

APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y  
ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS CORPORATIVOS DE LA  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN  
MIGUEL QUE INDICA.

RESOLUCIÓN N° 279. /2023

San Miguel, 13 de noviembre del 2023

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en el D.F.L N° 1-3.063 del Ministerio del Interior, de 1980, y sus modificaciones posteriores, que señala que las Municipalidades que tomen a su cargo servicios de las áreas de educación, salud y cultura podrán constituir personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar y operar servicios en el área de educación, salud y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento;
2. El Decreto N° 613 de fecha 30 de junio de 1982, que aprueba los estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, su posterior modificación aprobada por Decreto N°536 de fecha 4 de junio de 1987, ambos del Ministerio de Justicia;
3. Ley N° 19.880, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. El Dictamen N° E160316/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, de la Contraloría General de la República, que señala que las Corporaciones Municipales deberán ajustarse a las disposiciones de la Ley N°19.886 y su reglamento;
5. El Manual de procedimiento de Elaboración, Modificación y Adecuación de Documentos Internos Corporativos.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, fecha 29 de noviembre de 2021, mediante Dictamen N° E160316, la Contraloría General de la República, dictaminó que las corporaciones municipales constituyen un medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, motivo por el que corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente, entre otras disposiciones legales, a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y a la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en consideración a que "las corporaciones municipales son instituciones que, aunque formadas bajo el Derecho Privado, han sido creadas por el Estado para la satisfacción de necesidades de la comunidad, para cuyo efecto les han sido atribuidas potestades públicas, siendo financiadas a través de recursos públicos";



2. Que, el aludido manual ha sido elaborado para establecer el procedimiento asociado a la solicitud de elaboración, modificación y adecuación de formatos de documentos internos corporativos de la Corporación Municipal de San Miguel, estableciendo formalmente las distintas etapas, actividades operativas, responsables y plazos de ejecución, medios de verificación asociados a la realización de labores y formatos de documentación corporativa utilizada en el desarrollo de las actividades;
3. Que, el **artículo 3° de la Ley N°19.880**, define el acto administrativo como "las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública";
4. Que, conforme lo anterior, es necesario para la Corporación Municipal de San Miguel dictar el respectivo acto administrativo, que apruebe el Manual de Procedimiento indicado precedentemente;
5. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021, y reducida a escritura pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091-2021, de fecha 30 de junio del año 2021, otorgada ante la Notario Público de la Trigésima Novena Notaría de Santiago, doña Lorena Quintanilla León;
6. Y, teniendo presente las facultades que en mi calidad de Secretaria General me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987;



**RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS**, que se entiende parte integrante de la presente Resolución en todas sus partes.
2. **DEJÉSE SIN EFECTO** toda Resolución anterior que apruebe Procedimientos y/o Manuales de Procedimiento de Elaboración, Modificación y Adecuación de Documentos Internos Corporativos de la Corporación Municipal De San Miguel.
3. **REMÍTASE** la presente Resolución que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS**, a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel.
4. **INSTRÚYASE** a la **DIRECCIÓN DE CONTROL** la difusión a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel de la presente resolución que aprueba **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS**.
5. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE**

**DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS**, en la página web de la Corporación Municipal de San Miguel [www.cmsm.cl](http://www.cmsm.cl);

Notifíquese a los interesados e interesadas, cúmplase y archívese en la oportunidad correspondiente.



Handwritten signature of Marjorie Paz Cuello Araya in blue ink.



**MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

Handwritten signature of NDF/jam in blue ink.

