



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO ALCALDICIO N° - 2.236.- /

REF. : Certificado de Acuerdo N° 5/12/18 de 20.04.18,
Secretario Municipal (S)

MAT.: Se indica.

LLANQUIHUE, 24 de Abril del 2018

VISTOS:

1. Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1-19704 de 2006, emanado del Ministerio del Interior.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
3. La Ley N° 19.280 de fecha 16 de Diciembre de 1993, que establece normas sobre plantas del personal municipal.
4. La Resolución N° 1.600 de 30.10.2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 06 de Noviembre de 2008, que fija normas sobre exención del Trámite Toma de Razón.
5. El D.F.L. N° 237- 19.321 de 08 de Agosto de 1994, adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Llanquihue.
6. La Ley N° 18.700 Ley Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.
7. El Of. Ord. N° 1562 de 15 de Noviembre del 2016, donde se remite fallo de la sentencia de calificación, proclamación y Acta Complementaria, dictada por el Tribunal Electoral Regional Décima Región Los Lagos, recaído en la causa Rol. 152-2016-P-A, sobre Elecciones de Alcaldes 2016, correspondiente al Candidato Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz.
8. El Acta de Proclamación constituida con fecha 01 de noviembre del 2016 del Tribunal Electoral Regional Décima Región de Los Lagos, donde se Proclama como Alcalde de la Comuna de Llanquihue a Don Víctor Rubén Angulo Muñoz.
9. La Sesión Ordinaria N° 1 de instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre del 2016, en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y las Leyes y cumplir con fidelidad las funciones de su cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad.

CONSIDERANDO:

- 1.- Ley N° 18.695 "Ley orgánica Constitucional de Municipalidades", modificada por la Ley N° 19.704 del 2002.
- 2.- El D.F.L. N° 1-3063 del Ministerio del Interior de 1980.
- 3.- Ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", publicada en D. O. N° 35.143 de 13.04.95.
- 4.- Certificado de Acuerdo N° 5/12/18 de 20.04.18, Secretario Municipal (S)

DECRETO:

- 1.- APRUEBANSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTOS DEL DESAM, A CONTAR DE LA FECHA DE EMISION DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO LOS CUALES FUERON REVISADOS Y AUTORIZADOS POR CONCEJO MUNICIPAL Y DIFUNDIDOS A TODO EL PERSONAL DEL DESAM LLANQUIHUE :

- ✓ MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS.
- ✓ MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES.
- ✓ MANUAL DE BUEN TRATO Y PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL.
- ✓ MANUAL LA GESTION DE CORRESPONDENCIA
- ✓ REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES.
- ✓ REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

- 2.- DESIGNESE COMO RESPONSABLE PARA FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL O REGLAMENTO SEÑALADO AL SIGUIENTE FUNCIONARIO :

- | | |
|-----------------------------|---|
| ✓ JORGE YAÑEZ TORRES | MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS |
| ✓ LUISA A. CUEVAS HERNANDEZ | MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES. |
| ✓ BERNARDITA GARCIA OYARZUN | MANUAL DE BUEN TRATO Y PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL. |
| ✓ MARISA DIAZ VELASQUEZ | MANUAL LA GESTION DE CORRESPONDENCIA |
| ✓ MAURICIO JIMENEZ CAAMAÑO | REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES. |
| ✓ ISABEL OVANDO MANCILLA | REGLAMENTO DE ADQUISICIONES. |

3. CUALQUIER MODIFICACION SE INCORPORARA CON UN DOCUMENTO DE LA MISMA NATURALEZA, SIGUIENDO LA TRAMITACION PREVIA.

4.- EL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PLAN DE MEJORA DEL DESAM LLANQUIHUE CON CONTRALORIA REGIONAL LOS LAGOS.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y ARCHIVASE.


ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SECRETARÍA
MUNICIPAL

JAVIER PAREDES VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ALCALDE

VICTOR ANGULO MUÑOZ
ALCALDE

Distribución: Decretos Alcaldicios / Archivo Plan de Mejora / Archivo Desam.

