



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORD.: N° 07/ 00281

ANT.: Oficios N.ºs 23.382, de 2022 y 31.115, de 2023, ambos de la Cámara de Diputados.

MAT.: Informa sobre Manual de Procedimientos de Uso de Salón Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama.

ADJ.: Ords. N.ºs 07/532, de 2023 y 07/3.508, de 2022, ambos de la División Jurídica de la Subsecretaría de Educación.

SANTIAGO, 13 FEB 2023

DE : **GABRIEL BOSQUE TORO**
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN

A : **SR. JUAN PABLO GALLEGUILLOS JARA**
PROSECRETARIO ACCIDENTAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

A : **SR. LUIS ROJAS GALLARDO**
PROSECRETARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Se han recibido en esta Subsecretaría de Educación los Oficios individualizados en el antecedente mediante el cual la H. Diputada señora Sofía Cid Versalovic, en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 9º de la Ley N.º 18.918, Orgánica Constitucional del Congreso Nacional, solicita se informe sobre el cumplimiento dentro del plazo fijado por la Contraloría General de la República, respecto del envío del Manual de Procedimientos relacionado con la solicitud y autorización del uso del salón institucional y otras dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama, al tenor de lo que indica.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo requerido, remito a usted el Ord. N.º 07/532, de 2023, de la División Jurídica de la Subsecretaría de Educación que contiene el Oficio N° 07/3.508, de 2022 remitido a la II Contraloría Regional Metropolitana de Santiago que informa sobre la materia consultada.

Por consiguiente y, en mérito de lo expuesto, solicito se tenga por cumplida la obligación de respuesta en comentario.

Se despide atentamente,


GABRIEL BOSQUE TORO
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN


JEFE DIVISION JURIDICA

CMC/MAC/MPDC/anc

Distribución:

- Indicado
- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica

Expediente N.º 2.593 – 2023 y 45.617 - 2022



DIVISIÓN JURÍDICA

ORD. : 07/ 0532

ANT : Oficio N.º23.382, de 2022, y Oficio N.º31.115, de 2023, ambos de la Cámara de Diputados.

MAT : Informa sobre solicitud que indica de la Diputada Sofía Cid Versalovic.

SANTIAGO, 07 FEB 2023

**DE: CRISTIAN MONTERO CARTES
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA (S)
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**A: GABRIEL BOSQUE TORO
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN**

Junto con saludar, mediante el presente informo para su conocimiento que, en el Oficio N.º 23.382, del 29 de noviembre de 2022, de la Cámara de Diputados, la Diputada señora Sofía Cid Versalovic, en uso de la facultad que le confiere los artículos 9º de la Ley N.º 18.918, orgánica constitucional del Congreso Nacional, y 308 del Reglamento de la Cámara de Diputados, requirió lo siguiente:

"(...) informe a esta Cámara sobre el cumplimiento dentro de plazo fijado por la Contraloría General de la República, respecto del envío del manual de procedimientos relacionado con la solicitud y autorización de uso del salón institucional y otras dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama".

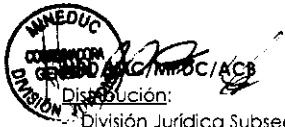
Al efecto, mediante el Oficio N.º31.115, de enero de 2023, de la Cámara de Diputados, la Diputada antes individualizada reiteró la solicitud antes señalada.

En este sentido, mediante el Oficio Ord. N.º 07/3.508, del 24 de noviembre de 2022, esta División Jurídica adjuntó copia de la Resolución Exenta N.º 552, de 2022, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama, que modifica la Resolución Exenta N.º 420, de fecha 21 de agosto de 2022, que Aprueba Procedimiento Administrativo que Indica, dando así cumplimiento a lo solicitado por el Organismo de Control.

En consecuencia, teniendo presente lo expuesto anteriormente, informo que se dio respuesta en tiempo y forma por parte de esta División Jurídica al requerimiento realizado por la Contraloría General de la República, respecto del cual consulta la Diputada señora Sofía Cid Versalovic.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,


CRISTIAN MONTERO CARTES
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA (S)
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN



- Distribución:
- División Jurídica Subsecretaría de Educación Superior
 - División Jurídica
 - Oficina de Partes
 - Archivo
- Expediente N°45.617-2022



DIVISIÓN JURÍDICA

ORD.: N° 07/ 3508

ANT.: Oficio N° 1.828, de 2022, de la Contraloría Regional de Atacama.

MAT.: Informa lo que indica.

SANTIAGO, 24 NOV 2022

A : SR. PABLO HERNÁNDEZ MATUS
JEFE UNIDAD DE CONTROL EXTERNO
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO

DE : VICENTE ALIAGA MEDINA
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Mediante el documento citado en el antecedente, la Contraloría Regional de Atacama remitió el dictamen que "Atiende denuncia sobre eventuales irregularidades relacionadas con el uso indebido de las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama".

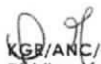
Al efecto, el Punto 3 del citado dictamen constató la falta del manual de procedimientos relacionado con la solicitud y autorización del uso del salón institucional y otras dependencias y señala que se deberá enviar debidamente formalizado, en un plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del oficio individualizado en el antecedente.

Por lo anteriormente expuesto, se adjunta copia de la Resolución Exenta N° 552, de 2022 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama que Modifica la Resolución Exenta N° 420, 21 de agosto de 2022 que Aprueba procedimiento administrativo de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Atacama.

