

DECRETO ALCALDICIO No. 3.149.-

CHEPICA, 05 de diciembre de 2011.

Hoy se decretó lo que sigue :

CONSIDERANDO :

- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 31º, de la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de cada municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo municipal.
- El acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal de Chépica, en la sesión ordinaria No. 780, de fecha 05 de diciembre de 2011, en la cual, unánimemente, aprobó el Reglamento citado en el CONSIDERANDO anterior.
- El texto de Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chépica, que se adjunta

VISTOS :

Lo consagrado en el art. 118º, de la Constitución Política de la Republica. El Decreto Alcaldicio No. 2.602, de fecha 06 de diciembre de 2008. Lo dispuesto en la Resolución No. 1.600, de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; Lo dispuesto en los incisos primero, tercero y cuarto del art. 12º, art. 31º, 56º y 63º; letra k) del art. 65º, de la ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, incluidas sus modificaciones.

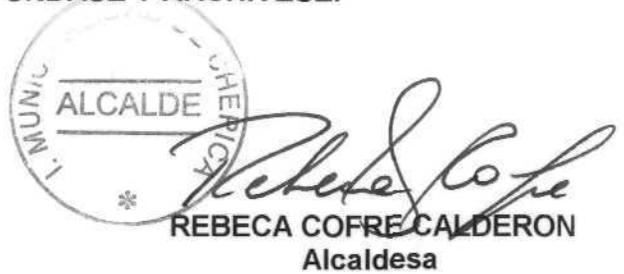
DECRETO :

- 1.- **APRUEBASE** el **Reglamento Interno** de la I. Municipalidad de Chépica, en el cual se establece la organización interna, objetivos y las funciones específicas de cada unidad, su coordinación o subdivisión.
- 2.- Remítase copia del presente decreto y reglamento respectivamente a cada una de las unidades municipales para su concomimiento y aplicación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFUNDASE Y ARCHÍVESE.



ALIRO ARAVENA OLIVERA
Secretario Municipal
Ministro de Fe



REBECA COFRE CALDERON
Alcaldesa

Distribución :

- Unidades y/o Deptos. Municipales
- Secretaría Municipal
- Archivo Adm. Municipal
RCC/WDR/AAO.

INTRODUCCION

De acuerdo a lo que ordena el Artículo 31º, de la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del H. concejo municipal conforme lo dispone la letra j) de artículo 65º de la ley citada anteriormente.

En el mismo contexto, no podemos desconocer que la realidad de cada municipio es muy distinta, no sólo por su estructura organizacional, sino que por una serie de factores, como las características de la comuna, las habilidades y profesionalización del personal, las prioridades que las autoridades municipales consideren en su gestión, los recursos financieros disponibles, etc.

Ahora bien, la estructura de una entidad, cualquiera sea, debe conformarse en función de los objetivos que se quieren lograr. No obstante, en las entidades del Estado, como ocurre con las Municipalidades, además debe enmarcarse dentro de los parámetros básicos que entrega a priori el legislador. En el caso de nuestra legislación, es poco el margen que se deja actualmente a los municipios para organizarse de manera más flexible. De hecho, la Ley Orgánica Constitucional respectiva establece la estructura básica que deben adoptar todas las Municipalidades y fija la distribución de las labores de cada una, no pudiendo alterarse o modificarse lo dispuesto expresamente en esta norma legal.

Una vez que entre en plena aplicación el sistema que consagra el actual Artículo 121º, de la Carta Fundamental, seguramente existirá la posibilidad de estructurar las Municipalidades de manera más acorde a la realidad de cada comuna, sin dejar de considerar aquellos principios, funciones y aspectos esenciales que en ninguna organización pública no deben faltar y que a través del tiempo deben transformarse en los pilares fundamentales para lograr el éxito en la gestión municipal.

CONSIDERACIONES LEGALES

I.- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPUBLICA

Artículo 118º.- La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad, la que estará constituida por el alcalde, que es su máxima autoridad, y por el concejo.

“Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna”.

Artículo 121º.- Las municipalidades, para el cumplimiento de sus funciones, podrán crear o suprimir empleos y fijar remuneraciones, como también establecer los órganos o unidades que la ley orgánica constitucional respectiva permita. Estas facultades se ejercerán dentro de los límites y requisitos que, a iniciativa exclusiva del Presidente de la República, determine la ley orgánica constitucional de municipalidades.

II.- LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

Artículo 12º, inciso tercero: Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

Artículo 15º : Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el alcalde y por el concejo en los términos que esta ley señala.

Para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte público, administración y finanzas, asesoría jurídica y control. Dichas unidades sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

Seguidamente los artículos 20º al 30º definen las funciones que competen a cada unidad municipal.

Artículo 31º : La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra j) de artículo 65.

Artículo 40º : El Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los **deberes y derechos**, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que establecen en los artículos siguientes.

Para los efectos anteriores, se entenderá que son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integran la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

Artículo 63º.- El alcalde, entre otras, tendrá las siguientes atribuciones:

“b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad”.

Artículo 65º.- El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

“k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31º”.

III.- LEY No. 18.883, ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

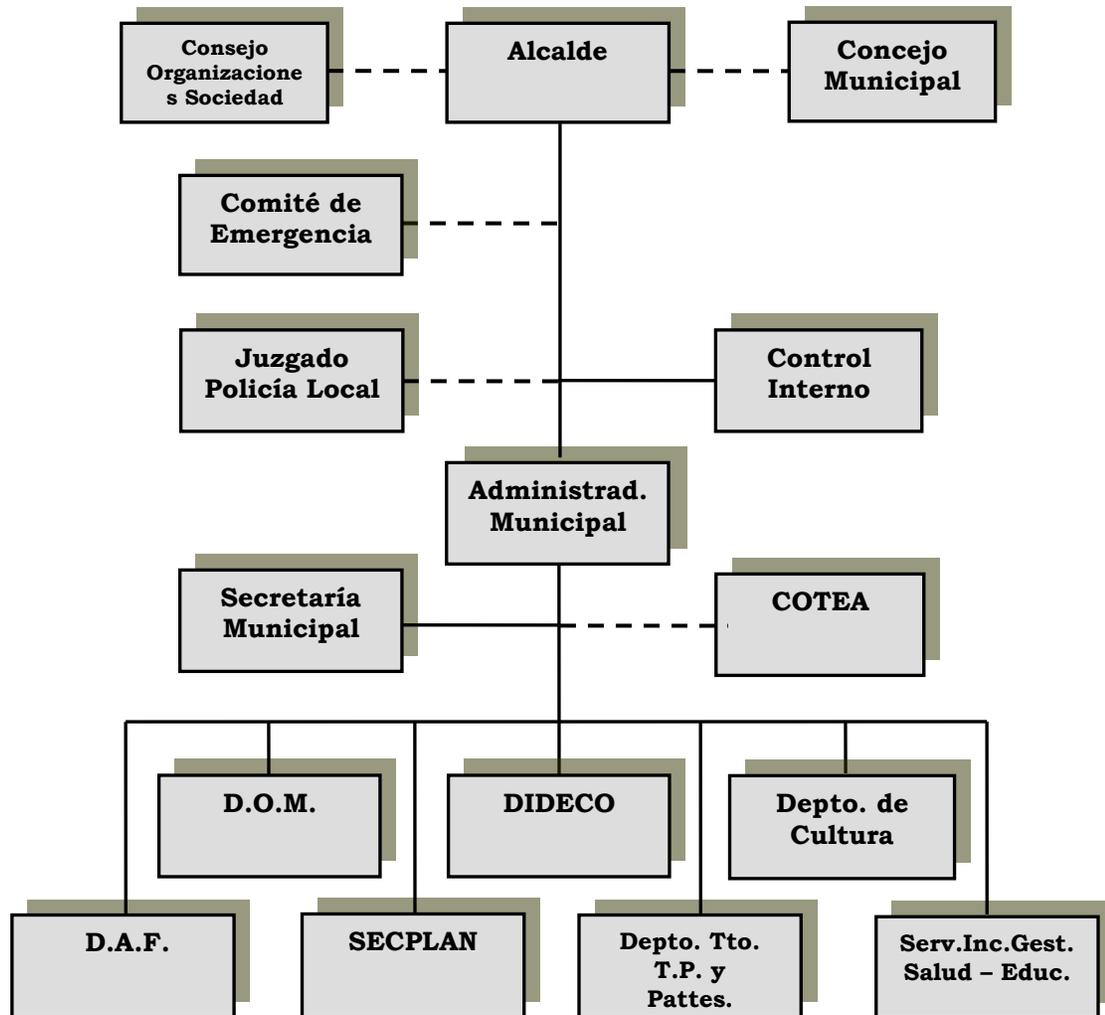
Artículo 58º: Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

