



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, MARTES, 30 DE ABRIL DE 2024

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 01356/2024

VISTO:

La necesidad de la Municipalidad modificar el Reglamento de procedimientos administrativos municipales que fuera aprobado mediante de exento 3405/2021 de fecha 31 de Diciembre de 2021; lo dispuesto en el informe del Secretario Municipal de fecha 30 de Abril del 2024; lo dispuesto en artículo 12 y 63 de la ley 18.695; 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; 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, y las facultades legales que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

- 1.- Apruébese la modificación al Reglamento de procedimientos administrativos municipales, esta modificación incorpora y adecua procedimientos derivados de los procesos organizativos internos de la Municipalidad.
- 2.- Establézcase el siguiente refundido como texto del mencionado reglamento:

“REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

La ley de procedimientos administrativos y de transformación digital han precisado la necesidad de entregar en forma más oportuna los servicios a la ciudadanía. Para mejorar la gestión en el área administrativa, contar con un documento de inducción del sistema municipal y con el objeto de definir los procedimientos básicos del quehacer municipal, incluyendo conceptos que clarifiquen estos, se establece el presente reglamento:

ARTICULO N° 1: Se entenderá como actos administrativos “las decisiones formales escritas que emita o adopte la administración, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública”, los actos tomarán la forma de decretos o resoluciones.

ARTICULO N° 2: Se entenderá por procedimiento administrativo a “una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal”.

TITULO I: DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA

ARTICULO N° 3: Determínese como documentos conductores para emitir comunicaciones internas y externas de la institución los siguientes:

a) Oficios alcaldicios: son comunicaciones oficiales entre el representante legal de la institución y los organismos externos a ella. Su tramitación administrativa debe contener antes que proceda la firma de la autoridad edilicia la toma de conocimiento o visación de la Jefatura del departamento y o Dirección que emite la comunicación. En la emisión de oficios de alcaldía estos deben señalar las iniciales de quien reviso el documento y de quien lo escribió, al respecto será exigible antes de pasar a firma del Alcalde (sa) que se coloque la visación que corresponda. Su archivo y orden numérico anual se encuentra radicado en Secretaria Municipal.

b) Oficios no alcaldicios: son comunicaciones que se utilizan en los servicios traspasados para comunicarse con los servicios que supervisan técnicamente a los establecimientos que están bajo la administración municipal, llámese escuelas o postas, su contenido se circunscribe netamente al aspecto técnico de estos establecimientos. Las áreas de servicios traspasados deberán mantener un registro de los oficios emitidos.

c) Cartas: son documentos que se utilizan para dar respuesta a las solicitudes que ingresan a la institución, habitualmente destinadas a personas naturales u organizaciones de la sociedad civil; en el caso de instituciones se utilizan oficios alcaldicios. Su tramitación se circunscribe a igual procedimiento que los oficios, es decir la visación de la jefatura del departamento y/o Dirección antes de proceder a la firma del Alcalde (sa).

d) Memorándum: son documentos internos que emiten breves comunicaciones entre los departamentos y/o Direcciones municipales, pueden contener información e instrucciones; deben ser firmados por la jefatura directa o contar por escrito con su visto bueno.

Estos documentos pueden ser parte de un expediente, cada actuación administrativa en un tema determinado o solicitud emitida por un ciudadano o la comunidad debe ser agregada para contar con un historial.

ARTICULO N° 4: Determinése como resoluciones alcaldicias y la materialización de las órdenes los siguientes documentos:

a) Decretos exentos: son resoluciones que emite la autoridad edilicia, que según la materia a resolver se adoptará el procedimiento. Serán resoluciones que versen sobre casos particulares. En los decretos exentos se aplicará la misma disposición que en los oficios establecida en el artículo 3º letra a.

b) Decretos de registro: son resoluciones alcaldicias que deben ser remitidas a trámite de registro al organismo fiscalizador. Los instructivos de Contraloría General de la República establecen que actos administrativos requieren del mencionado procedimiento. El plazo para registrar el acto administrativo es de 15 días hábiles desde su emisión.

c) Decretos de pago: son las resoluciones alcaldicias que ordenan el pago de los gastos que genera la gestión municipal y que están asociados a un presupuesto municipal.

ARTICULO N° 5: Aquellas resoluciones que son firmadas por Directores en particular facultados legalmente, deberán llevar un registro de las resoluciones en la unidad municipal respectiva y un original con sus respectivos respaldos se entregará a Secretaría municipal cuando dicho documento se encuentre totalmente tramitado.