NDF/jam

**Distribución:**

- Dirección de Salud C.M.S.M.
- Dirección de Educación C.M.S.M
- Dirección de Cultura C.M.S.M.
- Dirección de Planificación y Control de Gestión C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Departamento de Sistema de Información, Transparencia Activa/ Pasiva C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y  
ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS CORPORATIVOS

**CÓDIGO: PRO01-DPCG**

**VERSIÓN: 01**

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
02/11/2023**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PROCEDIMIENTOS INTERNOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y  
ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS CORPORATIVOS

**CÓDIGO: PRO01-DPCG**

**VERSIÓN: 01**

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
02/11/2023**



Propiedad de los Autores

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INFORMACIÓN DEL MANUAL DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS .....</b>	<b>4</b>
1.1 OBJETIVO.....	4
1.2 ALCANCE Y EXCLUSIONES .....	4
<b>2. CONCEPTOS CLAVE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DIAGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>10</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>11</b>
8.1 ANEXO N°1: TABLA DE PRIORIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS.....	11

## 1. INFORMACIÓN DEL MANUAL DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS

### 1.1 OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer el procedimiento asociado a la solicitud de elaboración, modificación y adecuación de formatos de documentos internos corporativos de la Corporación Municipal de San Miguel, estableciendo formalmente las distintas etapas, actividades operativas, responsables y plazos de ejecución, medios de verificación asociados a la realización de labores y formatos de documentación corporativa utilizada en el desarrollo de las actividades.

### 1.2 ALCANCE Y EXCLUSIONES

**El alcance del Manual de Procedimiento regula:**

- Este Manual aplica para todas y todos los trabajadores de la Corporación Municipal de San Miguel en las áreas de Administración Central, Educación y Salud. No obstante, se excluye de su alcance la elaboración de cualquier tipo de documento interno corporativo que trate sobre asuntos específicos relacionados con las áreas de Educación o Salud, tales como gestiones clínicas que requieran el conocimiento y experiencia especializados propios de los profesionales de dichas áreas.

No obstante, la Unidad de Procesos y Control de Gestión se encuentra a disposición para realizar las adecuaciones de formato necesarias en cualquier documento interno corporativo con el objetivo de garantizar la conformidad con el formato corporativo establecido.<sup>1</sup>

## 2. CONCEPTOS CLAVE

**Documentos internos corporativos:** Se refiere a documentos elaborados por la Corporación Municipal de San Miguel para regular procesos internos de la organización, los cuales pueden incluir, entre otros, Manuales de Procedimientos, Protocolos, Instructivos u otros tipos de documentación interna esencial para la operación y gestión de la Corporación Municipal.

**Procedimiento:** También conocido como "Manual de Procedimiento" o simplemente "Manual", un procedimiento es un documento formal que detalla exhaustivamente un conjunto de actividades colaborativas llevadas a cabo por un grupo de trabajadores o trabajadoras, ya sean de la misma área o de diferentes áreas. Su objetivo principal es establecer las acciones necesarias para llevar a cabo una tarea habitual y lograr un resultado esperado. En el ámbito de salud también hace referencia a indicaciones detalladas para desarrollar una tarea habitual, la cual generalmente se asocia al ámbito clínico.

**Instructivo:** Documento formal que proporciona instrucciones detalladas y precisas sobre cómo llevar a cabo una actividad determinada o resolver un problema específico. Estos documentos suelen ser concisos y emplean un lenguaje concreto y claro. Además, suelen contener apoyo visual en forma de imágenes o ilustraciones que complementan el texto y facilitan la comprensión del contenido.

**Protocolo:** Documento formal que establece un conjunto de reglas y pautas para guiar la actuación en situaciones específicas. Estos protocolos abarcan una serie de pasos que se deben seguir en un determinado proceso y/o procedimiento de gestión o clínico.

**Elaboración de Documentos Internos Corporativos:** La elaboración de documentos internos corporativos se refiere al proceso de creación de documentos que contienen información y contenido específico de una Dirección, Departamento, Unidad, Establecimiento o área particular. Estos documentos son diseñados y redactados desde cero para abordar necesidades y requisitos específicos.

**Modificación de Documentos Internos existentes:** La modificación de documentos internos existentes se refiere a la revisión y actualización de documentos corporativos preexistentes. En este proceso, se realizan cambios, correcciones, adiciones o eliminaciones en documentos internos existentes para asegurarse de que sigan siendo precisos, relevantes y efectivos. Esta actividad puede ser necesaria debido a cambios en las políticas corporativas, actualizaciones legales o cualquier otro factor que requiera la adaptación de la documentación existente.