VAM/PFM/GCS/JPV/BA/MDV

**REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
CONCEJO MUNICIPAL**

**CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE
SESION ORDINARIA N° 12 CELEBRADA EL 19.04.2018**

El Secretario Municipal (S) que suscribe certifica y da fe, que en sesión ordinaria del H. Concejo Municipal de Llanquihue, celebrada el día Jueves 19 de Abril del año 2018, por mayoría de los concejales se logró el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 5/12/18 Conforme Art. N° 85, letra l) Ley N° 18.695 por mayoría de los concejales asistentes a la sesión.

El Concejo Municipal de Llanquihue, por mayoría de los concejales asistentes a la sesión, acuerda aprobar los Manuales de Procedimientos del DESAM de " La Gestión de Correspondencia", " De Derechos y Deberes para Funcionarios", "De Uso y Resguardo de Bienes Fiscales" y "De Buen Trato y Prevención del Acoso Laboral y Sexual" También se aprobaron el Reglamento de " Uso de Vehículos Fiscales" y el Reglamento " De Adquisiciones".

Lo que certifico, para todos efectos legales y administrativos del Departamento de Salud Municipal, Departamento de Finanzas , Unidad de Control , Unidad Jurídica, SECPLAN, así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

En Llanquihue, a 20 días de Abril del año 2018.



MARINA VERA URIBE
Secretario Municipal (S)
Secretario Concejo Municipal





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
GESTION DE
CORRESPONDENCIA
DESAM LLANQUIHUE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DE CORRESPONDENCIA

El presente documento pretende establecer los lineamientos que faciliten la gestión documental en el Desam, con el fin de simplificar y organizar el manejo de la correspondencia, además, de establecer, organizar y normalizar la Oficina de Partes.

El objetivo de este Manual es establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre la correspondencia dirigida al Desam y la generada por éste interna y externa, de manera que facilite y regule el manejo de la documentación, se reduzca el tiempo de recepción, traslado de documentos y garantice la custodia de éstos.

Objetivos Específicos :

- ✓ Garantizar que toda la correspondencia remitida por el Desam sea entregada a su destino final, procurando evitar demoras.
- ✓ Garantizar la custodia y el respaldo de la correspondencia.
- ✓ Proporcionar información referente a la correspondencia a Jefaturas y Funcionarios de manera ágil y oportuna.

El presente Manual se aplicará en Oficina de Partes del Desam para documentos que requieran ser enviados o recibo de documentación tanto interna como externa, el ideal es la implementación de un scanner para la Oficina para poder distribuir la correspondencia vía correo electrónico siendo un sistema más expedito considerando la rapidez del envío y recepción del documento.

La Oficina de Partes es la encargada de dar el servicio de recepción y distribución de la correspondencia que genera el Desam, tanto interna como externa.

La correspondencia de forma general se clasifica en enviada y recibida, además, de interna y externa.

Correspondencia Interna : es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones por las Jefaturas o funcionarios.

Correspondencia externa : será toda la documentación que remita y recibe la Oficina de Partes tanto del sector público y privado.

La correspondencia externa recibida documentos que ingresan a la Oficina de Partes provenientes de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Puede estar dirigida a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de Oficina de Partes en forma física.

Recibo y trámite de la Correspondencia :

Responsabilidad y funciones : el recibo y trámite de la correspondencia se encuentra centralizado en la Oficina de Partes será la única área responsable de enviar y recibir correspondencia ya sea interna o externa, a excepción de que la titular se encuentre ausente por Feriado Legal, Licencias u otros y que se requiera registro urgente y no se encuentre la Encargada de Oficina de Partes. Lo realizara a quien designe la Jefatura.

La Oficina de Partes la encargada procederá a :

- 1) Recibir y registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha de ingreso, en ambos (documento y libro de correspondencia), la fecha del documento, procedencia y materia y con firma de quien designa la distribución (Jefatura), de quien entrega y de quien recibe.
- 2) La distribución de la documentación recibida por Oficina de Partes será entregada con la modalidad de Libro de Entrega de Correspondencia, y como se cuenta a su vez en el Depto. con Box de Atención y para no interrumpir la atención, se hará también con la llamada telefónica de aviso de documentos con una breve materia para que los funcionarios retiren en Oficina de Partes.
- 3) Se generará un control de los trámites de correspondencia diario.