ARTICULO N° 6: Los Directores y Jefaturas serán directamente responsables de controlar que los decretos sean emitidos de manera correcta y oportuna en la unidad que dirige.

ARTICULO N° 7: Será responsabilidad de cada unidad municipal escriturar los decretos y hacer seguimiento de su tramitación en las materias que son de su competencia.

ARTICULO N° 8: Todo decreto para su firma debe respetar estrictamente el orden de tramitación que corresponde a: **visación del Director o jefatura correspondiente, visación Director de control o quien le subrogue en las materias que le competen o se le instruyen, solicitar firma del Alcalde (sa) o quien firme orden del Alcalde (sa)** y finalmente estampa su firma el Secretario municipal o quien le subrogue; un decreto totalmente tramitado corresponde aquel que cuenta con todas sus firmas, fecha y número, la emisión de este documento es en dos ejemplares mínimo un original y los restantes serán copias, siendo archivado el original en secretaría municipal con sus respectivos respaldos fundantes y lo restante en la unidad municipal emisora del documento, o quienes lo requieran para procesos internos. El acto de visar corresponde a estampar una firma física o firma de su cédula de identidad, firma digital electrónica avanzada o simple propia del director o jefatura correspondiente. Respecto a los decretos en formato digital firmados con firma electrónica avanzada procederá sólo el flujo de firmas y visaciones establecido en presente artículo.

ARTICULO N° 9: Los firmantes podrán hacer uso de su firma física o electrónica avanzada, ambas válidas para la emisión de este tipo de documentos. No se encuentran autorizadas dibujos, fotografías ni PDF de firmas. Y deberán estampar en caso que sea firma física con lápiz color azul.

ARTICULO N° 10: El proceso de tramitación comprende la siguiente ruta: inicio emisión del documento por la unidad municipal competente, visación director de unidad emisora, visación director de control o quien lo subrogue, recepción y revisión del documento en secretaría municipal, firma del Alcalde o quien le subrogue o firme "por orden del Alcalde", firma Secretario Municipal, asignación de fecha, timbre y número del documento, despacho del documento a unidad municipal emisora y archivo del documento en secretaría municipal. Sólo en ciertas materias a resolver, por ejemplo sumarios o investigaciones sumarias, no irán a la visación del Director de Control. Este proceso se modificara al tramitar documentos en la plataforma informática de gestión documental suprimiéndose la recepción y revisión en secretaría municipal previa a la firma de la autoridad competente.

ARTICULO N° 11: Denomínese documentos con terceros a aquellos actos administrativos que se suscriban con el fin de ejecutar alguna acción que contribuya a la gestión y a la prestación de servicios municipales, estos documentos no tienen aplicabilidad administrativas si no cuentan con un decreto o resolución, teniendo entre estos:

a) Convenios: son acuerdos que se suscriben con deberes y obligaciones,

habitualmente son de colaboración. Estos actos administrativos deben ser revisados; por lo cual deben considerarse los siguientes aspectos antes de pasar a firma: fecha de celebración del convenio que coincida con quien firma como alcalde, que los montos de los aportes tanto del municipio como externos coincidan con los comprometidos, que las condiciones del convenio y las obligaciones de la municipalidad se ajusten a la legalidad. En la escrituración del decreto Alcaldicio que aprueba el convenio, se debe consignar la unidad municipal responsable de supervisar o es responsable de su ejecución, y la imputación presupuestaria si corresponde tanto de ingreso como de gastos.

b) Mandatos de proyectos: son documentos que consignan la transferencia de atribuciones para gestionar la ejecución de proyectos, este mandato es una autorización para actuar en nombre de la institución mandante.

c) Contratos de comodato: son acuerdos que se consignan por escrito con deberes y obligaciones, y que otorgan el uso de un bien.

d) Contratos de servicios: son acuerdos que se consignan por escrito, su celebración trae consigo derechos y obligaciones entre los contrayentes.

e) Contratos de obras: son acuerdos que se suscriben con terceros por una obra determinada financiada con fondos externos o internos o ambos. En esta clasificación existen tres tipos de contratos, siendo estos:

e.1 Contratos de infraestructura: los contratos de infraestructura y obras civiles, exceptuando los de provisión de mano de obra y de administración directa, será exigible y deberán considerar una boleta de garantía equivalente al 5% del monto contratado, cualesquiera que sea su monto, sin excepciones. La exigencia de la boleta será salvaguardada en primera instancia por el profesional a cargo del proyecto, lo que será supervisado por la jefatura del departamento y/o Dirección. La boleta de garantía deberá tener la duración establecida en las bases del proyecto original.