Se despide atentamente,


VICENTE ALIAGA MEDINA
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN




KGB/ANC/anc
Distribución:

- Indicada
- Of. De Partes División Jurídica
Expediente N° 44.640 y 31.142 - 2022



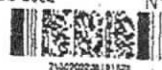
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

UCE N° 570/2022
REF. N°s 32.194/2022
32.280/2022



ATIENDE DENUNCIA SOBRE
EVENTUALES IRREGULARIDADES
RELACIONADAS CON EL USO
INDEBIDO DE LAS DEPENDENCIAS DE
LA SECRETARÍA REGIONAL
MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE
ATACAMA.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 130
SANTIAGO, 19 AGO 2022 N° 1.828



ANTECEDENTES DE LA PRESENTACIÓN

En virtud de las facultades establecidas en los artículos 131 y 132 de la ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de este Organismo de Control, y en atención a la denuncia remitida por la Diputada señora Sofia Cid Versalovic, sobre situaciones que podrían revestir las características de intervencionismo electoral, se ha considerado pertinente efectuar una inspección respecto de los siguientes hechos.

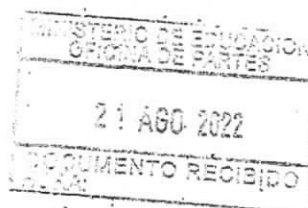
En su denuncia, la Diputada expone que el día 12 de julio de 2022, a las 09:30 horas, se realizó en el salón Romeo Murga, que forma parte de las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial, SEREMI, de Educación de Atacama, ubicada en calle Chañarcillo N° 550, comuna de Copiapó, una asamblea regional ampliada convocada por la Central Unitaria de Trabajadores, CUT, de la provincia de Copiapó, a fin de promover una determinada visión o postura política respecto al plebiscito de salida el cual se efectuará el día 4 de septiembre del presente año.

Asimismo, adjunta a su presentación, imágenes, capturas de pantallas de publicaciones realizadas en redes sociales y noticias difundidas en los diarios de circulación regional que dan cuenta de los hechos anteriormente señalados.

AL SEÑOR
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
DE LA REGIÓN DE ATACAMA
PRESENTE

Distribución:

- A la Señora Diputada Sofia Cid Versalovic, (sofiacidatacama@gmail.com).
- Al señor Subsecretario de Educación.
- Unidad de Control Externo de la Contraloría Regional de Atacama.
- Unidad de Seguimiento y Apoyo al Cumplimiento de la Contraloría Regional de Atacama.
- Unidad de Fiscalía de la Contraloría General de la República.
- Comité de Estudio de Presentaciones Parlamentarias, Contraloría General de la República.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

ANÁLISIS

1. Sobre uso salón Romeo Murga Sierralta.

De los antecedentes que se adjuntan a la presentación, la CUT de la Provincia de Copiapó convocó a una asamblea regional ampliada, de forma presencial para el día martes 12 de julio de 2022, desde las 9:30 horas en el Salón Romeo Murga de la SEREMI de Educación de Atacama, a fin de analizar, debatir y emitir conclusiones respecto del informe denominado "Panorámica Laboral, con miras a la propuesta para el Plebiscito de la Nueva Constitución".

Ahora bien, de las validaciones realizadas en terreno por esta Contraloría Regional el día 27 de julio de 2022, en las dependencias de la SEREMI de Educación de Atacama, ubicada en Chañarillo N° 550, comuna de Copiapó, se constató la existencia del salón Romeo Murga, al que hace referencia la denuncia. El detalle se expone en anexo fotográfico N° 1.

Luego, de conformidad con los antecedentes aportados por doña Carolina Rodríguez, Jefa Departamento Educación (S) de la SEREMI de Educación de Copiapó, se pudo advertir que doña Cristina Rojas Pons, dirigente de la Secretaría de la Mujer de la CUT, Provincial Copiapó, solicitó a través de correo electrónico de fecha 29 de junio de 2022, a doña Angela Fuentes Acosta, Jefa de Departamento de Administración (S) de esa Entidad, el uso del aludido salón y equipos de amplificación para el día jueves 7 de julio del 2022, entre las 8:00 y 14:00 horas.

Al respecto, a través de correo electrónico de fecha 11 de julio de 2022, de la mencionada Jefa de Departamento de Administración (S), en virtud del principio de colaboración al desarrollo de las actividades relacionadas con la cultura, autorizó la utilización del Salón Romeo Murga Sierralta, para el día 12 de julio de 2022, dando énfasis al cumplimiento de las medidas sanitarias y a aquellas que establezca la normativa.

En este contexto, se verificó a través de la bitácora electrónica de reservas del mencionado recinto, existió una a nombre de Cristina Rojas Pons para el día 12 de julio desde las 8:00 a 15:00 horas, sin especificar el motivo de la reunión.

