de ellos, esta unidad solo está autorizado a entregar fotocopias de sus documentos según orden del Jefe Directo.



RUDY PATRICIO ESPARAZA ESPARZA  
OFICINA DE PARTES  
I.MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA



NESTOR F. BURGOS RIQUELME  
SECRETARIO MUNICIPAL  
I.MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

DECRETO ALCALDICIO N° 1854.  
VILLARRICA, 23 NOV. 2022

**VISTOS:**

1. El Manual de Funciones y Procedimientos, elaborado por la Oficina de Partes
2. El decreto N° 834 del 29-06-2021, que nombra Alcalde a don German Vergara Lagos.
3. Las facultades que me confiere el DFL N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con un Manual de Funciones y Procedimientos para dar a conocer las funciones de la Oficina de Partes en forma ágil y clara que se lleva a cabo en esta Oficina.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el Manual de Funciones y Procedimientos de la Oficina de Partes, a fin de contar con este instrumento que facilite la labor que se realizan y que sea conocido por los funcionarios y público en general, el cual forma parte integral del presente decreto.
2. **DEBERA**, ser aplicado el presente instrumento una vez que sea aprobado del presente Decreto Alcaldicio.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.**



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**GERMAN VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

**GVL/NBR/rpee.**

**Distribución:**

- Todas las Unidades Municipales
- Oficina de Partes.
- Archivo.