e.2 Contratos de obras adicionales o mayores obras: para que se produzca un acto de esta naturaleza se deberá contar con un informe acabado adjunto a la solicitud al Alcalde (sa) o quien corresponda que concluya la necesidad de la obra en cuestión. No es posible que se autoricen mayores obras una vez que el contrato original hubiere concluido. Debiendo contratar como un proyecto nuevo en los casos que la necesidad se presente en forma posterior. En todos los casos se debe verificar que los decretos que aprueban adjudicaciones y contratos hayan sido dictados en fecha oportuna.

e.3 Contratos de provisión de mano de obra: este tipo de contrato se celebra en los trabajos menores en que se adquieren los materiales y se contrata la mano de obra. Se debe establecer un porcentaje de retención hasta a lo menos 15 días después de la recepción a fin de cautelar la correcta ejecución de las mismas.

f) Contratos de servicios personales: son acuerdos que se consignan por escrito y que establecen los parámetros para la prestación de un servicio, en estos contratos se deberá por regla general solicitar a lo menos un informe de los servicios visados por la unidad municipal donde se ejecutan para pagar dichos servicios y la conformidad de estos. Serán confeccionados por la unidad que supervisará los servicios, dicho contrato deberá contar previo a ser firmado por la autoridad edilicia con la visación del encargado, jefe o Director de Administración y finanzas respectivo, que dará fe de la disponibilidad de fondos para la contratación o en su reemplazo un certificado de disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO N°12: En todos los casos antes señalados se requiere para ser tramitados los documentos, la visación de la jefatura del departamento y/o Dirección que va a supervisar su ejecución y de la Dirección Jurídico o Asesor Jurídico. Además, será responsabilidad de la escrituración la unidad municipal que supervisara con excepción de los contratos de servicios personales que serán escriturados conforme a los procedimientos definidos por la unidad municipal que administra recursos humanos en cada área.

ARTICULO N°13: Las unidades municipales, en especial los Directores y/o jefaturas que las dirigen, entregaran a la unidad de asesoría jurídica un ejemplar de cada convenio que tengan bajo su supervisión con sus respectivos antecedentes y decreto de aprobación, cuando se encuentre totalmente tramitados. Igual caso cuando sean suscritos modificaciones, addendums o anexos a éstos.

ARTICULO N° 15: Señálese de acuerdo lo establece la ley orgánica de municipalidades que existe normativa municipal con aplicación a la comunidad, siendo esta:

a) Ordenanzas: estos actos administrativos son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. Para su aplicación debe ser publicada o comunicada dependiendo de la materia en el diario oficial o diario de circulación provincial, en un medio de comunicación social de alcance comunal, y en todos los casos en las páginas web de la municipalidad institucional y de transparencia municipal. Sólo en caso de la ordenanza que fija derechos municipales existe un plazo para su publicación que corresponde a Octubre del año anterior en que se aplicarán los derechos a menos que se traten de derechos nuevos que entraran en vigencia al mes siguiente de su publicación. Deberá contar con el acuerdo de Concejo municipal respectivo, ser visada por la Dirección de asesoría jurídica, Director o quien le subrogue de la unidad emisora, Director de control o quien lo subrogue previo a la firma del Alcalde y del Secretario municipal; la numeración y fecha de la ordenanza municipal será consignada por Secretaría municipal quien archivara un original con sus respectivos documentos

fundantes y medio verificador de la publicación que será proporcionado por la unidad municipal emisora del documento.

b) Plan regulador: este es un instrumento de planificación que es consultado a la comunidad y que opera en el ámbito del ordenamiento territorial, sigue los procesos que la ley le obliga.

ARTICULO Nº 16: señálese de acuerdo lo establece la ley orgánica de municipalidades que existe normativa municipal con aplicación interna, siendo esta:

a) Reglamentos: estos son documentos de aplicación interna, serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad. Para que un reglamento inicie su vigencia deberá ser aprobado mediante el respectivo acto administrativo.

b) Instructivos y/o manuales: estos serán instrucciones directivas impartidas a los subalternos. Para que un instructivo inicie su vigencia deberá ser aprobado mediante el respectivo acto administrativo.