Por su parte, se pudo advertir en la cuenta de Twitter denominada "@Cutchile", donde consta una publicación efectuada el día 13 de julio del presente año, con el siguiente mensaje: "#Comando4s, Ayer las CUT provinciales de Copiapó y Chañaral realizaron una asamblea ampliada. Los intereses de trabajadores/as se ven representados. Por lo que debemos organizar todas las fuerzas para la defensa del #Apruebo", la cual acompaña fotografías del mencionado evento.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

Del mismo modo, se revisó una publicación en la cuenta de Facebook, en el cual se expone el siguiente mensaje: "#Comando4S Este martes 12 de julio, las CUT provinciales de Copiapó y Chañaral realizaron una asamblea ampliada con la participación de dirigentes y dirigentes del sector público y privado "Los intereses de trabajadores y trabajadoras se van representados. Evidentemente habrá que profundizar en las leyes futuras, más debemos tener clara conciencia de que trastoca los intereses de los poderosos de siempre, quienes harán todo por trancar, a través del rechazo, esta oportunidad del pueblo trabajador. Es por ello que debemos organizar todas las fuerzas para la defensa del #apruebo", comunicaron en la instancia. Además, adjunta imágenes que dan cuenta de la realización de la reunión.

Finalmente, respecto del uso del salón Romeo Murga Sierralta, don Gabriel González Guerrero, SEREMI de Educación de Atacama, a través de declaración de fecha 4 de agosto de 2022, manifestó que no tenía conocimiento de la convocatoria efectuada por la CUT Provincial de Copiapó realizada el día 12 de julio del 2022, así como tampoco, de los temas a tratar en dicha reunión y que se enteró de lo sucedido mediante un llamado recibido de parte de funcionarios pertenecientes a la Subsecretaría de Educación, tras lo cual se ordenó el inicio de una investigación sumaria a fin de determinar las eventuales responsabilidades administrativas.

Sobre el particular, es menester indicar que la letra h) del artículo 84, de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, establece como prohibición del funcionario realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.

Por su parte, de conformidad con el criterio contenido, entre otros, en el dictamen N° E208180 de 2022, de esta Contraloría General, que imparte instrucciones sobre el Plebiscito de Salida, el artículo 142 de la Constitución Política de la República, ha manifestado que las autoridades, jefaturas y funcionarios, cualquiera sea su jerarquía, y con independencia del estatuto jurídico que los rija, en el desempeño de la función pública que ejercer, no deben promover alguna de las posturas de este plebiscito, ni asociar la actividad del organismo respectivo con alguna de ellas, ni ejercer influencia sobre otros empleados o sobre los particulares con el mismo objeto, ni, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar algunas de las proposiciones plebiscitadas.

2 / Agrega el citado dictamen, en el título V, que los recursos físicos y financieros que el ordenamiento jurídico ha puesto a disposición de los órganos de la Administración del Estado para el cumplimiento de sus funciones deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus objetivos propios fijados tanto en la Constitución Política como en las leyes respectivas. En consecuencia, y respecto del plebiscito que se llevará a efecto el 4 septiembre de



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
CONTRALORIA REGIONAL ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

2022, está prohibido usar esos recursos para realizar o financiar las actividades de carácter político.

En este contexto, según lo ordenado en los N°s 3 y 4 del artículo 62 de ley N° 18.575, implica una falta a la probidad administrativa el emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros y ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales, por lo que tales actuaciones comprometen la responsabilidad administrativa de quienes infrinjan esos deberes.

Luego, es necesario recordar que el citado pronunciamiento de este Organismo de Control, en su capítulo V, también señala que los bienes de los órganos de la Administración o los destinados a ellos para el cumplimiento de su función y los entregados en simple administración, no pueden ser empleados por las autoridades o funcionarios para las actividades de carácter político antes enunciadas, como por ejemplo, colocar en ellos cualquier clase de distintivos o afiches, pintarlos con colores o símbolos que identifiquen a una determinada coalición o partido político, o posición plebiscitaria, o llevar a efecto en los mismos cualquier actividad en apoyo a éstas, ya sea en forma directa o indirecta, toda vez que ello no solo implica ocupar tales bienes en un fin totalmente distinto de su objetivo sino que también importa el uso de recursos financieros o físicos en beneficio de una determinada postura relacionada con lo consultado en el plebiscito de que se trata.

Agrega dicho dictamen, que de acuerdo con las normas que regulan la administración de los bienes del Estado, éstos solo pueden emplearse para el logro de los fines del órgano público al que pertenezcan o se encuentren afectados, o de manera excepcional y en casos calificados, en otros fines de interés general, aunque no sean los específicos de la respectiva entidad, siempre que su uso no entorpezca la marcha normal de ésta o signifique un menoscabo de la afectación principal que el bien debe cumplir, ni importe una discriminación arbitraria.

Conforme a ello, si las autoridades competentes, ajustándose a los requisitos que la ley respectiva establezca, ponderan la facilitación de inmuebles, con o sin previo pago por su uso, esta debe arbitrase en condiciones igualitarias en términos de montos, horarios, días y condiciones de uso, sin discriminación de ninguna especie respecto de todos quienes lo requieran a fin de no incurrir en una distinción arbitraria que atente contra la igualdad de trato que las autoridades y funcionarios públicos deben otorgar a todos los sectores políticos, exigiendo, asimismo, las garantías o compromisos que sean pertinentes conforme a la naturaleza del bien o espacio de que se trate, a fin de velar por el debido cuidado de los mismos (aplica dictámenes N°s. 49.202, de 2008 y 41.996, de 2013).



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

En el caso en comento, no se aprecia que se hayan adoptado las medidas necesarias para velar por el correcto uso que se le daría al recinto, toda vez que se hace una mención genérica a que se facilitó en virtud del principio de colaboración al desarrollo de las actividades relacionadas con la cultura, sin requerir mayores antecedentes a los solicitantes, así como tampoco se advierte que se haya verificado, por parte de quienes lo facilitaron, el correcto uso de la referida dependencia.