Recibo

Consiste en recibir la correspondencia que llega a Oficina de Partes.

Todos los documentos que ingresen a Oficina de Partes, deberán registrarse en Libro de Correspondencia del Desam. La encargada de recepción les asignará un número correlativo, además, la fecha de recibida, anotando de forma manual en cada documento al igual que en el libro de Oficina de Partes, con el fin de que se reconozca su dependencia y distribución.

La Oficina de Partes asignará un número correlativo a los documentos recibidos o enviados dejando constancia de la fecha de recibida a enviada, esto con el fin de oficializar el trámite.

El área de Oficina de Partes no se hará responsable de la correspondencia que sea enviada por este medio.

Recibo de la Correspondencia :

Se recibirá y tramitará la correspondencia externa con el registro del Libro de Correspondencia y luego pasa a visación de Jefe Desam para que providencie a quien corresponda y se registra en el Libro de Correspondencia una vez que la Jefe Desam indique distribución luego a su vez se registre en el libro de correspondencia interna para entregar a Dirección y/o a funcionarios.

Cuando se adquiera scanner esta será enviada vía correo electrónico, para hacer más expedita la entrega de los documentos.

Despacho de la Correspondencia :

El despacho de la correspondencia externa se hará exclusivamente por la Oficina de Partes y sólo podrá firmar la Sra. Bernardita Almonacid Aburto - Jefa Desam y durante su ausencia cuando subrogue la Sra. Jessica Bahamonde Tenorio como Jefe Desam (S) y en algunos casos don Jorge Yáñez Torres como Jefe de Finanzas y Personal.

Proceso de la Gestión de Correspondencia :

1. La encargada de recibir la correspondencia en la Oficina de Partes del Desam destinada a la Jefa del Desam, después de recibirla la ingresa al Libro de correspondencia y luego a carpeta de correspondencia Jefe Desam para hacer entrega de ésta.
2. La encargada de Oficina de Partes deberá estampar y anotar en éste : el número e ingreso de la documentación, la fecha, timbre y firma de quien recibe. Se mandará hacer un timbre para estampar en cada documento lo siguiente :