TITULO II: DE LA CORRESPONDENCIA INGRESADA AL MUNICIPIO

ARTICULO Nº17: Establézcase un sistema informático, sistema de gestión de correspondencia, para ingreso, registro, control y seguimiento. La recepción de documentos será realizada por oficina de partes, a cada documento se le asignará un número de folio los que serán numerados anualmente, iniciando el registro en cada anualidad. Tendrá como base de su proceder el concepto de expediente electrónico.

ARTICULO Nº18: Los documentos serán clasificados previos a su derivación categorizándolos considerando su origen o quienes lo emiten. Las categorías serán las que siguen: instituciones o entidades públicas, instituciones o entidades privadas, organizaciones sociales y ciudadanos.

ARTICULO Nº19: Los documentos de instituciones o entidades públicas e instituciones o entidades privadas su plazo de respuesta corresponderá a lo establecido en el documento si es que lo requiere, por tanto su prioridad en el sistema será según el documento, especial o sin prioridad.

ARTICULO Nº20: El procedimiento o tratamiento del documento ingresado, es decir la gestión de respuesta si es que lo requiere, comprenderá los siguientes procesos:

1. **Ingreso:** el documento será ingresado el día que se recepciona, por un funcionario o personal que se desempeña en la municipalidad en la oficina de partes categorizando conforme a su origen, efectuando una completa descripción y asignación de prioridad, esto con excepción de aquellos documentos que son recepcionados posterior a la hora de cierre de la oficina de partes, que serán ingresados el siguiente día hábil.
2. **Derivación:** el análisis del documento respecto a su contenido será realizado por el Secretario municipal o por quien le sea asignada dicha función, en un plazo máximo de un día. El funcionario (a) derivará y enviará una comunicación al mail institucional a través del sistema de gestión al Director o jefe de cada unidad o quien le subrogue, y a su vez al funcionario (a) que se denominará gestor administrativo, éste será quien lleve el control documental al interior de la unidad municipal, y eventualmente se distribuirá al Administrador municipal conforme al control de la gestión municipal.
3. **Emisión de respuesta y seguimiento:** El gestor administrativo realizará seguimiento permanente a los documentos recepcionados por la unidad municipal, llevando un registro del cumplimiento de los plazos según la prioridad ingresado una copia digital de la respuesta al sistema de gestión documental.
4. **Comunicación de la respuesta:** El funcionario o personal municipal que desarrolla la labor de oficina de partes, recepcionará la respuesta ya tramitada si es que procede, en sobre cerrado en buen estado, con su debida rotulación que incluye dirección y/o casilla de correos de destino, nombre completo del destinatario, número del documento municipal enviado e identificación correcta de la municipalidad como remitente. El envío se efectuará según el sistema de correos que utilice la oficina de partes, y será recibido diariamente hasta las 12:00 horas, todo lo recepcionado posterior a la hora definida será despachado el día siguiente hábil. Luego de la entrada en vigencia de la plataforma del Estado para tramitar comunicaciones entre organismos públicos, el proceso señalado en la presente letra será adecuado para un mejor proceder en la entrega de la respuesta emitida.

ARTICULO Nº21: Los documentos de organizaciones sociales o ciudadanos, de la comunidad inserta en el territorio comunal de la comuna San Pedro de Atacama, se denominarán solicitudes de atención ciudadana, su plazo de respuesta corresponderá a cinco o dos días, por tanto su prioridad en el sistema será normal, urgente o sin prioridad si es solo informativa. Éstos documentos deberán cumplir con la siguiente información de contacto individualización correcta y legible de los firmantes, nombre de contacto para recepción de la respuesta, dirección de mail o postal, número de teléfono, esta información será solicitada obligatoriamente al ingreso del documento y la hará admisible para el sistema de gestión de correspondencia. El funcionario(a) de oficina de partes o receptor del documento remitirá un acuse recibo cuando sea ingresada una solicitud o correspondencia vía mail, teniendo un plazo de un día hábil para emitirla, podrá efectuar un formato de respuesta estándar para ello y/o también podrá emitir una respuesta automática programada.