Sin perjuicio de lo anterior, producto de un reportaje publicado el día 20 de julio de 2022, en el diario digital Tierramarillano, y que guarda relación con los hechos denunciados, el Subsecretario de Educación, a través del oficio N° 7/1806, de fecha 20 de julio de 2022, ordenó a la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama, instruir un procedimiento disciplinario a fin de verificar los hechos difundidos mediante el citado medio de comunicación.

Luego, por medio de la resolución exenta N° 347, de fecha 27 de julio de 2022, el SEREMI de Educación de Atacama, instruyó el inicio de una investigación sumaria, designando como investigadora sumariante a la funcionaria dependiente de esa entidad, doña Isabel Canales Cruz, Jefa Regional del Departamento de Planificación (S), siendo posteriormente notificada de tal nombramiento el día 29 de julio de 2022.

2. Falta de manual de procedimiento para solicitud de uso de Salón Romeo Murga.

Se constató que la SEREMI de Educación de Atacama no cuenta con un manual de procedimientos debidamente formalizado, que describa, entre otros aspectos, las formalidades relacionadas con las solicitudes del uso del salón Romero Murga, así como de otra dependencia del servicio, por parte de requirentes internos o externos, así como también las principales tareas administrativas y a los funcionarios responsables de ejecutarlas, situación que fue corroborada por doña Angela Fuentes Acosta, Jefa de Departamento de Administración (S) de la Secretaría Ministerial de Educación de Atacama, a través del certificado de fecha 27 de julio de 2022.

Lo expuesto precedentemente, vulnera lo dispuesto en los numerales 38 y 52 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, que indica que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia, como asimismo que las transacciones y hechos relevantes sólo podrán ser autorizados y ejecutados por aquellas personas que actúen dentro del ámbito de sus competencias.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORIA REGIONAL ATACAMA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

CONCLUSIONES:

1. De lo constatado por esta Entidad de Control, es posible concluir que se aprecia el uso de inmuebles fiscales para la realización de actividades para la campaña o movimiento del apruebo de la propuesta de Constitución, por parte de la CUT de Atacama, lo que infringió las normas e instructivos anteriormente citados, sin que se observe que el servicio haya adoptado medidas preventivas, o durante el desarrollo de dichas actividades, solo actuando en el momento que los hechos fueron publicados en la prensa regional, por lo que se acoge la denuncia de la Diputada señora Sofia Cid Versalovic.

2. Respecto del procedimiento disciplinario iniciado por la SEREMI de Educación de la Región de Atacama, esta Entidad de Control procede a confirmar dicho procedimiento disciplinario para los efectos del artículo 11 numeral 5°, de la señalada resolución N° 6, de 2019, correspondiendo que ese servicio, una vez afinado el aludido procedimiento, remita a esta Contraloría General el acto administrativo respectivo, a efectos de realizar su control de legalidad, sin perjuicio de informar a este Organismo de Control sobre su estado, en un plazo de 10 días hábiles, contado desde la recepción del presente oficio (C).

3. En relación con la falta del manual de procedimientos relacionado con la solicitud y autorización del uso del salón institucional y otras dependencias, se mantiene la observación, por lo que dicho Servicio deberá enviar el mencionado documento debidamente formalizado, en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la fecha de recepción del presente oficio (MC).

Saluda atentamente a Ud.,

JORGE BERMUDEZ SOTO
Contralor General de la República

Se entiende por Altamente complejas (AC)/Complejas (C), aquellas observaciones que, de acuerdo con su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, graves debilidades de control interno, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia por la Contraloría General; en tanto, se clasifican como Medianamente complejas (MC)/Levemente complejas (LC), aquellas que tienen menor impacto en esos criterios.



**SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION
DE LA REGION DE ATACAMA
DOCUMENTOS TOTALMENTE
TRAMITADO**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000420

COPIAPÓ, 31 AGO 2022

- MATERIA** : **APRUEBA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE ATACAMA.**
- TIPO DE DOCUMENTO** : **RESOLUCIÓN EXENTA**
- SOLICITUD Y FECHA** : **N°425 DE 29 DE AGOSTO DE 2022**
- PROCEDENCIA** : **SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN DE ATACAMA**
- EMISOR** : **ASESORÍA JURÍDICA**
- VISTOS** : Los antecedentes, lo dispuesto en la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado, la Ley N° 18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación; Resolución N°6 y N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República y documento
- CONSIDERANDO** : **1.-** Que, el Departamento de Administración es el encargado de velar por la eficacia de los recursos económicos y físicos.
- 2.-** Que, dentro de dichas acciones, es deber revisar y actualizar los procedimientos internos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, lo que permite mejorar y organizar de manera óptima las labores.
- 3.-** Que, habiéndose recibido de parte del Departamento de Administración expediente N°1708, Manual de procedimiento interno, es menester aprobar el procedimiento formulado por dicha unidad de la Secretaría Ministerial.