TITULO I DOTACIÓN DE PERSONAL

1.1. Estructura Organizacional

4



1.2. Personal de Planta

En el año 1994, mediante la publicación del D.F.L. No. 173-19.321, del 08 de agosto, se aprobó la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Chépica, quedando estructurada de la siguiente forma :

Escalafones	Hombres	Mujeres	TOTAL
Directivos	5	3	8
Profesionales	1	4	5
Jefaturas	1	0	1
Técnicos	0	6	6
Administrativos	4	7	11
Auxiliares	5	0	5
TOTAL	16	20	36

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

Artículo 1º: **APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chépica, el cual tendrá como objetivo establecer la organización interna, así como también las funciones específicas de cada unidad, su coordinación y/o subdivisión.

6

TITULO II NATURALEZA Y APLICACION

Artículo 2º : El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 3º : La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 4º : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA

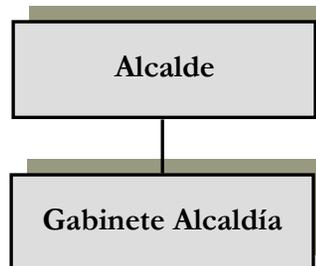
Artículo 5º : La estructura de la Municipalidad de Chépica, se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones u Oficinas, las que dependerán directamente del Alcalde, Director o Jefe de Departamento respectivamente.

- 1) Alcaldía
- 2) Administración Municipal.
- 3) Secretaría Municipal.
- 4) Juzgado de Policía Local.
- 5) Dirección de Control Interno.
- 6) Dirección de Administración y Finanzas.
- 7) Dirección de Obras Municipales.
- 8) Secretaría Comunal de Planificación.
- 9) Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 10) Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- 11) Departamento de Cultura.
- 12) Servicios Incorporados a la Gestión, Salud y Educación.

**TITULO IV
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**CAPITULO I
Alcaldía**

8



DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

No tiene.

OBJETIVO:

El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

FUNCIONES :

El Alcalde tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b. Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.

- c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rigen.
- d. Velar por la observación del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rigen.
- e. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público en la comuna, que correspondan.
- g. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h. Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j. Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- k. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley 18.575.
- l. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo Municipal; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- m. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 99º y siguientes de la Ley N° 18,695.
- n. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- o. Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por el Artículo 61º de la Ley N° 18.575.

De la alcaldía dependerá la siguiente oficina :

1.- Gabinete de Alcaldía :

OBJETIVO :

El Gabinete de la Alcaldía tiene como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde, además de procurar el fluido desarrollo de las comunicaciones e informaciones entre el Municipio y la comunidad.

FUNCIONES :

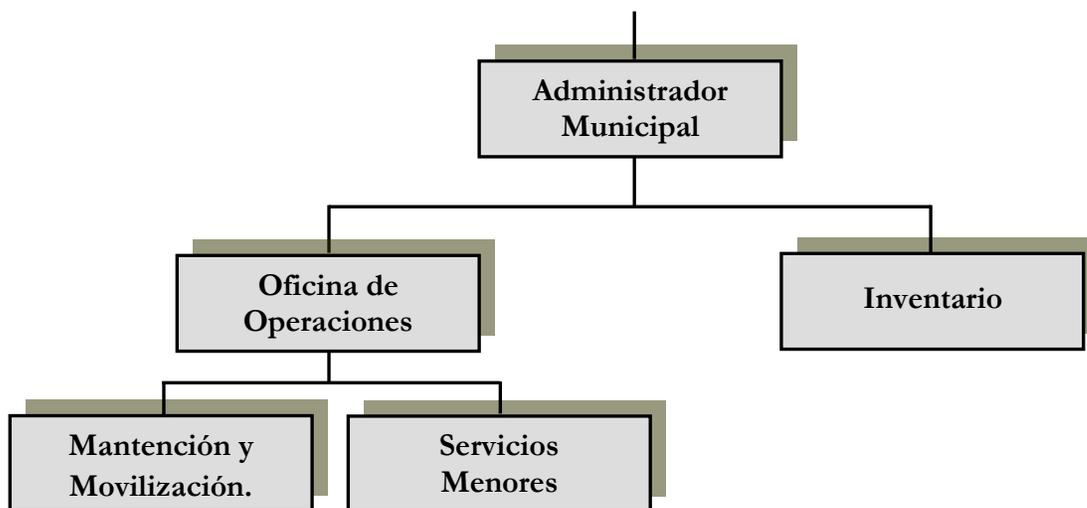
El Gabinete de la Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde.
- b. Programar y coordinar las actividades y ceremonias protocolares de apoyo directo al Alcalde, atendiendo su correspondencia oficial y personal.
- c. Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d. Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto interna como externa.
- e. Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- f. Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- g. Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente siempre que éstas no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- h. Atender y llevar el programa de audiencias que conceda el alcalde y supervisar el calendario correspondiente.
- i. Estructurar y coordinar de manera oportuna la agenda de actividades protocolares del alcalde.

- j. Cumplir en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le encomiende el Alcalde.

CAPITULO II Administración Municipal

11



DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Alcaldía.

OBJETIVO :

El administrador municipal tendrá como principal objetivo colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde.

FUNCIONES :

El Administrador Municipal tendrá las siguientes funciones generales :

- a. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- b. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

Además, el Administrador Municipal tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión necesaria para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- h. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.

- i. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

La administración municipal tendrá las siguientes oficinas y secciones:

1.- Oficina de Operaciones

La Oficina de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el trabajo de terreno con el personal municipal disponible.
- b) Velar por el correcto mantenimiento del espacio público urbano y rural de la comuna, realizando trabajos preventivos menores que contribuyan a mejorar las condiciones físicas del espacio público para el uso de la comunidad.
- c) Generar un registro y seguimiento de las intervenciones realizadas en terreno.
- d) Coordinar con la DOM, necesidad de inspectores de terreno para el cumplimiento de lo dispuesto en la letra b).
- e) Informar a la DOM respecto de las deficiencias del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios a objeto que ésta (DOM) supervise y coordine con la empresa contratada la rápida resolución a los problemas que se pudieren generar.
- f) Resolución de problemas menores en edificios públicos, posibles de realizar con personal municipal.
- g) Coordinarse con la DOM para generar las acciones necesarias con la Dirección Provincial de Vialidad, MOP u otros para la mantención y mejoramiento de caminos públicos rurales.
- h) Coordinar trabajos de mantención de alumbrado público en la comuna.