ARTICULO Nº22: El procedimiento o tratamiento de una solicitud de atención ciudadana, es decir la gestión de respuesta, comprenderá los siguientes procesos:

1. **Ingreso:** el documento será ingresado el día que se recepciona, por un funcionario o personal que se desempeña en la municipalidad en la oficina de partes de la municipalidad categorizando conforme a su origen, efectuando una completa descripción y asignación de prioridad, esto con excepción de aquellos documentos que son recepcionados posterior a la hora de cierre de la oficina de

- partes, que serán ingresados el siguiente día hábil.
2. **Derivación:** el análisis del documento respecto a su contenido será realizado por el Secretario municipal o por quien le sea asignada dicha función, en un plazo máximo de un día. El funcionario (a) derivará y enviará una comunicación al mail institucional a través del sistema de gestión de correspondencia al Director o jefe de cada unidad o quien le subrogue, y a su vez al funcionario (a) gestor administrativo que lleve el control documental al interior de la unidad municipal.
 3. **Informe técnico:** La unidad o unidades receptora del documento deberá emitir un pronunciamiento escrito debidamente firmado por el funcionario o personal municipal que lo emite respecto a lo solicitado o expuesto por la comunidad cuando corresponda o sea instruido en la derivación. El gestor administrativo ingresará al sistema de gestión el informe respectivo.
 4. **Emisión de respuesta a la comunidad:** El funcionario o personal municipal que desarrollará y efectuará el documento de respuesta, realizará seguimiento permanente, llevando un registro del cumplimiento de los plazos según la prioridad establecida, en el sistema de gestión de los informes técnicos, y una vez recepcionados emitirá el documento de respuesta que será firmado por el Alcalde o por quien lo subroga o firme "por orden del Alcalde".
 5. **Comunicación de la respuesta:** El funcionario o personal municipal que desarrolla la labor de oficina de partes deberá comunicar a los solicitantes la disponibilidad de la respuesta y/ o verificación de la recepción de la misma conforme a la información entregada en el documento ingresado, esto de manera oportuna. Además, efectuará el seguimiento de los folios con la finalidad de controlar el proceso de respuesta.

ARTICULO N°23: La oficina de partes cumple la función de ingreso y despacho de documentos municipales, por tanto cualquier otro tipo de actividad no corresponde y no está permitida realizar, entre éstas la recepción de encomiendas o bultos gestionados por las unidades de adquisiciones o licitaciones del municipio, como también la recepción de documentos privados o personales de los funcionarios. Se conservará una copia física o digital simple de todos los documentos ingresados al sistema de gestión de correspondencia identificada debidamente con su número de folio. En la situación de requerir una unidad municipal el desarchivo de documentos ingresados por oficina de partes, se deberá solicitar mediante un documento interno, a elección de la unidad, dirigido al Secretario municipal o encargado de oficina de partes en su ausencia, este proceso procederá en un plazo de cinco días hábiles si es autorizado; y si se requiere el retiro de la documentación se deberá dejar una copia o fotocopia como también la individualización de quien retira y estampará su firma al retirar el original de la documentación.

TITULO III: DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL MUNICIPIO A TRAVES DE OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO N°24: La Oficina de Partes de la Municipalidad recepcionará distintas tipologías de documentos sólo para fines de registro, estos documentos no ingresarán al sistema de gestión de correspondencia, para ello se habilitará un registro que indique folio de ingreso, fecha de recepción, descripción del documento recibido, nombre del funcionario que retira la documentación y su firma. Esta oficina no conservará duplicados ni copias digitales de esta tipología de documentos. Entre los documentos a recepcionar se encuentran boletas de garantía, pólizas de garantía, expedientes de estado de pago, licencias médicas, etc.

ARTICULO N°25: Para la recepción de documentación de concursos públicos y licitaciones, la unidad municipal organizadora deberá comunicar a la oficina de partes antes de su publicación y difusión de dicho proceso la información de los certámenes o procesos licitatorios. Esta unidad efectuará un registro especial consolidando e individualizando los sobres ingresados. Esta oficina no conservará ningún sobre o postulación, entregando a la unidad organizadora lo recibido hasta el plazo establecido.

TITULO IV: DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTICULO N° 26: Se deberá efectuar un resumen de acuerdos suscritos por el Concejo Municipal por parte del Secretario Municipal o quien lo subrogue, estos acuerdos deben ser tramitados a través de un decreto Alcaldicio, y distribuidos a las correspondientes direcciones que solicitaron el pronunciamiento de este cuerpo colegiado en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la sesión respectiva. En lo que respecta al acta de la sesión ésta deberá ser confeccionada un plazo no superior a diez días hábiles y remitida a los concejales para su lectura y posterior aprobación.