**Adecuación de Documento al formato corporativo:** La adecuación de un documento al formato corporativo se trata de asegurarse de que un documento siga las pautas de diseño, estilo y formato establecidas por la Dirección de Planificación y Control de Gestión. Esto implica ajustar la apariencia visual, la estructura y el lenguaje del

<sup>1</sup> Las solicitudes de adecuación de documentos internos corporativos a los formatos establecidos deben realizarse mediante el Formulario de Documentos Internos Corporativos.

documento para que sea coherente con la identidad corporativa, las normas de presentación y las normas gráficas de la Corporación Municipal de San Miguel.

### 3. TIEMPOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES
a) Solicitar elaboración, modificación o adecuación de documento interno corporativo	Personal de Dirección, Departamento o Unidad solicitante	0,5 día (medio día)
b) Revisar y registrar solicitud	Personal Unidad de Procesos y Control de Gestión	1 a 5 días
c) Elaborar, modificar o adecuar documento interno corporativo	Personal Unidad de Procesos y Control de Gestión	5 a 30 días
d) Ajustar y finalizar documento interno corporativo	Personal Unidad de Procesos y Control de Gestión	3 días
e) Aprobar documento interno corporativo	Director o Directora de Planificación y Control de Gestión, Director o Directora de Dirección Solicitante, Director o Directora de Jurídica, Secretario o Secretaria General	5 días
f) Distribuir documento interno corporativo	Director o Directora de Planificación y Control de Gestión	0,5 día (medio día)
g) Publicar documento interno corporativo	Personal de Dirección, Departamento o Unidad, personal Departamento Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva	3 días
<b>DURACIÓN ESTIMADA (DÍAS HÁBILES)</b>		<b>Aproximadamente 47 días</b>

**Fuente:** Elaboración propia de la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

#### a) SOLICITAR ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ADECUACIÓN DE DOCUMENTO INTERNO CORPORATIVO

Cuando el personal de cualquier Dirección, Departamento o Unidad perteneciente a la Corporación Municipal de San Miguel identifica la necesidad de iniciar un proceso para crear, modificar o adecuar un documento interno corporativo, como un Manual de Procedimiento, Instructivo o Protocolo, debe utilizar su correo electrónico institucional para acceder al **Formulario de Documentos Internos Corporativos** disponible en la plataforma Google Forms. Este formulario es administrado por el equipo de la Unidad de Procesos y Control de Gestión, que forma parte de la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

El Formulario contiene los siguientes campos que deben ser respondidos de forma obligatoria:

- Nombre persona solicitante
- Cargo
- Dirección
- Departamento, Unidad, Área o Establecimiento
- Correo electrónico
- Número de contacto
- Tipo de solicitud: Elaboración de Nuevo Documento, Modificación de Documento Existente, Adecuación de Documento al Formato Corporativo

#### Si es Elaboración de Nuevo Documento:

- Breve explicación de qué se requiere y por qué se necesita el documento.
- Tipo de Documento solicitado o que es objeto de la solicitud: Manual de Procedimiento, Protocolo, Instructivo, otro.
- Nombre o título sugerido del documento

- Lista de participantes
- Referencias (adjunte documentos pertinentes de ser necesario)

**Si es Modificación de Documento Existente:**

- Descripción y/o justificación de la solicitud de modificación
- Tipo de Documento solicitado o que es objeto de la solicitud: Manual de Procedimiento, Protocolo, Instructivo, otro.
- Referencias (adjunte documentos como nuevas normativas u otros documentos si lo estima necesario)
- Documento sujeto a modificación (adjunte el documento que requiere ser modificado)

**Si es Adecuación de Documento al Formato Corporativo**

- Documento a adecuar (adjunte el documento que necesita ser adecuado al formato corporativo)

**Responsable de ejecución:** Personal de Dirección, Departamento o Unidad

**Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día (medio día)**

**b) REVISAR Y REGISTRAR SOLICITUD**

Cuando el personal de la Unidad de Procesos y Control de Gestión de la Corporación Municipal de San Miguel identifica la recepción de una nueva respuesta en el **Formulario de Documentos Internos Corporativos**, se inicia su revisión y gestión.