RESUELVO

- : 1º **APRUEBESE**, el procedimiento administrativo "Manual de Procedimiento Interno" del Departamento de Administración, que hace referencia al uso de salones y vehículos fiscales, el cual se adjunta a la presente Resolución como anexo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

POR ORDEN DEL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO



CARRILLO GONZÁLEZ GUERRERO
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL
DE EDUCACIÓN DE ATACAMA

CRR/hac
Distribución:
- Departamento de Administración
- Asesoría Jurídica
- Encargada de Archivo y Transparencia

 SEREMI Región de Atacama Ministerio de Educación	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION REGIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE USO SALONES Y VEHICULOS FISCALES	DAR-ABA VERSION N° 01
	FECHA 25/08/2022	PÁGINA 1 DE 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO.

"USO DE SALONES Y VEHICULOS FISCALES"

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION DE
LA TERCERA REGION.

agosto 2022.

ELABORADO POR ESTEBAN RIQUELME MIRANDA ENCARGADO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	REVISADO Y AUTORIZADO POR ANGELA FUENTES ACOSTA JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	VALIDADO POR GABRIEL GONZALEZ GUERRERO SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DE ATACAMA
--	---	--

 SEREMI Región de Aconcagua Ministerio de Educación	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION REGIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE USO SALONES Y VEHICULOS FISCALES	DAR-ABA VERSION N° 01
	FECHA 25/08/2022	PAGINA 2 DE 4

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos es un componente de control interno del departamento de administración, creado para:

- Proteger la salud de los funcionarios.
- Organizar y controlar las solicitudes internas.
- Informar el procedimiento interno para uso de salones y vehículos fiscales.
- Servir como guía práctica respecto de las medidas preventivas que se adoptaran en el lugar de trabajo para presencialidad laboral para así minimizar los riesgos de contagio en el contexto COVID-19.

Es el mecanismo creado para coordinar y gestionar formalmente las solicitudes internas de los funcionarios, se denomina "solicitud"

SOLICITUD USO DE SALÓN

los funcionarios podrán solicitar el uso de salón para realizar actividades propias del servicio denominado usuario interno o para actividades de servicios asociados u otros solicitantes denominados usuarios externos, en este caso se requiere la autorización de la autoridad competente (SEREMI) o en su reemplazo jefe de Administración.

la unidad de abastecimiento será encargada de llevar el registro y agenda del salón.

la unidad de abastecimiento será encargada de coordinar el ordenamiento de salón para la actividad se deja en observancia, que la secretaria del Departamento de Educación es la encargada de la agenda del salón Edwin mancilla Hess, ubicado en el tercer piso del departamento de Educación .

procedimiento usuario interno

se recomienda agendar con anticipación a lo menos con 48 horas antes de la actividad.

generar solicitud conforme a formato vigente. (rellenar todos los campos y firmar)

enviar solicitud mediante e-mail o entregar físicamente a funcionarios unidad de abastecimiento.

Una vez agendado funcionarios unidad de abastecimiento enviaran un e-mail confirmando el agendamiento del salón en la fecha y horarios requeridos, al usuario solicitante.

procedimiento usuario externos.

reducir al máximo el préstamo de salón a usuarios externos.

tener visto bueno de autoridad o jefe departamento de administración.

se recomienda agendar con anticipación a lo menos con 72 horas antes de la actividad

generar solicitud conforme a formato vigente. (rellenar todos los campos y firmar)

enviar solicitud mediante e-mail o entregar físicamente a funcionarios unidad de abastecimiento.

Una vez agendada la hora de ocupación del bien inmueble, funcionarios y /o jefe de administración o unidad de abastecimiento enviaran un e-mail confirmando el agendamiento del salón en la fecha y horarios requeridos, al usuario solicitante.

para usuarios externos no incluye el uso de ampliación

 SEREMI Región de Aysén Ministerio de Educación	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION REGIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE USO SALONES Y VEHICULOS FISCALES	DAR-ABA
	FECHA 25/08/2022	VERSION N° 01 PÁGINA 3 DE 4

PROTOCOLO

Se deberá promover y privilegiar las reuniones mediante video conferencia (Teams, zoom u otro) y evitar en lo posible, actividades presenciales, salvo excepciones.

La capacidad máxima recomendada para una reunión presencial será de 40 personas o según aforos establecido por ley (SALON ROMEO MURGA)
6 personas o según aforos establecido por ley (SALON EDWIN MANCILLA HESS)

- ✓ El responsable de la actividad deberá mantener el control, y contar con todas las medidas sanitarias correspondiente, y aquellas que se establecen por normativa., para el resguardo de los funcionarios públicos.
- ✓ solicitar el pase de movilidad (opcional para reuniones entre funcionarios internos)
- ✓ Uso obligatorio de mascarilla.
- ✓ registro de participantes, con los siguientes datos como mínimo: nombre, Rut, fono y temperatura de ingreso en formato libre (opcional para reuniones entre funcionarios internos)
- ✓ sanitización del salón continua, es decir cada vez que se haga pausa mediante igenix, Lysol, toallitas desinfectantes u otro (opcional para reuniones entre funcionarios internos)
- ✓ El área destinada a la evacuación (puerta trasera), se utilizará para salida a descanso de los participantes, para evitar acumulación de público en el área de ingreso. (opcional para reuniones entre funcionarios internos)
- ✓ Si tienen determinado un Coffe break para la actividad, este se debe realizar dentro del salón o al aire libre en la pérgola destinada para ello.
- ✓ prohibido fumar en sector acceso edificio.

Una vez finalizada la actividad deberá hacer el envío de esta planilla escaneada a funcionarios unidad de abastecimiento.