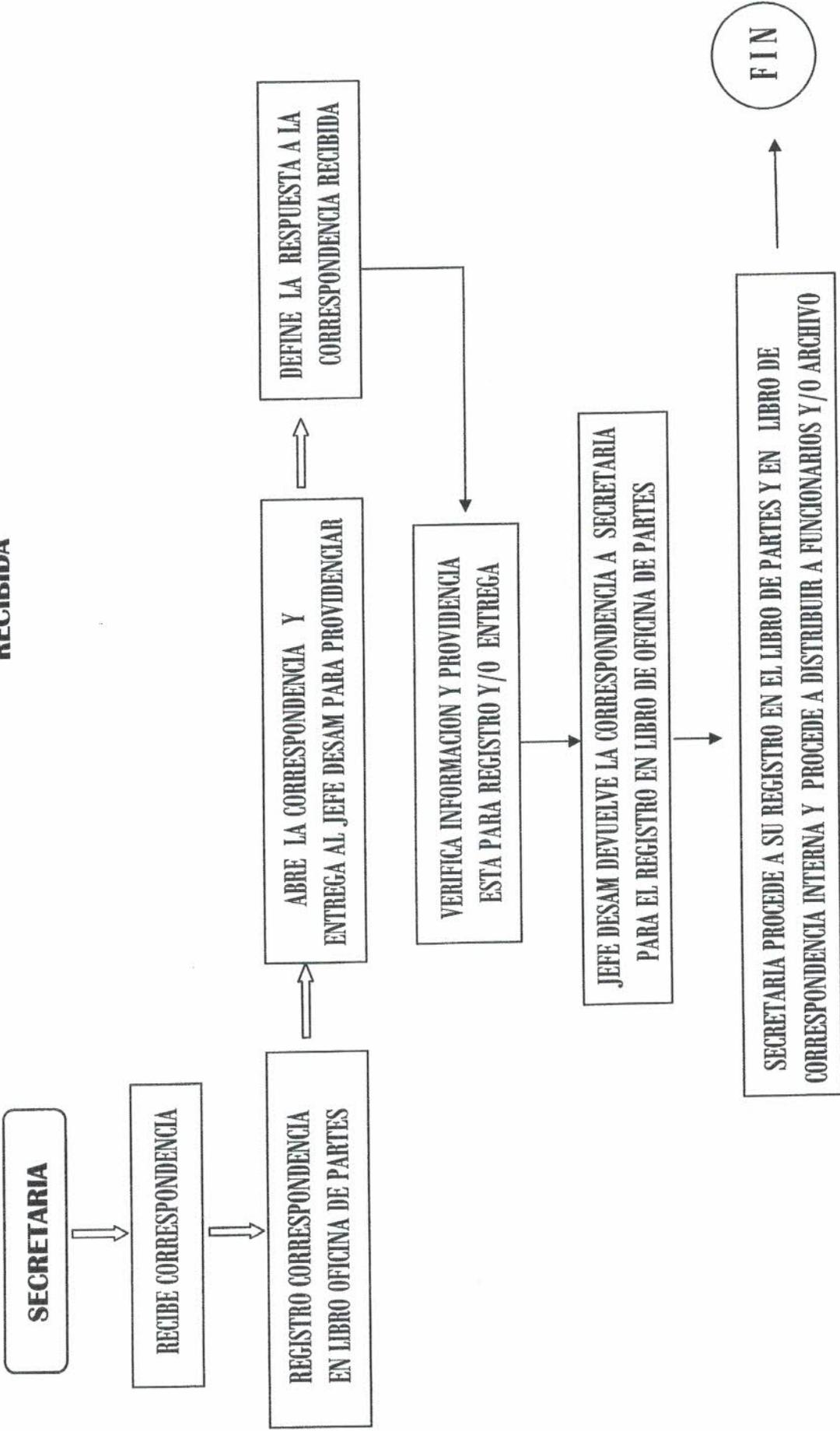
<u>OFICINA DE PARTES REGISTRO</u>	
FECHA	: <u>01 / 03 / 2018</u>
REGISTRO N°	: <u>096 / 49 / 32</u>
RECIBIDO POR :	<u>Marisa Díaz Velásquez</u>
FIRMA RECEPCION :	_____

En el caso de ser documentos importantes por la relevancia del texto se timbrará en un papel y se adjuntará al documento realizando el registro respectivo.

Se registra la fecha de ingreso, el N° de Registro es de 7 números los 3 primeros corresponden al N° de registro en el Libro de Correspondencia los 2 segundos números corresponden al Folio del libro y los 2 terceros son el número de línea en que están registrados y por último registrar quien recibe en caso de ausencia de la titular de oficina de partes y la firma.

3. Se diligenciarán debidamente los sobres en los que se enviara la correspondencia, de acuerdo con lo establecido en el presente manual con los datos claros, correctos y con buena presentación.
4. Entregar la correspondencia registrada en libro de Entrega de Correspondencia a los Conductores para que entreguen de acuerdo a lo indicado por la Encargada de Oficina de Partes.
5. En la Oficina de Partes deberán existir los siguientes cuadernos, equipamiento y otros :
 - ✓ Libro de Correspondencia Recibida y Despachada.
 - ✓ Libro de Entrega de Correspondencia Interna.
 - ✓ Libro de Entrega de Correspondencia a otros Servicios.
 - ✓ Timbre Oficina de Partes Registro.
 - ✓ Scanner, con impresora y fotocopidora. (en la oficina existe una impresora antigua y que en este momento es utilizada por 3 funcionarios.
 - ✓ Timbre de Oficina de Partes Registro.
 - ✓ Sobres de diferentes tamaños para el despacho de correspondencia.

**FLUJOGRAMA DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDA**



**FLUJOGRAMA DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDA DEPTO DE SALUD**