Primero, se procede a su registro en la Planilla de Registro de Documentos Internos Corporativos. En este proceso de registro, se categoriza el nivel de prioridad de la solicitud, lo que resulta fundamental para determinar qué proceso se debe iniciar o cuál de los procesos existentes debe recibir prioridad en su elaboración, modificación o adecuación. La prioridad se realizará evaluando los siguientes criterios: Importancia Estratégica, Plazos, Complejidad, Relevancia e Impacto. Para conocer en qué consiste cada una y como evaluar la prioridad de las solicitudes de documentos corporativos, dirijase al **Anexo N°1 Tabla de Priorización de Documentos Internos Corporativos**.

Además, en caso de que la solicitud tenga información faltante o incompleta, se activa un proceso de subsanación de dicha información. Esto puede llevarse a cabo mediante el envío de un correo electrónico detallado que aclare las deficiencias identificadas en la solicitud o, en algunos casos, se puede convocar a una reunión con la Dirección, Departamento o Unidad solicitante para abordar de manera directa la corrección de las omisiones o realizar las aclaraciones necesarias.

Es importante destacar que, en caso de que la solicitud llegue con información incompleta, se registrará de todas formas observando que se están realizando las gestiones para subsanar. Esta práctica garantiza un seguimiento riguroso de todas las solicitudes, incluso cuando requieren corrección.

**Responsable de ejecución:** Personal Unidad de Procesos y Control de Gestión

**Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día (medio día)**

**c) ELABORAR, MODIFICAR O ADECUAR DOCUMENTO INTERNO CORPORATIVO**

El personal de la Unidad de Procesos y Control de Gestión debe comenzar el proceso de elaboración, modificación o adecuación de la documentación interna corporativa. Para ello, debe elaborar un plan de trabajo que puede incluir una Carta Gantt, Bitácora u otro documento similar para estructurar las actividades a realizar. Este plan de trabajo abarcará etapas de planificación, ejecución y finalización, donde se establecerán plazos.

El progreso quedará documentado en un borrador o preliminar del documento final. En este sentido, es necesario seguir la siguiente codificación para los documentos en fase borrador:

**Fecha-Nombre documento-N° Versión**

A modo de ejemplo, esto se vería de la siguiente manera:

**"07\_11\_2023\_Manual de Procedimiento de Contratación de Personal\_V01".**

Es esencial conservar todas las versiones de los documentos, ya que estas se irán actualizando a medida que se realicen modificaciones, se agregue información en reuniones o se realicen otras actividades de acuerdo al plan de trabajo establecido.

Una vez que el documento borrador esté completo, se presenta primero al Director de Planificación de Control de Gestión. Posteriormente, se somete a la revisión y comentarios de la Unidad solicitante para recibir retroalimentación y sugerencias sobre el documento, si fuese necesario (es posible que solicitudes de modificaciones y adecuaciones sean mínimas y no requieran revisión de la contraparte).

**Responsable de ejecución:** Personal Unidad de Procesos y Control de Gestión

**Plazo de ejecución (días hábiles): 5 a 30 días**

#### d) AJUSTAR Y FINALIZAR DOCUMENTO INTERNO CORPORATIVO

Una vez el documento ha sido enviado al Director o Directora de la Dirección de Planificación y Control de Gestión y al personal de la Unidad Solicitante, se procede a evaluar las observaciones y realizar hacer los ajustes pertinentes, dando lugar a una nueva versión del documento. Ya realizadas las modificaciones o ajustes finales, se deberá elaborar el documento en su versión final, tanto en formato Word como en PDF, el que será enviado al Director o Directora de Planificación y Control de Gestión para comenzar con su formalización, en el caso de que se trate de una elaboración de documento (formalización no aplica a modificaciones ni adecuaciones ya que no requieren visación).