Además, la oficina de operaciones tendrá la siguiente sección:

1.1. Unidad de Mantenición y Movilización.

Le corresponden las siguientes funciones :

- a. Coordinar y desarrollar las labores de terreno que instruya el Encargado de la Oficina de Operaciones.
- b. Reemplazar en sus funciones al encargado de bodega cuando este no se encuentre.
- c. Se dispondrá como apoyo en labores de traslado de materiales.
- d. Se dispondrá como auxiliar en labores de reparto de agua en sectores rurales de la comuna.
- e. Acatar instrucciones adicionales que el Encargado de Operaciones determine.

Como apoyo al cumplimiento de las funciones antes señaladas, esta unidad dispondrá de un **chofer**, a quien le corresponderán las siguientes funciones :

- a. Se dispondrá como chofer de vehículo asignado a la Oficina de Operaciones.
- b. Acatar instrucciones adicionales que el Encargado de la Oficina de Operaciones determine.

1.2. Unidad Servicios Menores

Esta unidad tiene como principal objetivo mantener el aseo y ornato de todas las dependencias de los edificios consistoriales y su entorno. Tendrá las siguientes funciones específicas :

- a. Hacer el aseo en dependencias asignadas, corredores, servicios higiénicos, paredes, puertas, ventanas, y demás espacios de las dependencias municipales.
- b. Abrir y cerrar dependencias u oficinas, conectar o desconectar la alarma cuando corresponda.
- c. Cumplir los horarios de trabajos en forma normal, si por razones de buen servicio hubiera extensión horaria, será informada por escrito por el Jefe Directo, con la firma y timbre de este.

- d. Mantener con calefacción (leña, gas o parafina), las salas de estar en invierno.
- e. Cuidado, aseo del casino, mantener loza y vajilla, para la atención del Concejo Municipal u otras autoridades de visita (reuniones).
- f. Mantener con eficacia y eficiencia los insumos proporcionados.
- g. Ante cualquier irregularidad detectada en el desarrollo de las funciones, informar por escrito al superior jerárquico directo.
- h. Hacerse responsable de todos los bienes materiales e insumos que se encuentren bajo su cuidado, debiendo para ello adoptar los resguardos necesarios.

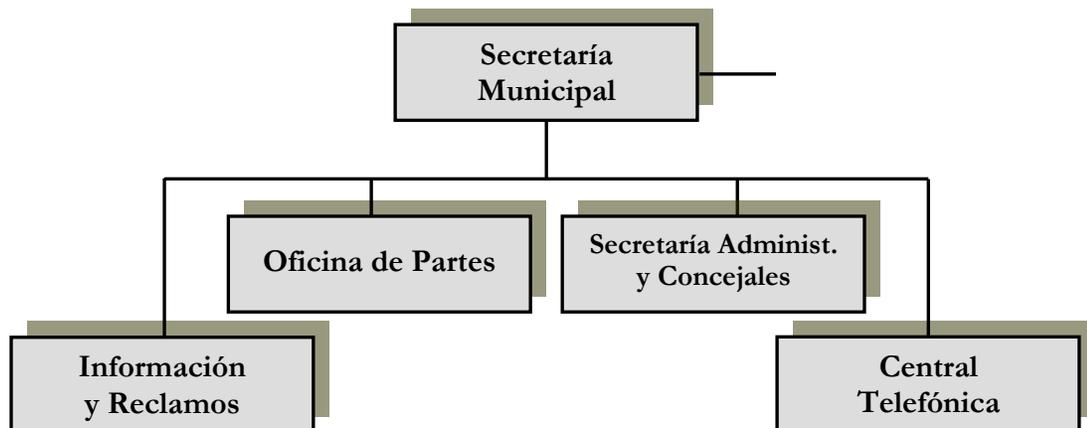
1. Sección Inventarios :

La sección de inventarios tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

- i. Preparar decretos que den “de baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, cuando estas no sean rematadas en subasta pública.
- j. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.

CAPITULO III Secretaría Municipal



DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

La secretaría municipal tendrá dependencia jerárquica de la alcaldía.

OBJETIVO:

Asesorar al alcalde y al concejo municipal, y apoyar la gestión administrativa de la municipalidad.

FUNCIONES :

La secretaría municipal tendrá las siguientes funciones :

- a. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b. Desempeñarse como Secretario de Actas del Concejo Municipal.
- c. Redactar los decretos alcaldicios y visar resoluciones redactadas por otras unidades.
- d. Informar sobre los acuerdos del Concejo Municipal y velar por su cumplimiento.
- e. Transcribir Ordenanzas, Reglamentos, decretos y otros documentos que reconoce la Ley.
- f. Redactar oficios, circulares, memorándum y otros documentos que el Alcalde le encomiende.
- g. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- h. Certificar los acuerdos del Concejo.
- i. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecidos por la Ley N° 18.575.
- j. Abrir Registro de las organizaciones que participen en la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- k. Dar lectura al Fallo del Tribunal Electoral Regional sobre el resultado definitivo de la elección de Alcalde y Concejales, tomando el juramento o promesa respectiva.
- h. Habilitar y mantener la Oficina de Partes y reclamos, y mantener a disposición del público los antecedentes estipulados en el artículo 98° de la Ley N° 18.695 L.O.C.M.
- l. Colaborar con la elaboración de la Cuenta Pública de Gestión Municipal.
- m. Mantener Libro de Registro de Organizaciones Comunitarias.
- n. Revisar las Actas de Constitución de organizaciones comunitarias verificando la observancia de la Ley N° 19.418 y emitir certificados correspondientes.
- ñ. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
- o. Mantener en archivo las actas de las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- p. Mantener los originales de la ordenanza de participación ciudadana y del reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

- q. Cumplir con las demás funciones que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

La secretaría municipal, además, para su adecuado funcionamiento tendrá las siguientes oficinas:

18

1.- Oficina de Partes.

La Oficina de Partes depende directamente de la Secretaría Municipal y sus principales funciones son :

- a. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- h. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ley No. 19.880.
- i. Efectuar el franqueo de la correspondencia y su control.
- j. Conservar un archivo de la documentación oficial del municipio.
- k. Redactar decretos para autorizaciones de beneficios bailables, derechos de propaganda y otros que estipule la Ordenanza de Cobro de Derechos, Permisos y Concesiones.

- I.- Supervisar que la documentación oficial de la que es responsable, en especial aquellos a que se refiere la letra b) anterior, sea publicada en la página de Transparencia conforme lo dispone la Ley N° 20.285.

