

REGLAMENTO N° 22 /

Villarrica, 31 DIC. 2018

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio N°584, del 16 de abril de 2018, que aprueba el Convenio de Cooperación de fecha 24 de Agosto de 2017, suscrito entre esta Municipalidad y el Ministerio de Medio Ambiente, para la ejecución del Sistema de Certificación Ambiental de Municipios, Nivel Excelencia.
2. El Decreto Alcaldicio N° 329, del 31 de diciembre del 2018, que aprueba el programa de mejoramiento de la gestión de esta municipalidad para el año 2018.
3. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que entre los requisitos establecidos en el Sistema de Certificación Ambiental de Municipalidades, Nivel Excelencia, se encuentra el desarrollo e implementación de medidas, tendientes a la minimización de residuos que genere el Municipio, así como la eficiencia hídrica y energética.
2. La meta institucional que establece la elaboración de un reglamento sobre el uso de papel para confección de documentos que contenga acciones concretas respecto al cumplimiento de objetivo propuesto. Cual es disminuir la cantidad de papel que utiliza el municipio en las diversas labores administrativas y de gestión, tales como oficios, memorandos, decretos, instructivos, etc.

DICTO LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO SOBRE USO DE PAPEL EN LA CONFECCION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 1: DE LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Las unidades Municipales deberán proceder bajo un enfoque orientado a la minimización de residuos de papel, para la confección de la documentación que habitualmente utilizan en sus labores, tales como oficios, memorandos, decretos, instructivos y similares. Para tal efecto, se deberá tener presente, al menos las siguientes disposiciones:

1.- Numero de copias:

Todo documento deberá ser impreso en un original para oficina de Partes y una Copia para la unidad emisora, la que posteriormente a la obtención de la visación de Control y/o Jurídica, según corresponda, firmas de autoridad y numeración, en Oficina de Partes, fotocopiará el documento según las necesidades de distribución.



2.- Impresión:

Toda documentación será impreso por ambas caras, para lo cual cada unidad deberá programar su impresora para habilitar esta opción.

Se hace presente que los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y Reglamentos, se exceptúan de esta instrucción, debiendo imprimirse solo por una cara, para facilitar su escaneo en la Oficina de Partes, para efectos de publicar en la página de transparencia.

ARTÍCULO 2: CORRESPONDENCIA

Se deberá privilegiar el uso del correo electrónico como primera opción, cuando la materia a comunicar no requiera el uso de un medio impreso. Esta modalidad será válida cuando se trate tanto de correspondencia interna o aquella que deba enviarse fuera del ámbito del municipio, cuya decisión la adoptará cada director según su criterio.

ARTÍCULO 3: DESECHO DE DOCUMENTACION:

Todo documento o papel que se deba eliminar por error en la confección, por obsolescencia o por cualquier otra causa, deberá ser destruido, y depositado en los receptáculos especialmente habilitados por el Municipio, para el reciclaje de papeles. Para tal fin, se deberá coordinar con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tanto para la entrega de los receptáculos para el reciclaje de papel, como para definir el mecanismo de retiro y/o entrega del material acopiado, para su posterior reciclaje.

Se exceptúa de esta obligación aquella documentación que contenga materias que afecten la privacidad de alguna persona o que por razones legales no deban ser públicas, los cuales no obstante, previo a ser depositados en el receptáculo para reciclaje, pueden ser destruidos de forma manual, logrando así la eliminación de la información contenida.

Los papeles destinados a reciclaje no podrán contener elementos plásticos o metálicos, como cintas adhesivas, corchetes, marcadores, o cualquier otro material que no corresponda estrictamente a papel de oficina, periódicos y revistas.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD Y ARCHIVASE.



NESTOR BURGOS RIQUELME
Secretario Municipal



PABLO ASTETE MERMOUD
Alcalde

Distribución:

- Direcciones Municipales
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Educación Municipal
- Archivo.-