**Responsable de ejecución:** Personal Unidad de Procesos y Control de Gestión

**Plazo de ejecución (días hábiles): 3 días**

#### e) APROBAR DOCUMENTO INTERNO CORPORATIVO

En el caso de un documento elaborado, una vez enviada la versión final del documento interno corporativo, el Director o Directora de Planificación y Control de Gestión procederá a gestionar la validación intra-organizacional. Para ello, el documento será visado por los siguientes actores:

- Director o Directora de Planificación y Control de Gestión: revisión de estándar documental, visación.
- Jefatura del Departamento, Unidad, Área o Establecimiento solicitante: revisión de pertinencia técnica en la materia, visación.
- Director o Directora de Dirección Solicitante: revisión de pertinencia técnica en la materia, visación.
- Director o Directora de Jurídica: revisión de legalidad en la materia, visación.
- Secretario o Secretaria General: aprobación.

Esta actividad garantiza que el documento cumpla con los estándares, sea técnicamente sólido, legalmente válido y reciba la aprobación final necesaria para su implementación.

En el caso de un documento interno corporativo que haya sido modificado o adecuado, no será necesario repetir la validación interna, ya que se presume que esta validación ya se ha realizado durante su elaboración inicial. En este caso, solo se requerirá la aprobación en cuanto al cumplimiento de los estándares documentales por parte del Director o Directora de Planificación y Control de Gestión.

**Responsable de ejecución:** Director o Directora de Planificación y Control de Gestión – Director o Directora de Dirección Solicitante – Director o Directora de Jurídica – Secretario o Secretaria General

**Plazo de ejecución (días hábiles): 5 días**

#### f) DISTRIBUIR DOCUMENTO INTERNO CORPORATIVO

Una vez el documento interno corporativo se encuentra visado por todas las partes pertinentes y ha obtenido aprobación por el Secretario o Secretaria General mediante la resolución correspondiente, o en caso de modificaciones y adecuaciones tiene el visto bueno por parte del Director o Directora de Planificación y Control de Gestión, este mismo debe enviar el documento vía correo electrónico, junto con la resolución de aprobación, tanto al Director o Directora de la Dirección al cual pertenece el documento interno corporativo como al personal de la Unidad de Procesos y Control de Gestión a fin de que actualice la Planilla de Registro de Documentos Internos Corporativos.

**Responsable de ejecución:** Director o Directora de Planificación y Control de Gestión

**Plazo de ejecución (días hábiles): 0,5 día**

#### g) PUBLICAR DOCUMENTO INTERNO CORPORATIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y  
ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS CORPORATIVOS

