



**SIMPLIFICA E INSTRUYE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL
ALCALDE/**

DECRETO EXENTO N° 2.041/

LA UNION, 18 de marzo de 2020.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 1/19.563, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; En la Ley 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración; el decreto exento N° 2.787 del año 2009 que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Unión; el decreto exento N° 4.818 de fecha 3 de julio de 2013 que aprueba manual de procedimientos del a Municipalidad de La Unión; el dictamen N° 3.610 de fecha 17 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República sobre medidas de gestión a propósito del brote Covid 19; la Resolución N° 104 de fecha 18 de marzo de 2020 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que declara estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública en el territorio de Chile; el decreto exento N° 1.952 de fecha 16 de marzo de 2020 que establece medidas de teletrabajo y flexibilización de la organización del trabajo.

CONSIDERANDO:

1. Que la Organización Mundial de la Salud ha catalogado pandemia mundial por coronavirus, Covid 19 y que las autoridades nacionales y comunales han establecido medidas e instado a la población a reducir el contacto y traslados.
2. Que la Municipalidad de La Unión estableció el teletrabajo y una modalidad flexible de organización del trabajo con el fin de resguardar la salud de los funcionarios municipales, en función de que éstos, previo plan especial de trabajo, efectúen las labores que se consideran como indispensables desde sus respectivos domicilios.
3. Que se hace necesario establecer con claridad cómo se normarán los procedimientos respecto del ingreso de documentación, así como de las resoluciones del alcalde y la central telefónica.

DECRETO:

1.- ESTABLEZCASE, modalidad excepcional de recepción de documentos de la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Unión a contar del 23 de marzo de 2020; los cuales se deberán ingresar mediante un archivo digitalizado exponiendo en el asunto de forma clara y concisa la solicitud o información que requiere y ahondar en el texto con información completa y detallada de lo que se solicita. Se deberá suscribir en el correo el nombre completo de la persona, correo electrónico, teléfonos de



LA UNIÓN

contacto, y al departamento o dirección que requiere derivación. Además, deberá adjuntar cualquier otro documento adjunto en el mismo correo para mejor análisis de la exposición. Los documentos deberán remitirse al correo electrónico secmunlaunion@gmail.com. Las boletas de prestación de servicios a honorarios, deberán derivarse al correo ricardoonate.a@gmail.com. Las facturas y pagos de servicios básicos deberán dirigirse al correo natalia.contador@gmail.com.

2.- ESTABLÉZCASE, el presente procedimiento para tramitación de las resoluciones municipales, ya sean éstas, ordenanzas, reglamentos, decretos alcaldicios y oficios:

Recepción de documentos de Alcaldía: Aquellos decretos, reglamentos, ordenanzas y oficios que sean redactados por las direcciones y los departamentos municipales, exceptuándose los departamentos de Salud y Educación, deberán remitirse al correo cecilia.munilu@gmail.com, a cargo de la funcionaria doña Cecilia Álvarez Reyes, la que deberá imprimir una copia del documento, además de ordenarlos para firma del alcalde, por una parte, y administradora municipal, por otra, disponiéndolas en cajas habilitadas especialmente para este efecto, las que serán trasladadas por un conductor designado para este fin. El ejemplar original será firmado por el alcalde o administradora municipal y secretaria municipal o quien los subrogue, en ese mismo orden, debiendo la funcionaria administrativa de Alcaldía una vez recepcionados, numerar, fechar y timbrar en su domicilio, y enviar mediante correo electrónico una copia digital en formato pdf a quien solicitó, custodiando en archivo de Alcaldía el ejemplar original. Una vez recepcionado por el departamento vía correo electrónico, éste deberá hacer la derivación a las direcciones, departamentos, oficinas, programas y/o personas que correspondan mediante correo electrónico.

Traslado de documentación: Para efectos de traslados de la documentación el Departamento de Vehículos dispondrá del conductor que esté disponible para efectuar dicha labor; informará de inmediato a las direcciones y departamentos en caso de cambio de conductor. El trayecto que deberá efectuar el conductor es el siguiente:

10.30 horas: Retiro de documentos desde Departamento de Salud.

Entrega los documentos a secretaria administrativa de Alcaldía.

Traslada documentos a alcalde y administradora municipal.

Una vez efectuadas las firmas, alcalde y administradora municipal, a quien los subrogue, informan a conductor para retirar y entregar en domicilio de secretaria municipal.

Una vez estampadas las firmas de la secretaria municipal, contacta a conductor para retiro de firmas y traslado a secretaria administrativa de Alcaldía.

3.- INSTRÚYASE, a todas las direcciones y departamentos, incluidos los departamentos de Salud y Educación, revisar la redacción de los decretos exentos y afectos que se detallan, con el fin de disminuir la cantidad de resoluciones, incorporando en uno varias autorizaciones:

- Acepta licencia médica.
- Permisos Administrativos
- Feriado legal
- Compensación de tiempo

- Trabajo extraordinario.



municipal el presente decreto.

4.- **PUBLÍQUESE**, en la página web

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



MÓNICA DÍAZ OJEDA
SECRETARIO MUNICIPAL



ALDO PINUER SOLÍS
ALCALDE

APS/MDO/mdo

DISTRIBUCION

- Secretaría Municipal.
- Archivo.

