



ZAPALLAR

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 685 /2022**

ZAPALLAR,

**14 ABR 2022**

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado; Sentencia de Proclamación Rol N° 299-2021 del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, del 25 de junio de 2021, que me nombra alcalde de la Municipalidad de Zapallar; Decreto de Alcaldía N°1753/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba el cuadro de subrogancia del cargo Alcalde en caso de ausencia; Decreto de Alcaldía N°1539/2021 de fecha 29 de julio de 2021 y su modificación aprobada mediante Decreto de Alcaldía N°385/2022 del 10 de febrero de 2022, que delega la facultad para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde"; Decreto de Alcaldía N°2749/2021 de fecha 09 de diciembre de 2021, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, con fecha 25 de noviembre de 2019 doña Yolanda Marín Pérez, Directora de Control(s), solicito mediante el respectivo formulario, hacer uso de feriado entre los días 16 y 27 de diciembre de 2021, debiendo este ser autorizado por su jefatura directa mediante la suscripción del formulario respectivo.
2. Que, no obstante, el antes referido feriado legal haber sido suscrito tanto por la solicitante como por el jefe directo que debía autorizar el mismo, en este caso por el Administrador Municipal de Zapallar, el mismo por un error involuntario no fue decretado.
3. Que, el antes referido error solo fue posible de advertir en virtud de solicitud de información de la Contraloría Regional de Valparaíso en el año 2021, por lo que surge la imperiosa necesidad de proceder a la ratificación del mismo.

**DECRETO**

1° **RATIFIQUESE** autorización al funcionario de Planta que se individualiza para que haga uso de su feriado legal, según el siguiente detalle:

Nombre	Días	Desde	Hasta	Reintegro
Yolanda Marín Pérez	9	16/12/2019	27/12/2019	30/12/2019

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y REGISTRESE.**



**Secretario Municipal**

Gerardo Antonio Molina Daine

**Por orden del Sr. Alcalde**

Distribución: -

- 1.- Gestión de Personas
- 2.- Oficina de Transparencia
- 3.- Archivo: Secretaría Municipal
- 4.- SIAPER

CTL / yjp