2.- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias :

Tiene como principal objetivo proporcionar información a los usuarios sobre el estado de trámites, funciones y procedimientos generales del municipio, y recepcionar las quejas y reclamos que los usuarios presenten. Las funciones de esta oficina son las siguientes:

- a. Atender al público que concurre a la Municipalidad y orientarlo hacia el Departamento que requiere consultar.
- b. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- c. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y/u orientaciones acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorgue la Municipalidad.
- d. Mantener a disposición de la comunidad el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Regulador Comunal, el Reglamento Interno, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, La Ordenanza de Participación Ciudadana, Ordenanzas y resoluciones municipales. Además debe mantener a disposición del público los Convenios, Contratos y Concesiones, las Cuentas Públicas de los últimos tres años y los registros de gastos efectuados al menos en los dos últimos años.
- e. Recibir las presentaciones o reclamos que haga la comunidad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 98º de la Ley N° 18.695 L.O.C.M.
- f. Remitir oportunamente a la unidad encargada de la publicación y actualización en la página de Transparencia Municipal la documentación señalada en la letra d) anterior, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia.

3.- Secretaría Administrativa y Concejales.

La secretaría administrativa tendrá las siguientes funciones :

- a. Coordinar las actividades administrativas de apoyo al Concejo Municipal.
- b. Recopilar los antecedentes, documentos y normativas que requiera el Concejo para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Llevar un archivo de documentos inherentes al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
- d. Atender otra materia que derive el Alcalde o el Secretario Municipal, por encargo del Concejo, como órgano colegiado.
- e. Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría Municipal.
- f. Atender toda otra materia que le derive el Secretario Municipal, como transcripción de actas de Concejo, fotocopiar documentación, y preparar carpetas.
- g. Mantener al día libro de acuerdos del Concejo Municipal y velar por su oportuna publicación en la página de Transparencia Municipal.
- h. Transcribir oficios, memorando, órdenes de pedido y otros documentos que sean requeridos por el Secretario Municipal y la Oficina de partes.
- i. Colaborar con el Secretario Municipal en la recepción de antecedentes que se emiten en cada Sesión del Concejo Municipal.
- j. Recibir y despachar la correspondencia del Concejo.
- k. Mantener un índice correlativo de las actas de las sesiones celebradas por el Concejo Municipal y un libro en el cual se registren los Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal;
- l. Coordinar con otras Unidades municipales, el envío de invitaciones a ceremonias o actos en los cuales deben participar los concejales.
- m. Recibir y enviar correspondencia.
- n. Efectuar el registro de correspondencia recibida en el Libro de Registro correspondiente.
- o. Recibir los requerimientos que hagan los ciudadanos en relación con el servicio Nacional del Consumidor.

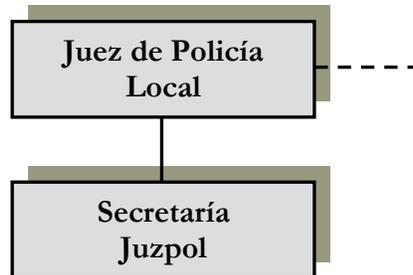
4.- Central Telefónica :

Tiene como principal objetivo la recepción y control de los llamados telefónicos de los usuarios, servicios y unidades municipales. Esta sección tendrá las siguientes funciones :

- a. Atender la Central Telefónica, recibiendo llamados y derivándolos hacia el Departamento que corresponda.
- b. Hacer los llamados solicitados por los Departamentos y/o funcionarios y registrarlos en el libro de Registro de Llamados.
- c. Manejar el fax, enviando o recepcionado los documentos respectivos, manteniendo un registro actualizado en forma diaria, semanal y mensual.
- d. Controlar el uso de la fotocopidora.
- e. Mantener los equipos en óptimas condiciones, gestionando su mantenimiento y/o reparaciones, en la dependencia correspondiente con la finalidad de no entorpecer el normal funcionamiento de la entidad.

CAPITULO IV

Juzgado de Policía Local



DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

El Juzgado de Policía Local dependerá administrativa y funcionalmente de la Itma. Corte de Apelaciones de Rancagua. En el ámbito a la administración de su personal, dependerá de la I. Municipalidad de Chépica.

OBJETIVO :

Hacer efectiva la aplicación de justicia a nivel local, mediante una atención expedita, eficiente y oportuna de los casos que se presenten sometidos a juicio.

FUNCIONES :

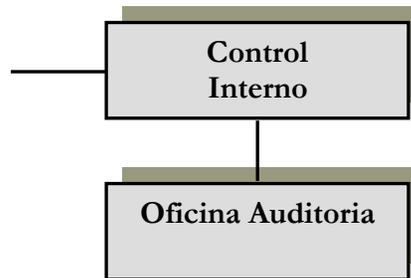
Las Funciones Generales del Juzgado de Policía Local son las siguientes:

- a. Aplicar Justicia a todas las materias que la ley ha colocado dentro de la esfera de su competencia;
- b. Tramitar los juicios respectivos y fallarlos en primera y única instancia, según corresponda;
- c. Relacionarse con aquellos organismos de carácter externo preocupado por la seguridad y resguardo de la comuna;

- d. Relacionarse con aquellas instancias internas al municipio en asuntos relativos a la operación funcional;
- e. Emitir informes a las instancias correspondientes acerca del funcionamiento del Juzgado;
- f. Deberá observar materias como:
 - 1. Infracciones a la Ley de Tránsito;
 - 2. Infracciones a la Ley de Rentas Municipales;
 - 3. Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - 4. Infracciones a la Ley sobre pavimentaciones;
 - 5. Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria;
 - 6. Infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicios;
 - 7. Infracciones a las disposiciones establecidas por la ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas;
 - 8. Infracciones al Decreto Ley 2569 sobre terrenos Forestales;
 - 9. Infracciones al DFL N° del Ministerio de Minería sobre adulteración de Combustible y Lubricantes;
 - 10. Infracción a los Artículos 304 y 305 del Código de Aguas;
 - 11. Infracciones sobre conexiones clandestinas de agua potable;
 - 12. Falta e indemnizaciones contempladas en la Ley sobre Protección al Consumidor;
 - 13. Infracciones al DFL N° 37 sobre censura cinematográfica;
 - 14. Infracciones a la Ley de Pesca y Caza;
 - 15. Infracciones al DFL N° 335 que creó la Dirección de Turismo;
 - 16. Infracciones a la Ley N° 4023, guía de Libre Tránsito;
 - 17. Infracciones a los artículos 5°, 6°, 10°, 12 de la Ley N° 5122, sobre espectáculos públicos diversos y carreras; y
 - 18. En general, observar todas aquellas materias que la ley le encomiende.

CAPITULO V

Dirección de Control Interno



DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

La Dirección de Control Interno depende jerárquicamente del alcalde y tiene el carácter de contralor de todas las unidades municipales.

OBJETIVO :

Tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del municipio.

FUNCIONES :

A la unidad encargada del control interno le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Prestar asesoría al alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones;
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- d. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

- e. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- f. Representar al Concejo Municipal el déficit que advierta en el presupuesto municipal;
- g. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- h. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de lo dispuesto en el art. 80º de la L.O.C.M.
- i. Efectuar las demás auditorías que el alcalde le señale; y
- j. Cumplir con las demás funciones que la ley, el alcalde o el concejo municipal le encomienden.