IMPLEMENTACION

ROMEO MURGA
Sistema de amplificación
Proyector multimedia
telón de proyección
Dispensador de alcohol gel
Salida de emergencia
Sillas
Mesas
Mesa acreditación
Pódium
Pedestal y flores artificiales.
Estufas
Pizarras
Ventiladores

EDWIN MANCILLA HESS
Proyector multimedia
telón de proyección
Salida de emergencia
Sillas

 SEREMI Región de Atacama Ministerio de Educación	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	
	PROCEDIMIENTO DE USO SALONES Y VEHÍCULOS FISCALES	DAR-ABA VERSION N° 01
	FECHA 25/08/2022	PÁGINA 4 DE 4

Mesa

Aire acondicionado

El equipamiento computacional debe ser solicitado en informática.

se recomienda no prestar la implantación del salón para actividades fuera del servicio tanto para internos como para externo, salvo excepciones.

SOLICITUD USO DE VEHÍCULOS FISCALES

los funcionarios podrán solicitar el uso de camioneta fiscal (patente DPRC-55) para salidas a terreno o actividades propias del servicio, se privilegiara el préstamo para actividades de localidades más lejanas y escasa opción de transporte rural.

Además se los departamentos solicitantes deberán tratar de coordinar actividades para minimizar la mayor cantidad de viajes a una misma provincia o comuna durante la misma semana.

En caso de disyuntivas será la autoridad competente quien privilegiará el uso de la camioneta.

En caso de salidas a terreno los días sábados, domingos y festivos la unidad de Gabinete será la responsable de solicitar las autorizaciones correspondientes a la gobernación.

En el caso del automóvil fiscal (patente CGZK-40) tiene exclusivo uso la autoridad competente junto con la agenda respectiva.

procedimiento

se recomienda agendar con anticipación a lo menos con 72 horas antes de la actividad.

generar solicitud conforme a formato vigente. (rellenar todos los campos y firmada)

enviar solicitud mediante e-mail o entregar físicamente a funcionarios unidad de abastecimiento.

Una vez agendado funcionarios unidad de abastecimiento enviaran un e-mail confirmando el agendamiento de la camioneta en la fecha y horarios requeridos, al usuario solicitante.

En caso de suspender o cancelar la salida a terreno, se solicita informar a Unidad de Abastecimiento mediante E-mail, teléfono o personalmente, para dejar disponible la camioneta para su uso durante el día de otros funcionarios interesados.(obligatorio)

PROTOCOLO USO VEHICULO FISCAL

La capacidad máxima recomendada para los vehículos fiscales será de 4 personas incluido el chofer.

El chofer será el responsable de la mantener el control del aforo recomendado (a criterio salvo excepciones), y contar dentro del vehículo con todos los elementos de protección personal: como por ejemplo: mascarillas, guantes, alcohol gel, alcohol, desinfectante aerosol, toallitas desinfectantes.

procedimiento

se recomienda abrir las puertas y ventilar durante 10 minutos previo a salida.

sanitización del vehículo en superficies y puntos comunes al tacto

Evita toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo.

Uso obligatorio de mascarilla durante el viaje.

Durante el viaje en la medida que sea posible abrir ventanas que permitan ventilación.

Pasajeros debe ubicarse en los asientos traseros para mantener la máxima distancia entre el conductor y los pasajeros.

Este manual será conocido, respetado y aplicado por todos los funcionarios del MINEDUC ATACAMA.



SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
DE LA REGIÓN DE ATACAMA
DOCUMENTOS TOTALMENTE
TRAMITADO

RESOLUCIÓN EXENTA N° **000552**

COPIAPÓ, 11 NOV 2022

MATERIA

: MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°420 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 QUE APRUEBA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN ATACAMA.

TIPO DE DOCUMENTO

: RESOLUCIÓN EXENTA

SOLICITUD Y FECHA

: N°559 DE 09 DE NOVIEMBRE DE 2022.

PROCEDENCIA

: SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN DE ATACAMA

EMISOR

: ASESORÍA JURÍDICA

VISTOS

: Los antecedentes, lo dispuesto en la Ley N°18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; Resolución N°6 y N°7/2019 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°420 de 2012 de Secreduc Atacama Ordinario Interno N°02/55 del Departamento de Administración de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama.

CONSIDERANDO

: Que, a través de ordinario N°02/55 de 2022, del Departamento de Administración, se solicita dictar acto administrativo de modificación de resolución N°420 que aprueba Procedimiento Manual de Uso de Salones y Vehículos Fiscales de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama.

Que, por razones de buen servicio, es necesario modificar parte el procedimiento Manual de Uso de Salones de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama, aprobado por la Resolución Exenta N°420 de 2022.

RESUELVO

: **1° MODIFÍQUESE**, Resolución Exenta N°420 de fecha 31 de agosto de 2022 que aprueba procedimiento administrativo en la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama, Manual Procedimiento Uso de Salones y Vehículos Fiscales DAR-ABA versión N°01.

2° **REEMPLÁZASE**, manual de uso de salón, DAR-ABA versión N°1 por documento DAR-ABA versión N°2 en lo referente a Uso de Salones y manteniendo el procedimiento inalterable de Uso de Vehículos Fiscales.

3° En lo no modificado por este acto administrativo, rige íntegramente la Resolución Exenta N°420 de fecha 31 de agosto de 2022.

