

**MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA**

Hoy se dictó lo que sigue:

INSTRUCCIÓN N° 3/2014

La Florida, 07 AGO 2014

VISTOS YCONSIDERANDO:

La necesidad de regular y adecuar los procedimientos administrativos para la tramitación y envío de correspondencia ordinaria, certificada, envío expreso courier y las correspondientes al TAG, de modo de dar cabal cumplimiento al deber de la Administración, de celeridad y racionalización de los recursos; la coordinación correspondiente entre las Unidades municipales, y ajustarlos al curso administrativo y legal que corresponde a las distintas competencias.

Las normas establecidas en el Decreto Exento N° 1.460 de 23 de abril de 2014, que Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento N° 83, sobre Delegación de Atribuciones y Asignación de Funciones Alcaldías; la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado; la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.883 –Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DICTO la siguiente:

INSTRUCCIÓN N°

SOBRE PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y CORRESPONDENCIA DEL TAG.

ARTÍCULO PRIMERO: Se instruye en el ámbito administrativo al Primer, Segundo y Tercer Juzgado de Policía Local y a todas las Direcciones Municipales, que con motivo del cumplimiento de sus funciones normales deban remitir correspondencia ordinaria, certificada, envío expreso courier y las correspondientes al TAG, de forma diaria, semanal, quincenal o mensual, del mismo modo, sean de forma masiva y no masivas, lo siguiente:

Instrucción correspondencia pág. 1

196007.

3135

**MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA**

1.- A fin de optimizar el flujo de la correspondencia y dar mayor eficiencia a la utilización del sistema de gestión documental, a partir del mes de Agosto de 2014, deberán entregar en la Oficina de Partes, todo lo relativo al despacho de la correspondencia, inclúyase, la correspondencia del TAG, con las nóminas o detalle de la identificación, fecha y número correlativo de los destinatarios.

2.- La Oficina de Partes entregará una guía de despacho de la recepción de la correspondencia, quedando como único Encargado de la recepción y despacho en general, cumpliendo cabalmente las cláusulas definidas en el actual Contrato de Franqueo Convenido entre la Empresa de Correos de Chile y la I. Municipalidad de La Florida.

ARTICULO SEGUNDO:

Los documentos recepcionados serán depositados en cada casillero habilitado en la Oficina de Partes para cada Juzgado y Dirección.

El retiro de ellos se deberá cumplir en forma diaria, evitándose de esta forma su acumulación y el retraso en su tramitación.

Con todo, se instruye dar estricto cumplimiento a los procedimientos de la presente Instrucción, a fin de mejorar en definitiva el sistema de Gestión Documental.

ARTICULO TERCERO:

- DEL PAGO:

La Oficina de Partes, recepcionará mensualmente las facturas de la Empresa de Correos de Chile, elaborará un informe de conformidad y adjuntará toda la documentación entregada por cada Juzgado de Policía Local o Dirección Municipal para posteriormente proseguir con el trámite de pago de forma oportuna y clara a la Dirección de Administración y Finanzas, previa visación de la Inspección Técnica designada por el Servicio según Decreto Exento.

Una vez recepcionado por la Dirección de Administración y Finanzas, ésta cursará el pago oportunamente dentro del plazo establecido en el Contrato, lo que impedirá tener que incurrir en la cancelación de multas e intereses por pago fuera de plazo.

**MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA**

ARTICULO CUARTO: La presente Instrucción regirá a partir de la fecha de publicación en la página web del municipio.

Anótese, comuníquese, transcríbese al Primer, Segundo y Tercer Juzgado de Policía Local, a la Administración Municipal y a todas las Direcciones Municipales, publíquese, manténgase una copia en la Oficina de Partes y Reclamos, Archivos y Sugerencias y hecho, archívese.

**RODOLFO CARTER FERNANDEZ - ALCALDE; DINA CASTILLO GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL**

RCE/DCG/MFO/CMU/mdp

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines que corresponda.



MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL *