

RESOLUCION N° 1105

FECHA: 09 de noviembre de 2023.

VISTOS : Las facultades que me otorga mi designación como Secretario General, por parte del Directorio de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, como da cuenta el Acta de Reunión Ordinaria de Directorio N° 118, de fecha 10 de octubre del año 2023, reducida a Escritura Pública, con fecha 12 de octubre del año en curso, en la Tercera Notaría de La Serena, servida por don Pablo Ignacio Bustos Molina, anotada en su repertorio con el número 1883-2023 y las facultades contenidas en los artículos 26 y siguientes de los Estatutos Corporativos; indico que:

CONSIDERANDO: - Resolución Número 948-B de fecha 02 de octubre de 2023, en el marco de la implementación de los Manuales de Procedimientos aprobados por el Directorio de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, sancionar la actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual comenzará a regir desde el 06 de diciembre de 2023, una vez concretado el Cronograma de actividades de difusión e implementación enunciado en memorándum número 96 de fecha 02 de octubre de 2023, emitido por el Departamento de Control Interno.

- Memorándum Número 121 de fecha 08 de noviembre de 2023, emitido por el Departamento de Control Interno donde solicita modificación en el Cronograma de actividades de difusión.

RESUELVO: Modificar Cronograma de Actividades en relación a las fechas establecidas en la Planificación del Proceso de Implementación del RIOHS, sobre entrega hacia los funcionarios de la Corporación tendrá como fecha tope hasta el 30 de noviembre de 2023, por lo que la fecha de entrada en vigencia será el día 30 de diciembre de 2023.

SE INCLUYE: Memorándum N° 121 - Depto. Control Interno.



DPDI-Unidad RR.HH
Depto. Finanzas
Depto. Salud
Depto. Educación
Depto. Administración
Depto. Jurídico.
Contraloría Interna



JORGE DIAZ TORREJON
SECRETARIO GENERAL

RECIBIDO
CONTRALORÍA INTERNA
CORPORACION MUNICIPAL GGV

Fecha 10 - 11 - 2023

MEMORÁNDUM: N° 121 / 2023

La Serena, 08 de noviembre 2023.

A: SRA. EUGENIA CIFUENTES LILLO
DIRECTORA DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DE: SR. JERONIMO CLAVERÍA CALEDERÓN
DIRECTOR DEPTO. CONTROL INTERNO

MAT.: SOLICITA ELABORAR RESOLUCIÓN QUE ESTABLECE ENTRADA EN VIGENCIA DE
REGLAMENTO INTERNO

Junto con saludar cordialmente, en el marco de la implementación de los Manuales de Procedimientos aprobados por el Directorio de la Corporación Municipal Gabriel González Videla en Sesión Ordinaria celebrada el 30 de junio de 2023 como consta en Acta N°115 legalizada ante el Notario Público Pablo Ignacio Bustos Molina de la Tercera Notaria de La Serena, solicito la elaboración y tramitación de la correspondiente Resolución Interna que formalice la entrada en vigencia del nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). Esto de conformidad con la planificación definida y a lo que establece el Código del Trabajo en su Artículo 156 sobre que *"Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir..."*.

De acuerdo a lo anterior y a la actualización en las fechas establecidas en la Planificación del Proceso de Implementación del RIOHS, su entrega hacia los funcionarios de la Corporación tendrá como fecha tope hasta el 30 de noviembre de 2023, por lo que la fecha de entrada en vigencia sería el día 30 de diciembre de 2023.

Cabe mencionar que la resolución debe ser emitida a más tardar el día 10 de noviembre a fin de dar cumplimiento a la planificación adjunta.

Sin otro particular, se despide atentamente.


JERONIMO CLAVERÍA CALDERÓN
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
CORPORACIÓN MUNICIPAL
GABRIEL GONZALEZ VIDELA DE LA SERENA

JACC/jcc/aac

Cc:

- Depto. Jurídico
- Archivo

Adj:

- Planificación: Proceso de Implementación RIOHS

Resolución

RECIBIDO C.M.G.G.V.
09 NOV 2023
SECRETARÍA DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proceso de Implementación de Reglamento Interno

Corporación Municipal Gabriel González Videla
Planificación de actividades para la difusión e implementación del Reglamento Interno de Orden,
Higiene y Seguridad.

Fecha de última Actualización 08-11-
2023

N°	Actividad	Más detalles de la actividad	Responsables	Ejecución prevista
1	DISEÑO CORPORATIVO DEL INSTRUMENTO			
1.1	Diseño y aplicación de Normas Gráficas a Reglamento Interno de OHS	Dpto. de PDI debe solicitar a la Unidad de Comunicaciones el diseño del reglamento interno en formato libro con la norma gráfica corporativa	Unidad de Comunicaciones	Hasta el 6 de octubre
2	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIÓN			
2.1	Elaboración y emisión de Resolución de Implementación del nuevo reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	Control Interno debe solicitar a JDCO y PDI emitir una resolución que establezca el período de implementación y la fecha de entrada en vigor de la nueva normativa que emana del Reglamento Interno. Deben existir 30 días entre la entrega del reglamento a los funcionarios y su entrada en vigencia.	C.I./DPDI/JDCO	Hasta el 10 de noviembre
3	PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA ACTIVA			
3.1	Publicación de RIOHS en plataforma Transparencia Activa de la Corporación	Se debe publicar el documento Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad en la plataforma de Transparencia Activa de la Corporación, acompañado de la resolución referida anteriormente.	Unidad de Transparencia	Hasta el 15 de noviembre
4	PRESENTACIÓN FORMAL ANTE INSTITUCIONES			
4.1	Entregar Copia del Reglamento a Instituciones correspondientes	Se debe informar a la Inspección del Trabajo, SEREMI de Salud y Organismo Administrador acerca del nuevo reglamento aprobado por el Directorio.	DPDI	Definir fecha Posterior a la entrada en Vigencia de la RIOHS
5	IMPRESIÓN			
5.1	Impresión de RIOHS	La impresión se llevará a cabo a través de Impresoras en las dependencias de Administración Central. Se deberá coordinar un equipo encargado de efectuar la impresión, revisión y compaginado de cada documento.	DPDI y Unidad de Comunicaciones	Hasta el 24 de noviembre
6	DIFUSIÓN			
6.1	Difusión del Instrumento Impreso	Se debe entregar el documento en formato físico a X cantidad de Funcionarios de la Corporación, acompañado de un documento en donde se acusa recibo conforme del Instrumento. Para lograrlo, DPDI debe identificar a qué funcionarios le corresponde el documento Impreso. Deberá coordinar la difusión con los distintos deptos. de la Corporación.	Todos los deptos. De la Corporación	Hasta el 30 de noviembre
6.2	Difusión del Instrumento digital	Se debe enviar un correo electrónico a los correos personales de X cantidad de funcionarios. Para lo cual DPDI deberá identificar a qué funcionarios le corresponde el documento en formato digital y levantar los correos digitales de cada uno. Deberá coordinar la difusión con la unidad de informática.	DPDI y Unidad de Informática	Hasta el 30 de noviembre
6.3	Difusión con los Gremios	Charla Informativa acerca del Instrumento RIOHS	DPDI y JDCO.	Hasta el 15 de diciembre

Planificación sujeta a modificación, bajo la aprobación del depto. de Control Interno