ARTICULO N°27: Todos los departamentos y/o direcciones deben considerar en la entrega de documentación y/o informes al Concejo municipal una copia del mismo para la secretaría municipal para el expediente de la sesión.

ARTICULO N°28: En lo que respecta a otros procesos administrativos que conciernen al Concejo Municipal, el reglamento de funcionamiento del este cuerpo colegiado prevalecerá, las fechas de sesiones inmediatamente después de que ha sido fijada, serán difundidas esto para la preparación oportuna de los informes correspondientes de parte de las distintas unidades municipales y a su vez dichas unidades deberán informar con la antelación señalada en el reglamento de funcionamiento del Concejo Municipal a menos que sea fuerza mayor o caso fortuito a secretaría municipal los temas que se requiere sean considerados en la tabla de la sesión que corresponda. Los temas a tratar en sesión deberán contar con el visto bueno del Administrador municipal y/o Alcalde (sa).

TITULO V: DE LOS TRÁMITES DE LA CIUDADANIA EN LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO N° 29: Entenderemos como trámite a la acción o paso que realiza una persona natural o jurídica para la obtención de un derecho o servicio, etc. o solucionar un asunto de su interés que se encuentre en el este caso en el ámbito de la municipalidad.

ARTICULO N°30: Las unidades municipales utilizarán un formulario único de trámites municipales, el que se adjunta a este reglamento anexo N°1, y será utilizada en cada atención que se proporcione a los usuarios de la municipalidad, su finalidad es generar un registro interno de las atenciones ciudadanas. Este formulario será en duplicado, un original y una copia; una copia será entregada al usuario a quien se le entrego la

atención, y la original será responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad municipal conservarla tomando conocimiento de las atenciones otorgadas por los funcionarios. Cabe señalar que, al incorporarse la transformación digital del Estado estas tramitaciones deberán ser a través de formularios electrónicos o digitales dispuestos para ello.

ARTÍCULO N°31: El formulario deberá ser llenado en cada atención de un usuario de la municipalidad, y describirá claramente si se anexan documentos, con excepción de la oficina de partes que cuenta con sus propios registros.

ARTICULO N°32: La documentación para la solicitud de permisos de obras, permisos municipales comerciales, patentes comerciales, pagos de derechos o de otro servicio municipal, serán ingresados directamente en la unidad municipal respectiva a realizar el trámite. No serán recibidos en Oficina de partes documentos de esta índole.

ARTICULO N°33: Los Directores y jefaturas deberán definir los trámites y procesos que son efectuados en la unidad municipal que dirige, propendiendo a la transformación digital, disminuyendo los tiempos de espera de los usuarios y/ ciudadanos, como también modificarles en pro de mejorar la gestión municipal en la entrega de servicios.

TITULO VI: DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

ARTICULO N°34: Déjese establecida las siguientes sanciones al incumplimiento del presente reglamento:

- a) Primera y segunda omisión u error: amonestación verbal, corrección administrativa si procediere del error de manera fundada en un plazo máximo de dos días hábiles.
- b) Tercera omisión u error: amonestación por escrito, anotación de demerito, corrección administrativa si procediere del error de manera fundada en un plazo máximo de dos días hábiles.
- d) Cuarta omisión u error: investigación sumaria, aplicación de medida disciplinaria si correspondiera.

ARTICULO N° 35: Las faltas al reglamento podrán ser informadas por el jefe directo o por otra jefatura a la autoridad edilicia cuando corresponda. Esta autoridad revisará dicho informe y establecerá la sanción correspondiente. El funcionario podrá apelar si es aplicada la sanción en plazo de dos días con excepción de la aplicación de una medida disciplinaria que tiene sus plazos establecidos de acuerdo al procedimiento.

2.- Póngase en conocimiento de la Direcciones y/o departamentos Municipales, para los trámites legales que corresponden.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
anexo N°1	Digital	Ver		
informe secmun	Digital	Ver		
decreto 3405-2021	Digital	Ver		

JZS/DAC/RAC

Distribución:

MARVILA ROJAS CORTES secretaria secretaria municipal
MARVILA ROJAS CORTES administrativo secretaria municipal
CAROLE PEREZ RUBILAR profesional secretaria municipal
SANDRA MALGUE MALGUE administradora municipal administración municipal
ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaria municipal
DIEGO ARMELLA COLQUE director de control dirección de control



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=21594085&hash=1f91d>