

3.- Disminúyase la atención de público "en espera" no debiendo suspenderse la atención en ningún caso, por lo que cada unidad debiera establecer turnos responsables para la atención de nuestros pampinos.

4.- Procédanse a la solicitud, adquisición y compras de los EPP necesarios para resguardar la salud del trabajador / funcionario municipal, solicítense por DAF y la Unidad de Proyectos los recursos a la MIDESO que sean necesarios para adquirir estos implementos.

5.- Manténgase la medida preventiva de toma de PCR cada 21 días, para proteger la salud del trabajador.

6.- **Que se prohíbe el mal uso del permiso colectivo de la Ilustre Municipalidad de María Elena , por lo que su autorización PROCEDERÁ solo respecto de aquellos que en sus contratos mantengan como domicilio comunas distintas y los referidos permisos serán entregados solo de lunes a viernes, cada unidad debiera comunicar al correo [yezlam.delgado@imme.cl](mailto:yezlam.delgado@imme.cl) , antes del día miércoles de cada semana la autorización de permiso colectivo y el Alcalde determinara labor esencial o no para los referidos traslados. De no ser considerada labor esencial el propio funcionario debiera generar su permiso de traslado particular.**

8.- Notifíquese a todos los Departamentos, secciones, unidades, debiendo velar las reparticiones que correspondan del fiel cumplimiento del acto administrativo dictado al efecto. Dispóngase además la notificación por correo electrónico y supeditese su vigencia a partir del 04 de febrero de 2021 a las 05 horas AM.

**ANOTESE, REGISTRESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**ADIEL ANDRADE MESSINA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**OMAR NORAMBUENA RIVERA**  
**ALCALDE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA**

**ONR/MGU/PCV/vvt**

**DISTRIBUCION:** Alcaldía, Control, Policía Local, Secretaría Municipal, Personal, DAF.