



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, VIERNES, 26 DE ABRIL DE 2024
CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 01276/2024

VISTO:

Lo dispuesto en el protocolo de Recopilación de información de unidades municipales que tengan relación con actividades y acciones dirigidas a la comunidad y ciudadanos.

El artículo 3°, inciso séptimo, de la ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

Lo dispuesto en el decreto 1604/2021, de fecha 29 de Junio de 2021, que deja constancia de la asunción del Cargo de Alcalde de Don Justo Zuleta Santander; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del Alcalde N°1913 de fecha 29 de Julio de 2021, y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal Doña Sandra Malgüe Malgüe decreto N° 1912 de fecha 29 de Julio de 2021; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 1435-2022 de fecha 02 de Septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a Don Diego Armella Colque; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 48/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Carole Perez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaria Municipal; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 49/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Ana Tejerina Gonzalez en el cargo profesional con desempeño en Dirección de Control, el decreto exento N°255/2024, que aprueba subrogancia de Control Interno Municipal; y lo establecido en la ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto administrativo de funcionarios municipales Ley N° 18.883 artículo 6° y párrafo 4° artículo 76° al 81° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados de los cargos de Alcalde, Secretario Municipal y en las Direcciones y departamentos municipales.

La Resolución 07/2019 de la Contraloría General de la Republica, y las facultades legales que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad de San Pedro tiene como finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Que, la municipalidad busca mejorar la atención a la ciudadanía entregando información actualizada y oportuna desde el canal de atención municipal Oficina de Partes -OIRS

DECRETO:

1.- Apruébese el protocolo de "Recopilación de información de unidades municipales que tengan relación con actividades y acciones dirigidas a la comunidad y ciudadanos", según se detalla a continuación:

| | | |
|-----------------------------------|-------------|---|
| Municipal | Dependencia | Secretaría Municipal |
| | Fecha | 19/04/2024 |
| | Unidad | OIRS |
| | Descripción | Este protocolo establece los procedimientos para recabar información de distintas direcciones y unidades municipales que programen, organicen y desarrollen actividades para la comunidad, con el propósito de tenerla a disposición de los ciudadanos que consultan a través de la Oficina de Partes y OIRS de la Municipalidad. |
| Identificación del trámite | | |
| Protocolo: | Nombre del | Recopilación de información de unidades municipales que tengan relación con actividades y acciones dirigidas a la comunidad y ciudadanos. |

| | |
|--|---|
| Objetivo: | <ul style="list-style-type: none"> Entregar información precisa a los ciudadanos que consultan a través de la ventanilla de Oficina de partes sobre el desarrollo de actividades organizadas por la municipalidad en San Pedro de Atacama y las distintas localidades de la comuna. Generar cercanía con los ciudadanos a través de información clara y precisa de las actividades que sean de su interés. Disminuir las derivaciones de los ciudadanos desde Oficina de Partes a las unidades y direcciones municipales respecto de solicitudes de información de actividades programadas que puedan entregarse al instante. |
| Información funcional del trámite | |
| involucrados(as): | <p>Actores/áreas</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionario/a OIRS: Encargado de Solicitar mediante correo electrónico a las unidades y direcciones municipales semanalmente detalle de actividades e iniciativas que tengan relación o estén dirigidas a la comunidad y ciudadanía. <p>Encargada/o de organizar la información derivada de las distintas unidades municipales. Encargada/o de tener la información disponible para ciudadanos y organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestor/a Administrativo/a: Funcionario de cada unidad y/o dirección encargado que reunir la información interna donde se desempeña y enviarla mediante correo electrónico a la casilla de Oficina de Partes. <p>Encargado de actualizar y enviar información a la casilla de Oficina de Partes en caso de modificaciones y/o cancelación de actividades.</p> |
| del Protocolo | <p>Descripción</p> <p>Recopilación de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la funcionario/a de Oficina de Partes de la municipalidad, solicita semanalmente mediante correo electrónico a todas las unidades y direcciones municipales, el detalle de actividades que estén programadas, solicitando; Nombre de la Actividad, Unidad Responsable, Lugar donde se desarrollará, público objetivo, hora, contacto del responsable. <p>Contacto con las Unidades Municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada unidad y dirección municipal a través de su Gestor Administrativo, se encargará de responder mediante correo electrónico el detalle de las actividades programadas. El plazo de entrega de información de la unidad debe ser de a lo menos 5 días, para que sea de utilidad para los usuarios de la ventanilla de Oficina de Partes. Conforme se formalice la actividad puede informar a través de correo electrónico. Lo anterior sin perjuicio que la información siempre será beneficiosa para el propósito de este protocolo. Si existe alguna modificación en las actividades programadas, la unidad y/o dirección deberá informar oportunamente, evitando que se entregue información errónea a los requirentes. <p>Recopilación de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la funcionario/a de Oficina de Partes de la municipalidad recopila y organiza la información enviada por las distintas unidades y direcciones municipales <p>Disponibilidad de Información para ciudadanos y organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la funcionario/a de Oficina de Partes de la municipalidad realizará una Agenda -Planet, que contenga ordenadamente los datos informados por las unidades para tenerla a disposición en caso de consulta. El funcionario actualizará la información cada vez que sea informado. <p>Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la funcionario/a de oficina de Partes, realizará un levantamiento de las consultas que realicen los usuarios y no hayan podido responder. |

2.- Póngase en conocimiento de las Direcciones y/o departamentos Municipales para los trámites legales que correspondan.

3.- Archívese el presente Decreto para control posterior de la Contraloría

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

| Nombre | Tipo | Archivo | Copias | Hojas |
|-----------|---------|---------------------|--------|-------|
| Protocolo | Digital | Ver | | |

JZS/DAC/CPR/RAC

Distribución:

CAROLE PEREZ RUBILAR profesional secretaría municipal
FANNY AGUIRRE OLIVARES administrativo secretaría municipal
MARVILA ROJAS CORTES oficial parte - archivo archivo municipal
ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaría municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=21576195&hash=72154>