De la Dirección de Control Interno, dependerá directamente la siguiente oficina :

1.- Oficina de Auditoría :

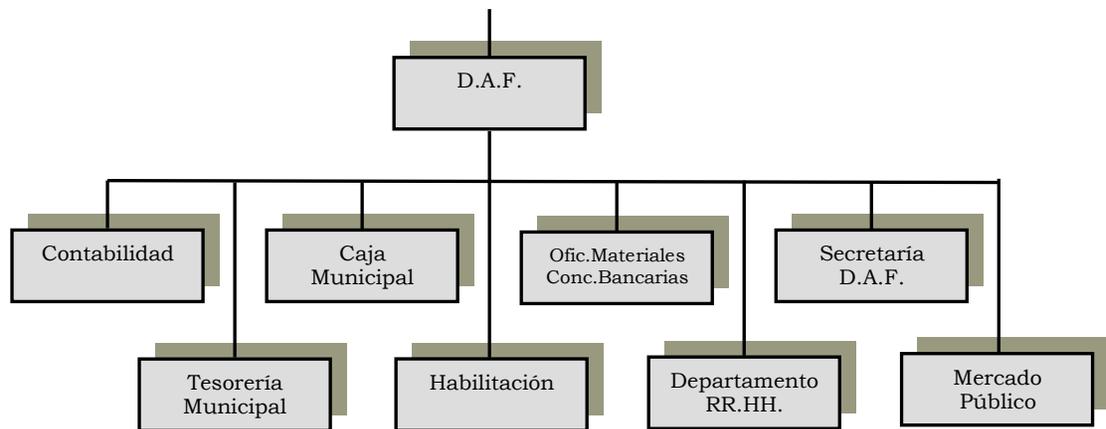
Esta oficina tendrá las siguientes funciones :

- a. La Unidad de Auditoría, para la ejecución de sus funciones y consecución de sus objetivos, tiene la facultad de solicitar a las Jefaturas y funcionarios la colaboración necesaria en cuanto a documentación e información que requiera y el acceso a todas las bases de datos, manuales o sistemas computacionales.
- b. Evaluar en forma permanente el sistema de Control Interno del municipio, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.

- c. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la municipalidad.
- d. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- e. Elaborar informes para el alcalde o jefes de unidades en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o corrección.
- f. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría evacuados por la Contraloría General de República u otros organismos de la Administración del Estado.
- i. Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de Auditoría Interna.

CAPITULO VI

Dirección de Administración y Finanzas



27

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Alcalde

OBJETIVO :

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como principal objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

FUNCIONES :

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como principales funciones las siguientes :

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

- b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del r Municipal.
- c. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Además, la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- b. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- d. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
- e. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- f. Administrar el presupuesto municipal.
- g. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- h. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- i. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- j. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- k. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

- I. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- II. Controlar que las unidades de su dependencia remitan oportunamente a la unidad encargada de la publicación y actualización en la página de Transparencia Municipal toda la documentación que necesariamente debe ser publicada conforme lo establece la Ley de Transparencia.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes secciones y/o oficinas :

1.- Departamento de Contabilidad

Este Departamento tendrá las siguientes funciones :

- a. Confeccionar documentos contables, previo registro en cuaderno con numeración correlativa y /o registro en libro de honorarios, en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b. Devengar facturas y/o boletas.
- c. Confección de informes contables (balance de comprobación y de saldos, analíticos y analítico de iniciativas de inversiones, de la gestión municipal y consolidado (tres áreas).
- d. Confección informes de pasivos (obtenidos del sistema, previo devengamiento).
- e. Consolidar, revisar y análisis de informes de educación y de salud.
- f. Obtención de balance de ejecución presupuestaria de sistema contable y análisis de este.
- g. Analizar y determinar correcciones para cuadratura de informes.
- h. Analizar saldos de cuentas complementarias.
- i. Llevar registro de bienes inmuebles (actualizados y depreciados).
- j. Archivo de documentación.
- k. Configuración de ingresos y gastos en sistema contable (asientos contables).
- l. Envío de información de pago proveedores a BancoEstado a través de Internet.
- m. Análisis contables.
- n. Ajustes contables.
- o. Ingreso de modificaciones presupuestarias al sistema contable.

2.- Tesorería Municipal :

La tesorería municipal ejecutará las siguientes funciones :

- a. Recepción de caja diaria.
- b. Confección de depósitos.
- c. Realizar depósitos y petición de cartolas de las distintas cuentas municipales.
- d. Confección de cheques (Gestión-Educación-Salud) registro de cheque en talonario, indicando número de documento contable, nombre y monto (Cuentas municipales, educación y salud).
- e. Firma de cheques.
- f. Solicitar segunda firma de cheques.
- g. Solicitar firmas en documentos contables de alcaldesa y secretario municipal.
- h. Entrega de cheques a proveedores.
- i. Archivo de documentos contables.
- j. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores.
- k. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la I. Municipalidad de Chépica.
- l. Envío de información a Dirección de Administración y Finanzas para el Pago de Multas de Tránsito No Pagadas.

3.- Caja Municipal

A la cajera municipal le corresponderá desempeñar las siguientes funciones :

- a. Percepción de los ingresos generados en las distintas unidades municipales.
- b. Venta de estampillas, Guías de Libre Tránsito y su posterior rendición a la Tesorero Municipal.
- c. Llevar control de folios de ingresos emitidos por cada unidad giradora, por ejemplo folios de: permisos de circulación, derechos de feria libre e ingresos por juzgado de policía local, patentes municipales, derechos de aseo, multas otros juzgados de policía local, giros de ingresos inspección, obras municipales, tránsito.

- d. Confección de caja diaria, en forma computacional y manual (libro.)
- e. Entrega de caja por concepto de recaudación a tesorera.
- f. Recepción y entrega de formularios de contribuciones de bienes raíces.
- g. Control de Convenios de pago de Patentes Comerciales, en caso de atraso avisar a Dirección de Administración y Finanzas, para cobro a través de JPL.
- h. Informar a Encargado de Adquisiciones, de Folios cancelados por Concepto de Derechos de Aseo Domiciliario.

4. Departamento de Recursos Humanos :

El Departamento de Recursos Humanos deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a. Llevar registro de permisos administrativos, feriados legales decretados, previa autorización.
- b. Tramitación y registro de licencias médicas. (Informar a Contabilidad Cálculo de Subsidios por licencias médicas para su contabilización).
- c. Llevar carpetas por cada funcionario municipal de Planta, Contrata y Honorarios (ítem 21).
- d. Calculo y Cuadratura de sueldos, Pago Sueldos Líquidos y Planillas previsionales. Informar a Banco Estado, para pago de sueldos.
- e. Registro de sueldos por cada funcionario en hoja para tal efecto.
- f. Confección de documentos para pago de bono post- laboral.
- g. Encargada de ingreso de información a sistema de asignación familiar (Siagf).
- h. Confeccionar hojas de Precalificaciones y Calificaciones del Personal Municipal Planta y Contrata.
- i. Resguardo de información de Personal Municipal (archivo).
- j. Verificar la oportunidad, fidelidad y permanencia de la información sobre recursos humanos que debe mantenerse vigente en la página de Transparencia Municipal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.285.

5. Sección de Materiales y Conciliaciones Bancarias :

A esta sección le corresponderán las siguientes funciones :

- a. Cotización de materiales que no se encuentran en el contrato de suministros.
- b. Entrega y registro de materiales solicitados por las distintas unidades, en documentos para tal efecto.(Inventario de materiales de Oficina)
- c. Confección de conciliaciones bancarias de cuentas corrientes municipales e informar a Directora de Administración y Finanzas de depósitos en cuentas corrientes y no contabilizados en la entidad (Municipalidad).
Cuentas a Conciliar : Fondos Generales, Mideplan, AECID, Plan de Reparaciones Menores
- d. Cálculo y pago de sueldos y planillas previsionales de programas de generación de empleo.
- e. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- f. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- g. Otras funciones que la Jefatura le encomiende.