**CÓDIGO: PRO01-DPCG**

**VERSIÓN: 01**

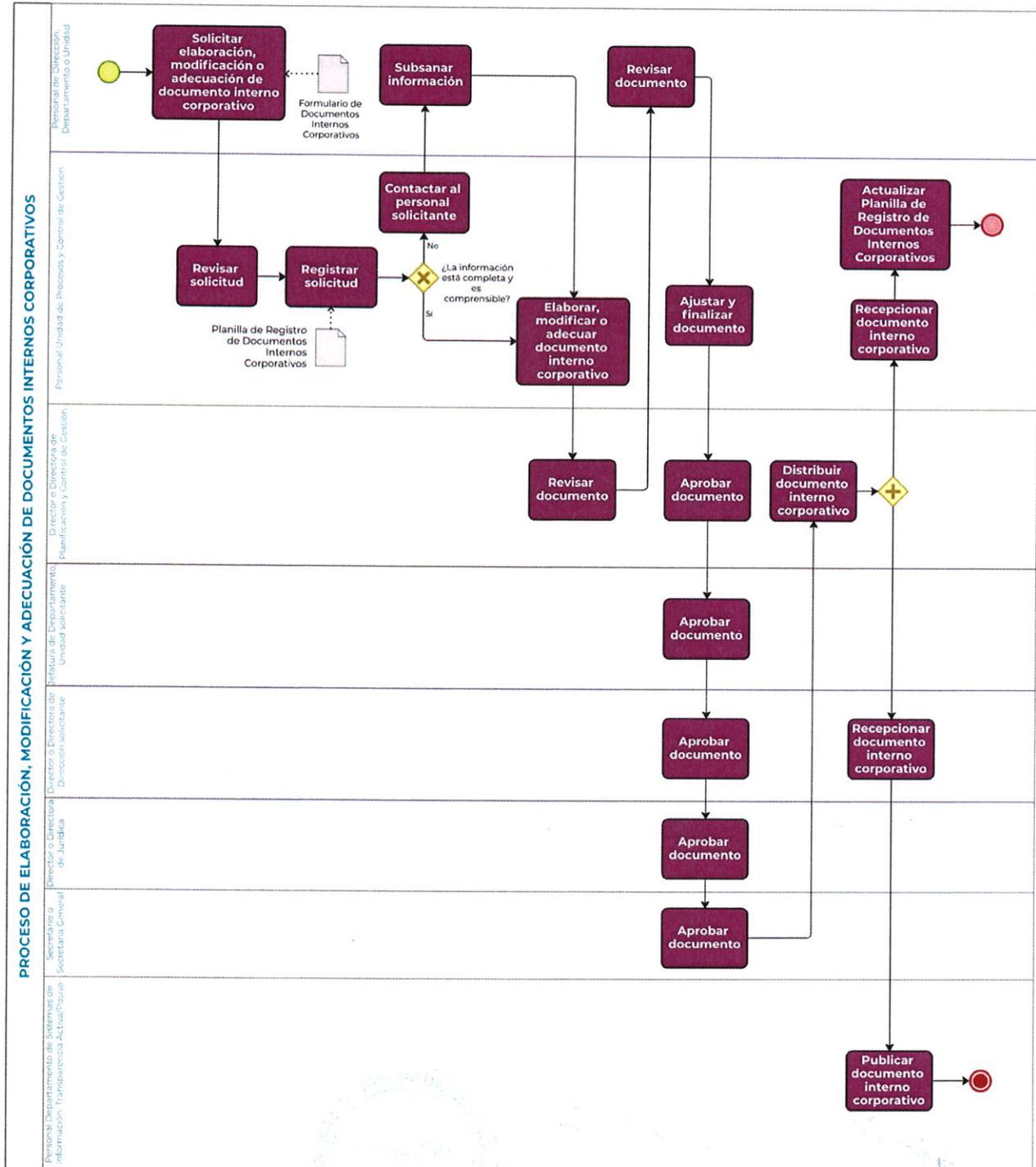
**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
02/11/2023**

Para llevar a cabo la publicación de manera adecuada, la Dirección solicitante debe ponerse en contacto con el personal del Departamento Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva, quienes son los responsables de cargar y/o actualizar el archivo del documento en la intranet institucional, las carpetas de Drive corporativas u otro sitio apropiado para que el documento sea fácilmente accesible para todo el personal de la Corporación Municipal de San Miguel.

**Responsable de ejecución:** Personal de Dirección, Departamento o Unidad, personal Departamento Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva

**Plazo de ejecución (días hábiles): 3 días**

**5. DIAGRAMA**



## 6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión. Toda modificación de las actividades operativas, documentación y sus formatos u cualquier contenido del documento, debe ser solicitado por las autoridades y/o Jefaturas a cargo de Secretaría General o Dirección de Planificación y Control de Gestión.