4° **TÉNGASE PRESENTE**, para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE Y REGÍSTRESE



GABRIEL GONZÁLEZ GUERRERO
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
DE ATACAMA

✓
CRR/hac

Distribución:

- Asesoría Jurídica.
- Departamento de Administración.
- Arch. Y Transparencia (restringido)

 SEREMI Región de Atacama Ministerio de Educación	Procedimiento Solicitud de Uso de Salón	DAR-ABA VERSION N° 02
---	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE USO DE SALON

SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION DE LA TERCERA REGION.

Octubre 2022

ELABORADO POR SERGIO PAEZ GALVEZ ENCARGADO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (S) JUAN SILVA BORDONES ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	REVISADO Y AUTORIZADO POR ANGELA FUENTES ACOSTA JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN JENNY PUEBLA RAVANAL AUDITORA REGIONAL	VALIDADO POR GABRIEL GONZALEZ GUERRERO SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DE ATACAMA
---	--	---

 SEREMI Región de Atacama Ministerio de Educación	Procedimiento Solicitud de Uso de Salón	DAR-ABA VERSION N° 02
--	---	--

I. Objetivo	El presente documento tiene por objeto realizar la programación efectiva de los eventos mediante la ejecución de las actividades que conllevan a una respuesta oportuna y satisfactoria a las solicitudes de Servicios de los eventos internos y externos que realizan la Institución.
II. Alcance	Inicio: La solicitud de reserva del salón o salones Fin: La programación de este y la correcta atención de dicha solicitud se aplica para todos los Usuarios Internos y Usuarios Externos
III. Responsables	La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre la Jefa regional de Administración y Encargados de Abastecimiento
IV. Definiciones	• Evento: acto interno o externo, tal como reuniones interinstitucionales, presentaciones, cursos, talleres, Seminarios, desayunos, almuerzos etc. • Servicios internos (usuarios): son los servicios que reciben las áreas internas de la Secreduc y Deprov. En las actividades que realizan. • Servicios Externos (usuarios): son los servicios que reciben de otras organizaciones públicas.
V. Base Legal/ Referencias	Política protocolo de Reuniones Secreduc
VI. Políticas	• Todos los requerimientos de apoyo logístico para la celebración de a eventos se deben solicitar mediante el formulario a la Unidad de Abastecimiento de la Secreduc, quien a su vez solicitara la aprobación a la Jefa Regional de administración. • Con el Objetivo de satisfacer los requerimientos logísticos las solicitudes de eventos deberán de realizarse con mínimo (2) días de anticipación sin son internos y con un mínimo de cinco (5) días de anticipación para eventos externos a la Institución. • Al inicio de cada semana la Unidad de Abastecimiento, debe mantener actualizado las actividades y programadas en la semana correspondiente. Igualmente deberá enviar un correo electrónico con estas informaciones a Jefa Regional de Administración, para ver disponibilidad Calendario.

 SEREMI Región de Atacama Ministerio de Educación	Procedimiento Solicitud de Uso de Salón	DAR-ABA VERSION N° 02
---	---	--

- La solicitud del y los Salones, se realizará vía la Unidad de Abastecimiento y deberá coordinar de acuerdo con programa con Jefatura regional de Administración en la Secreduc.
- Es responsabilidad del Unidad de Abastecimiento garantizar y evitar el choque de horario y salones en las actividades solicitadas interna y externa.
- La Unidad de TI (Tecnología de la Información), es encargada (o) de dar soporte a la implementación tecnologías de salón
- Únicamente se gestionarán las solicitudes que se reciban vía mail y con el formulario "Solicitud de salón", con todas las generalidades y especificaciones del evento, lo que no se indique en el mismo no será contemplado en el servicio.
- El Departamento de administración y Abastecimiento, no es responsable de la falta de elementos o recursos para los casos de reuniones o eventos que no hayan sido previamente avisados o planificado.
- El Departamento de administración, es el encargado de autorizar la solicitud y Unidad Abastecimiento de tramitar solicitud.
- Es responsabilidad del Área solicitante indicar algún cambio en la actividad un día antes de la realización de actividad a realizar.
- Todas las solicitudes de relaciones públicas y de eventos deberán de estar previamente aprobadas por Jefa Regional del Departamento Administración.
- En el evento y/o actividad deberán cumplirse todas las disposiciones expresadas en al Política de protocolo de este documento.
- El Área Solicitante es la encargada de mantener el orden y limpieza en el Salón, así como apagar aire acondicionado, las luces y equipos usados al finalizar la actividad.
- Cualquier violación a las reglas antes mencionadas es posible de sanción mediante una comunicación por parte del Departamento de Administración y la Unidad de Abastecimiento.

VII. Protocolo

Se deberán promover y privilegiar las reuniones mediante video conferencia (Teams, zoom u otro), actividades presenciales, salvo excepciones.