6. Mercado Público – Convenios por patentes comerciales impagas - Emisión y cobro de tarifa de aseo.

Esta sección tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Administrador del Sistema de Compras Públicas (Plataforma)
- b. Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas.
- c. Emisión de formularios por cobro de servicio de aseo domiciliario.
- d. Entrega de estos formularios a persona que distribuye a la comunidad.
- e. Control de Cobros por Servicios de Aseo Domiciliario (Información recibida de Caja).
- d. Confección de convenios por patentes de comerciales, derivados del Depto. de tránsito, rentas y subsistencia, con su correspondiente decreto.
- e. Ejecución de todo el proceso que compete a una adquisición mediante el mercado público.

7. Secretaría de Finanzas

A la secretaría de finanzas le corresponderán las siguientes funciones :

- a. Recepción de memorando de las distintas unidades municipales para confección de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo que no superen las 3 UTM.
- b. Solicitar a DAF autorización para confección de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo.
- c. Confección órdenes de compra y/o de trabajo.
- d. Mantener registro correlativo de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo.
- e. Sacar firma de la DAF de las respectivas Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo.
- f. Entrega de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo firmadas a Depto. solicitante.
- g. Recepción de facturas para ser enviadas a Contabilidad con sus respectivos respaldos y estado de recepción de los elementos adquiridos o trabajos ejecutados.
- h. Registro en cuaderno de Órdenes de Compra y Órdenes de Trabajo, numero de factura y estados de recepción o ejecución
- i. Registro de correspondencia recibida y despachada.
- j. Pasar a DAF correspondencia para su destinación.
- k. Archivo de correspondencia, velando por la respuesta oportuna a los requerimientos.
- l. Sacar fotocopias de documentos solicitados por la Directora de Administración y Finanzas, para rendiciones.
- m. Apoyo administrativo, de acuerdo a las necesidades del Departamento.

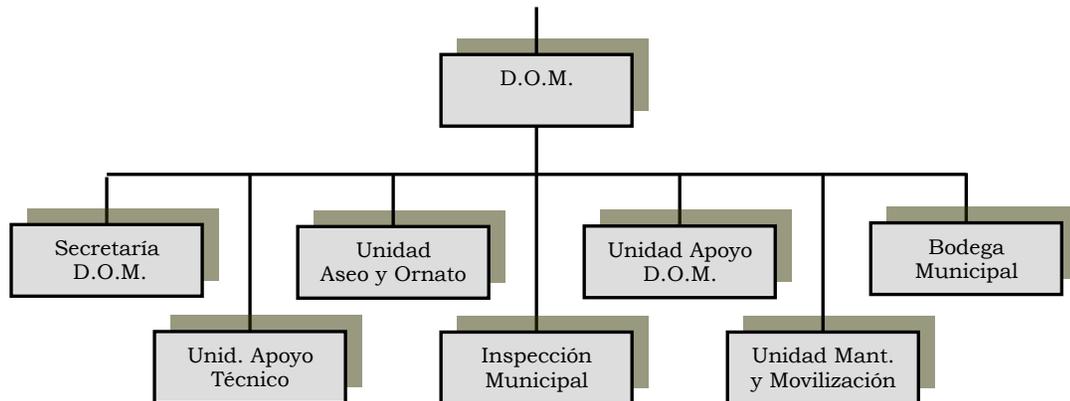
8. Apoyo Administrativo a Dirección de Administración y Finanzas

- a. Manejo de fondos fijos de gastos menores, pasajes y peajes, y calefacción.
- b. Registro de gastos en cuadernos habilitados para tal efecto de fondos fijos.
- c. Realizar rendiciones de fondos fijos de gastos menores, pasajes y peajes, y calefacción para su reposición.

- d. Apoyo administrativo a Jefe de Contabilidad, Jefe de Recursos Humanos, Tesorera Municipal, de acuerdo a sus necesidades.

CAPITULO VII

Dirección de Obras Municipales



34

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Alcaldía.

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

FUNCIONES :

A la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 24º de la Ley 18.695 L.O.C.M. le corresponderán las siguientes funciones :

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
 - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
 - 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Además, a la Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones específicas :

- a. En general, cumplirá los procedimientos administrativos que competen, según lo estipula la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y construcciones.
- b. Llevar el proceso de inspección técnica de las obras ejecutadas con financiamiento administrado por el municipio.
- c. Llevar el proceso administrativo de los proyectos en ejecución, acta entrega terreno, visación de estados de pago, rendición y petición de remesas, cierre proyectos, recepción de las obras.
- d. Firmar los certificados de Informaciones Previas, ruralidad, de número, construcción, etc.

- e. Revisar en última instancia los expedientes para otorgar los permisos, recepciones y autorizaciones de su competencia en los plazos señalados en la OGUC.
- f. Fiscalizar el cumplimiento de las funciones delegadas a sus subalternos.
- g. Realizar recepciones municipales, según solicitud de propietarios, teniendo la documentación completa para dicho efecto.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes secciones:

36

1.- Secretaría de la Dirección de Obras Municipales:

A la Secretaría de la Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones :

- a. Atender público diariamente en horario estipulado para ello.
- b. Recibir los expedientes que se acojan a algún trámite, que estipule la ley general de urbanismo y construcciones.
- c. Revisar el contenido de los expedientes, los cuales al estar completos pasaran a etapa de revisión técnica. En caso contrario se devolverá al interesado para que complete el expediente
- d. Recibir la petición de certificados de Informaciones Previas, ruralidad, de numero, construcción, etc.
- e. Redactar los certificados y los pasara para el V°B° del director de obras para su posterior entrega.
- f. Entregar los expedientes al apoyo técnico para su revisión y emisión de observaciones.
- g. Vigilar el cumplimiento de los plazos de revisión de expedientes.
- h. Declarar ante el SII, de forma digital y física los trámites de la DOM, en los plazos que esa entidad fije.
- i. Declarar ante el INE, de forma digital y física, los trámites de la DOM en los plazos que esa entidad fije.
- j. Recibirá la correspondencia y entregara a la DOM, anotando fecha y hora de recibo, y al mismo tiempo, velando por la oportuna respuesta.
- k. Girar los ingresos municipales, en concordancia a su unidad.

- I. Cumplir las instrucciones que la DOM le imparta.

2. Unidad de Apoyo Técnico

A esta unidad le corresponden las siguientes funciones :

- a. Revisar los expedientes que le sean entregados por la secretaria para revisar en detalle el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- b. Entregar al DOM los expedientes revisados para su V°B° y posterior firma en caso de no tener observaciones.
- c. Confeccionar los certificados de informaciones previas.
- d. Mantener un catastro digital actualizando todos los meses respecto de los permisos de edificación, recepciones, subdivisiones y otros trámites que esta unidad genere.
- e. Actualizar mensualmente en plataforma SIG las edificaciones autorizadas y que se encuentren en ejecución.
- f. Actualizar mensualmente en plataforma SIG las subdivisiones autorizadas con indicación de su rol SII.
- g. Realizar visita en terreno para verificación de antecedentes conducentes a la emisión de certificados.
- h. Realizar cubicaciones, cotizaciones y órdenes de compra de materiales e insumos que la dirección de obras requiera.
- i. Coordinar el personal a cargo de la dirección para la realización de trabajos y labores solicitados por el municipio.
- j. Acatar instrucciones adicionales que la DOM determine.