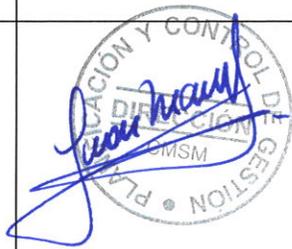
La solicitud de actualización o modificación del procedimiento debe realizarse a través del Formulario de Documentos Internos Corporativos o, en su defecto, por medio del correo electrónico [procedimientoscsm@corporacionsanmiguel.cl](mailto:procedimientoscsm@corporacionsanmiguel.cl)

La Dirección de Planificación y Control de Gestión debe monitorear periódicamente el desarrollo de los procedimientos corporativos, analizando la ejecución de actividades, las eventuales desviaciones y/o complicaciones que puedan surgir en el tiempo y/o efectos de normativas y leyes que pueden tener implicancias en el desarrollo de los procesos. A partir de ello, la Dirección se puede pronunciar y tomar contacto con contrapartes técnicas con la finalidad de iniciar acciones de modificación y/o actualización del Manual de Procedimientos.

Cabe destacar que cualquier cambio debe ser gestionado a través de la Dirección de Planificación y Control de Gestión y la documentación debe ser revisada y aprobada por Jefaturas y autoridades de la Corporación Municipal de San Miguel.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Solicitado por	Cambio realizado por	Fecha de actualización	Versión	Firma responsable de cambio
1	Creación del manual de procedimiento.	<b>Juan Araya González</b> Director de Planificación y Control de Gestión	Creación primera versión		01	

Elaborado por:	Aprobado por:		
<b>Nombre:</b> Abigail Espinoza <b>Cargo:</b> Apoyo Unidad de Procesos y Control de Gestión <b>Dirección:</b> Dirección de Planificación y Control de Gestión	<b>Nombre:</b> Juan Araya González <b>Cargo:</b> Director de Planificación y Control de Gestión <b>Dirección:</b> Dirección de Planificación y Control de Gestión	<b>Nombre:</b> Nathallie Duque <b>Cargo:</b> Directora de Jurídica <b>Dirección:</b> Dirección de Jurídica	<b>Nombre:</b> Marjorie Cuello <b>Cargo:</b> Secretaria General
 FIRMA FECHA: 03/11/2023	 FIRMA FECHA: 03/11/2023	 FIRMA FECHA: 04-11-2023	 FIRMA FECHA: 10-11-23

## 8. ANEXOS

### 8.1 ANEXO N°1: TABLA DE PRIORIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CORPORATIVOS.

1. IMPORTANCIA ESTRATÉGICA		
Se refiere al grado en que un documento contribuye a los objetivos y la misión de la Corporación Municipal de San Miguel. Documentos con alta importancia estratégica son esenciales para el funcionamiento y el éxito a largo plazo.		
VALOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	Baja Importancia Estratégica	Documentos de uso raramente ocasional. Documentos no tienen un impacto significativo en los objetivos estratégicos de la Corporación. Documentos que rara vez se necesitan.
2	Importancia Estratégica Baja a Moderada	Documentos utilizados ocasionalmente, pero no de manera constante. Documentos que son útiles, pero no son fundamentales para los objetivos estratégicos.
3	Importancia Estratégica Moderada	Documentos utilizados regularmente en las operaciones de rutina. Documentos que contribuyen a los objetivos estratégicos, pero no son críticos. Documentos de referencia que se consultan periódicamente.
4	Importancia Estratégica Alta	Documentos críticos para el funcionamiento diario de la Corporación. Documentos que tienen un impacto significativo en el logro de objetivos estratégicos. Documentos de referencia que se consultan con frecuencia.
5	Máxima Importancia Estratégica	Documentos esenciales para las operaciones. Documentos que son críticos para el logro de los objetivos y la misión de la organización. Documentos de referencia que se utilizan constantemente y que son esenciales para la toma de decisiones.
2. PLAZOS		
Se refieren a las fechas límite o al tiempo disponible para elaborar, modificar o adecuar un documento.		
VALOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	Sin plazo	Documentos sin plazos definidos.
2	Plazo largo	Documentos que pueden completarse en un futuro lejano sin consecuencias negativas (más de 50 días)
3	Plazo mediano	Documentos que deben completarse en un plazo razonable. Documentos que deben completarse en un plazo definido. Documentos con fechas límite flexibles ante eventualidades. (30 días aproximadamente)
4	Plazo corto	Documentos que requieren acción rápida. Documentos que deben completarse en un periodo relativamente breve. Documentos que tienen un impacto significativo si no se completan a tiempo. (Menor a 30 días)
5	Urgencia máxima	Documentos que deben ser atendidos de inmediato y que tienen un alto impacto si no se completan de manera oportuna. Documentos con fechas límite críticas para la operación de la Corporación. (Menor a 15 días)
3. COMPLEJIDAD		
La complejidad se refiere al nivel de dificultad o la cantidad de recursos necesarios para desarrollar el documento. Documentos altamente complejos implican un desafío que puede requerir más tiempo y recursos.		
VALOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	Baja complejidad	Documentos son simples de elaborar, modificar o adecuar.
2	Complejidad Baja a Moderada	Documentos requieren de cierta atención y esfuerzo, pero no son extremadamente complejos.
3	Complejidad Moderada	Documentos involucran tareas moderadamente complejas. Documentos requieren un nivel de conocimiento previo.
4	Complejidad Alta	Documentos son muy complejos y requieren una cantidad significativa de esfuerzo. Documentos requieren conocimientos especializados.
5	Complejidad Máxima	Documentos son altamente complejos.
4. RELEVANCIA		