La capacidad máxima recomendada en Salones es la siguiente:

 SEREMI Región de Atacama Ministerio de Educación	Procedimiento Solicitud de Uso de Salón	DAR-ABA VERSION N° 02
--	---	--

- Ex Salón Romeo Murga actualmente salón Andres Ramirez Cárdenas: 40 personas
- Salón Edwin Mancilla Hess: 08 personas
- El responsable de la actividad deberá mantener el control y contar con todas las medidas sanitarias correspondiente y aquellas establecidas por normativa.
- Velar por el resguardo del funcionario público.
- Registro de participantes, con los siguientes datos (Nombre, Rut, fono)
- Se mantiene la toma de temperatura al ingreso de las dependencias.
- Cada vez que exista una pausa se deberá ventilar y desinfectar (opcional para reuniones entre funcionarios internos)
- El área destinada para evacuación (puerta trasera), se utilizará para salida a descanso de los participantes, para evitar aglomeraciones, dependencias internas uso atención público.
- Si tiene coordinado Coffe break para la actividad, este se debe realizar dentro del salón o al aire libre pérgola destinada para ello.
- Prohibido fumar en sector acceso edificio.
- Una vez finalizada actividad, se deberá escanear listado de funcionarios que asisten en actividad a Unidad Abastecimiento.

VIII. Implementación

- **Salón Ex Romeo Murga actual salón Andres Ramirez Cárdenas:**

- Sistema de Amplificación
- Proyector Multimedia
- Telón de proyección
- Dispensador alcohol gel
- Salida de emergencia
- Sillas
- Mesas
- Mesa acreditación
- Pódium
- Pedestal y flores artificiales
- Estufas
- Pizarras
- Ventiladores

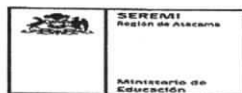
- **Salón Edwin mancilla Hess**

- Proyector Multimedia
- Telón de proyección
- Salida de emergencia
- Sillas

 SEREMI Región de Atacama Ministerio de Educación	Procedimiento Solicitud de Uso de Salón	DAR-ABA VERSION N° 02
---	--	---

IX. Documentos y Aplicaciones informáticas:	
Formulario de Solicitud uso de salón	
X. Descripción del procedimiento: Solicitud Uso del Salón	
Solicitante	Llena formulario de Solicitud con los requerimientos necesarios y envía correo electrónico a Jefa de Administración y/o Unidad de Abastecimiento
Unidad de Abastecimiento	- Recibe el formulario vía correo electrónico, confirma su recepción, y procede a revisar validando alguna información vía telefónica con usuario interno y externo. - Imprime 2 ejemplares del formulario y procede a firmar y sellar para solicitar la firma de Jefa Regional de Administración para aprobación final.
Jefe Regional de Administración	Recibe formulario de Solicitud de evento y/o actividad, revisa si todo está conforme a lo establecido y firma dando su aprobación a la solicitud. En caso de NO aprobar lo declina indicando la razón.
Encargado Unidad de Abastecimiento	- Recibe las solicitudes que estén aprobadas por la Jefa regional de Administración y procede a emitir una copia de estas para entregarlo al solicitante. - Coordina con el área solicitante las actividades necesarias para la ejecución del servicio. - En el caso de aquellas que fueron rechazadas por Jefa Regional de Administración se informa al área solicitante la decisión tomada.
Solicitante	- Recibe solicitud aprobada o rechazada por jefa regional de Administración como notificación de la tramitación de la solicitud. - La solicitud rechazada es revisada y reorientada de acuerdo con la decisión tomada. - La Solicitud aprobada, se agenda en el calendario de uso de salón y se le da seguimiento a la actividad hasta la culminación de esta.
Fin del procedimiento	
XI. Anexos	
Formularios Solicitud de uso de salón	

 SEREMI Región de Atacama Ministerio de Educación	Procedimiento Solicitud de Uso de Salón	DAR-ABA VERSION N° 02
---	--	--



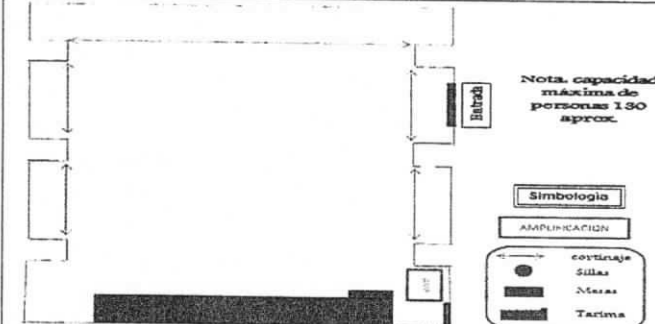
SOLICITUD DE SALON "ANDRES RAMIREZ CARDENAS" 1ER PISO.

Nombre de la actividad.	
Fecha Actividad.	
Horario inicio de actividad.	
Horario termino de actividad.	
Nombre funcionario a cargo de la actividad.	
Cantidad de participantes.	

Requiere Amplificación: SI - No

Requiere mesa acreditación: SI - No

Dibujar plano sobre ubicación de sillas y mesas para reuniones y coffes break. (Obligatorio)



Nota: capacidad máxima de personas 130 aprox.

Simbología

AMPLIFICATION

 cortinaje
 Sillas
 Mesas
 Tarima

Notar El equipamiento computacional (notebook y proyector multimedia) debe ser agendado en informática.

Nota: Solicitud de salón deberá ser realizado a lo menos con 48 horas de anticipación al inicio de la actividad.

Nombre funcionario Solicitante: _____

Firma Funcionario Solicitante: _____

Fecha: _____

Nota: En caso de suspender o cancelar la actividad, se solicita informar a Unidad de abastecimiento mediante E-mail, teléfono o personalmente, para dejar disponible el salón para su uso durante las fechas solicitadas lo cual tiene carácter de obligatorio al momento de firmar esta solicitud.

USO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD	
ATENDIDA POR:	