3. Unidad de Aseo y Ornato

La unidad de aseo y ornato tiene las siguientes funciones generales :

- a. El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

- b. El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Para el correcto cumplimiento de las funciones de la unidad de aseo y ornato, existirá un Inspector, a quien le corresponderá desarrollar las siguientes funciones específicas:

3.1. Inspector de Aseo y Ornato :

- a. Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b. Fiscalizar la Recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d. En casos de emergencia comunales colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e. Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- f. Mantener un catastro actualizado de las áreas verdes construidas y con mantención.

- h. Supervisar semanalmente el cumplimiento de las mantenciones de las áreas verdes y recintos municipales llevando un registro por cada contratista, en la cual se indicara día de fiscalización, observaciones y anotaciones sobre incumplimientos para cursar las sanciones respectivas.
- i. Llevar a cabo una vez al año, los procesos de elaboración de bases para la licitación y posterior contratación de los servicios requeridos. Este se comenzara a elaborar a partir del mes de octubre de cada año.
- j. Realizar un catastro anual sobre los sitios eriazos destinados a áreas verdes de propiedad municipal, contando con información de superficie, factibilidades de agua y electricidad. Este registro se informara al alcalde para que este determine la inversión de recursos para su habilitación y funcionamiento.
- k. Llevar registro de la mantención vial que efectúe Vialidad en la comuna, consignándose bitácora con información al respecto.
- l. Realizar fiscalizaciones adicionales que el DOM determine, sobre materias de canales de regadío, patentes comerciales, etc.
- m. Acatar instrucciones adicionales que la DOM determine.

4. Unidad de Inspección Municipal

A esta unidad le corresponderá desarrollar las siguientes funciones :

- a. Atender público diariamente en horario estipulado para ello.
- b. Realizar fiscalización de patentes comerciales, manteniendo un registro actualizado de las patentes que se encuentren vencidas.
- c. Realizar fiscalización de feria libre los días viernes, haciéndose acompañar por personal de finanzas para el cobro de los derechos del comercio ambulante.
- d. Mantener registro actualizado de comerciante de feria libre.
- e. Fiscalizar feria en días de pago de pensionados.
- f. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de tránsito.
- g. Fiscalizar las construcciones que no cuenten con permiso municipal.
- h. Fiscalizar la explotación de juegos electrónicos del tipo “azar o tragamonedas” en lugares no habilitados.
- i. Acatar instrucciones adicionales que la DOM determine.

5. Unidad de Apoyo a la Dirección de Obras Municipales

Esta unidad cumplirá las siguientes funciones :

- a. Cumplir funciones de secretaria, recibiendo las denuncias que se acojan, para su posterior fiscalización.
- b. Girar los ingresos municipales, en concordancia a su unidad.
- c. Confeccionar documentos y certificados que el DOM, le designe.
- d. Llevar un registro de denuncias de luminarias en mal estado, para solicitar su reparación.
- e. Confeccionar y tramitar los contratos y decretos de los prestadores de servicios que la Dirección de obras tenga a su cargo.
- f. Confeccionar los informes de pago de los contratistas, informando si se debe aplicar multas o descuentos, según informe del inspector a cargo.
- g. Acatar instrucciones adicionales que la DOM determine.

40

6. Bodega Municipal

Objetivo

La Bodega Municipal tiene por objetivo la adecuada recepción, custodia y entrega o distribución de todos los elementos adquiridos por la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo un informe de recepción que deberá ser acompañado a la Orden de Compra y Factura para completar el proceso de pago de la adquisición de los bienes o insumos.

Funciones

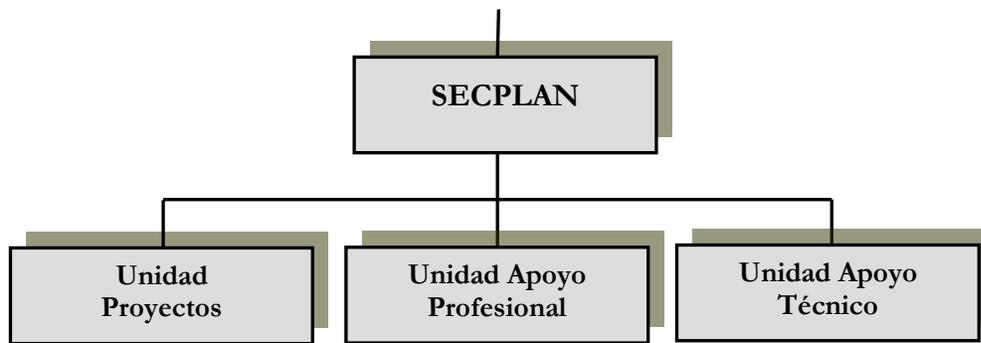
La Bodega Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar y disponer el almacenamiento de los materiales de construcción e insumos que la Municipalidad adquiera.
- b) Enviar las facturas de los materiales recibidos, conjuntamente con un informe de recepción, a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación de pago.

- c) Entregar y registrar las salidas de materiales.
- d) Mantener actualizado el inventario de las especies de la bodega, en una plataforma digital, según financiamiento y destino.
- e) Mantener registro mensual actualizado de las herramientas disponibles para labores de la Dirección de Obras Municipales.
- f) Entregar y registrar la salida de herramientas.
- g) Recibir y custodiar en el corral municipal los vehículos que sean dispuestos por el Juzgado de Policía Local u otros tribunales.
- h) Entregar los vehículos los dispuestos en el corral municipal, previa autorización del Juzgado de Policía Local o del tribunal respectivo.
- i) Mantener en adecuadas condiciones las maquinarias y herramientas que se estén bajo su resguardo.
- j) Acatar las instrucciones que imparta su superior jerárquico.

CAPITULO VIII

Secretaría Comunal de Planificación



42

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

Alcalde.

OBJETIVO :

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

FUNCIONES :

De acuerdo a la dispuesto en la Ley No. 18.695 L.O.C.M., a la Secretaría Comunal de Planificación, le corresponde las siguientes funciones :

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;

- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna,
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Elaborar, el Plan de Desarrollo Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes sectoriales para su aplicación.
- i. Controlar que las unidades de su dependencia remitan oportunamente a la unidad encargada de la publicación y actualización en la página de Transparencia Municipal toda la documentación que necesariamente debe ser publicada conforme lo establecido en la Ley de Transparencia.

La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes unidades:

1.- Unidad de Proyectos :

A la unidad de proyectos le corresponderán las siguientes funciones :

- a. Preparar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b. Elaborar los proyectos de plan comunal de desarrollo y participar en la elaboración del presupuesto municipal.
- c. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- e. Coordinar la presentación y ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades comunales expresadas en el Plan de Desarrollo Comunal.

- f. Presentar proyectos a Fondos externos al municipio tales como:
- Formulación de Proyectos del Programa de Mejoramiento Urbano en todos sus subprogramas.
 - Presentación de Proyectos al Programa de Generación de Empleos.
 - Proyectos de Pavimentación Participativa Urbana para ser presentados en SERVIU VI Región.
 - Proyectos de infraestructura Educacional para ser presentado a financiamiento FIE, financiamiento PMU, Financiamiento FNDR
 - Presentación de Proyectos de infraestructura Educacional a los recursos de aportes suplementarios por costo de capital JEC.
 - Proyectos de Energía Domicilia y Publica, para ser presentados al FNDR.
 - Proyectos Municipales de Deportes y recreación para ser presentados al FNDR y Chile deportes.
 - Proyectos de Servicios Básicos para ser presentados al FNDR.
 - Presentación de proyectos al Fondo social Presidente de la República.
 - Presentación de Proyectos al Programa de Mejoramiento de Barrios Ministerio del Interior, y a Acciones Concurrentes al PMB.
- g. Participación en reuniones de mesas técnicas de acuerdo a la naturaleza de los proyectos trabajados, con personal municipal y externo al municipio.
- h. Preparación en conjunto con la DOM, de las bases de licitación para los proyectos a los cuales les sean asignados fondos.