Se relaciona con la importancia de un documento para una Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento de la Corporación Municipal de San Miguel. Los documentos altamente relevantes son aquellos que son esenciales para el funcionamiento de la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento en particular.

VALOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	Baja relevancia	Documentos tienen baja relevancia para la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento solicitante. La información contenida en el documento no es esencial para las operaciones o metas de la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento solicitante.
2	Relevancia Baja a Moderada	Documentos son importantes, pero no críticos para la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento solicitante. La información del documento puede ser útil en algunas ocasiones, pero no es vital. Existe interacción ocasional con el documento por parte de la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento solicitante.
3	Relevancia Moderada	Documentos son relevantes para la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento solicitante. La información es útil y se utiliza en el trabajo diario. Existe una interacción regular con el documento por parte del departamento.
4	Relevancia Alta	Documentos de alta relevancia que son esenciales para el funcionamiento de la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento. La información del documento es crítica para lograr las metas y tareas de la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento.
5	Máxima relevancia	Documentos de máxima relevancia, considerados vitales para la Dirección, Departamento, Unidad o Establecimiento. El documento es de uso constante y se requiere para la toma de decisiones cruciales. La información es imprescindible para lograr los objetivos estratégicos del departamento.

**5. IMPACTO**

Se refiere a la influencia que un documento puede tener en la eficiencia, eficacia o calidad de un proceso o procedimiento. Los documentos de alto impacto pueden tener un efecto significativo en la operación de la Corporación Municipal.

VALOR	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	Bajo Impacto Potencial	Documentos tienen un impacto mínimo en el proceso o procedimiento. Cambios en el documento no tendrían un efecto en la eficiencia. El documento es más de carácter informativo que operativo.
2	Impacto Potencial Bajo a Moderado	Documentos tienen cierto impacto, pero no es crítico para el proceso o procedimiento. Cambios en el documento pueden mejorar aspectos específicos, pero no transformarán radicalmente la eficiencia o calidad.
3	Impacto Potencial Moderado	Documentos tienen un impacto moderado en la eficiencia o calidad del proceso o procedimiento. Cambios en el documento pueden contribuir de manera significativa a la mejora de ciertos aspectos operativos. El documento es esencial para ciertos aspectos del proceso.
4	Impacto Potencial Alto	Documentos con un impacto sustancial en la eficiencia o calidad del proceso. Cambios en el documento pueden tener un impacto significativo en la operación y calidad del proceso o procedimiento. El documento es esencial para múltiples aspectos operativos.
5	Máximo Impacto Potencial	Documentos tienen un impacto crítico en la eficiencia y calidad del proceso o procedimiento. Cambios en el documento tienen un impacto transformador en la operación y pueden ser fundamentales para el éxito del proceso. El documento es esencial para la integridad del proceso.