2.- Unidad de Apoyo Profesional, Técnico y Administrativo :

Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Apoyo en Labores Administrativas y técnica:
- b. Ingreso y despacho de correspondencia.
- c. Elaboración documentos oficiales.
- d. Participación en reuniones representando al Departamento cuando Encargada lo requiere.
- e. Formulación de proyectos y apoyo en elaboración de documentos de respaldo para iniciativas.
- f. Organización de las actividades que ejecute la Secplac.

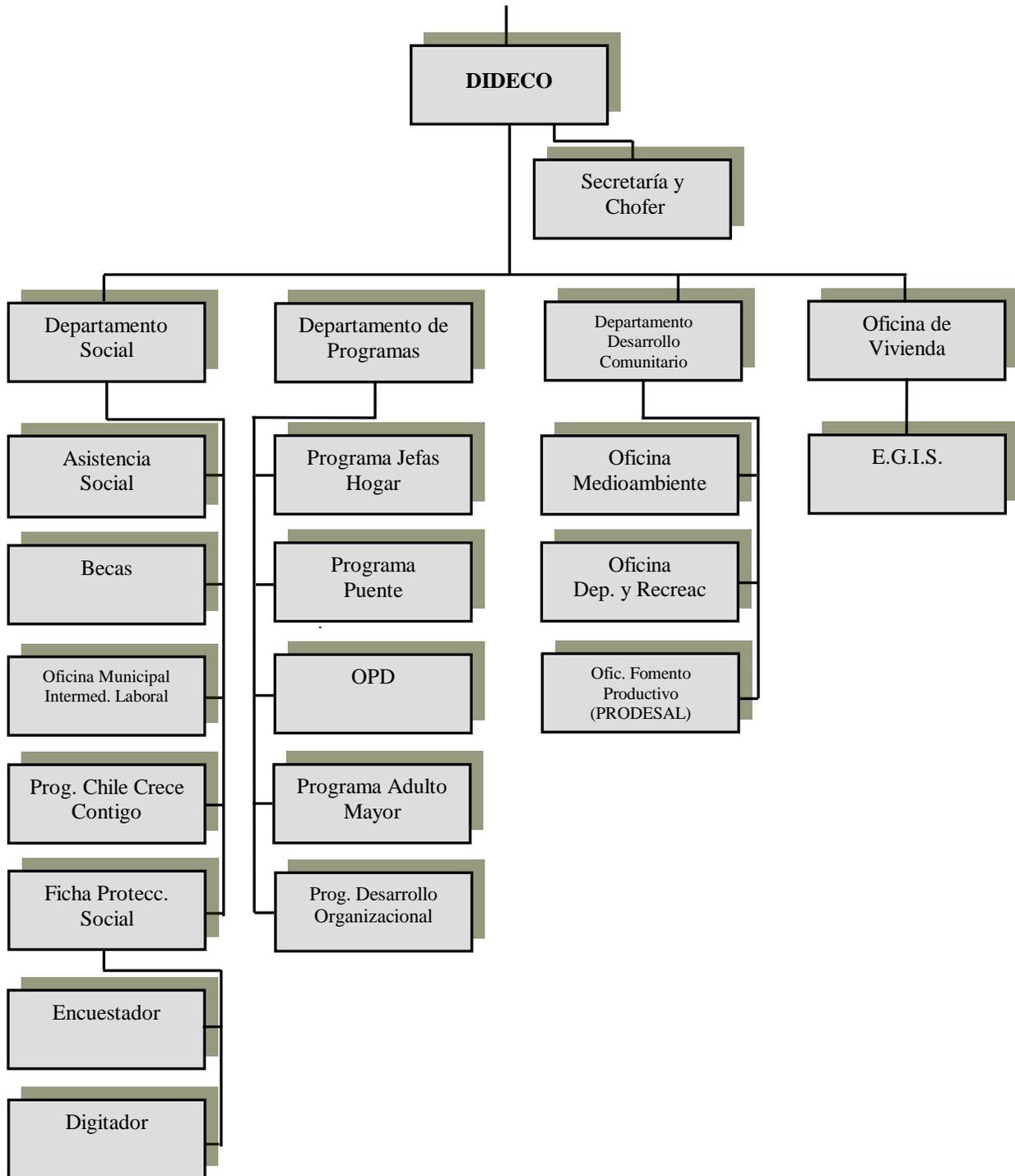
- g. Trabajo en terreno.
- h. Ingreso licitaciones Mercado público.
- i. Elaboración texto y envío información a página Web municipal.
- j. Tramitación de las adquisiciones directas.
- k. Apoyo proceso de reconstrucción en la labor que sea asignada por el alcalde.

3.- Unidad de Apoyo Técnico y Administrativo :

Esta unidad tendrá las siguientes funciones :

- a. Dibujo Técnico.
- b. Cubicaciones de los proyectos.
- c. Revisión de Especificaciones Técnicas de los proyectos y/o iniciativas de inversión.
- d. Levantamientos planimétricos en terreno.
- e. Confección de Presupuestos.
- f. Levantamiento de información técnica como insumo para la elaboración de proyectos.

CAPITULO IX
Dirección de Desarrollo Comunitario



DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

La Dirección de Desarrollo Comunitario depende jerárquicamente del alcalde.

OBJETIVO:

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo el deporte y la recreación.

FUNCIONES:

A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponden las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
- b. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- c. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- d. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones comunitarias y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna de Chépica.
- e. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito de competencia y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local entre otras.

- f. Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.
- g. Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- h. Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- i. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- j. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados.
- k. Aplicar los planes, programas y proyectos que sean encomendados por la autoridad superior.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones, la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá los siguientes Departamentos y Oficinas:

1.- DEPARTAMENTO SOCIAL

Objetivo:

Administrar programas y subsidios que se implementen a través de la red social del Estado, dirigidos a las personas que se encuentren en situación de mayor carencia socio-económica.

Funciones:

- a. Administrar los Programas de cobertura Nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- b. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos en coordinación con las demás unidades involucradas, manteniendo actualizada esta información en la página WEB Municipal.

- c. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- d. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- e. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- f. Mantener y administrar una bodega de bienes básicos (alimentos no perecibles, colchonetas, frazadas, etc.) que permitan la entrega oportuna de éstos, a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta, según la evaluación social.
- g. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor y actividades desarrolladas al Director de Desarrollo Comunitario y los superiores que corresponda.
- h. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, educación y atención parvularia, operativos de atención en terreno, atención de ancianos, pensiones asistenciales, subsidios, etc.

Este departamento tendrá las siguientes secciones u oficinas:

1.1. Asistencia Social :

Objetivo:

Tiene por objetivo brindar atención social integral a las personas y grupos familiares vulnerables residentes en la comuna, respondiendo oportunamente a la demanda espontánea de atención social, de acuerdo a sus requerimientos.

Funciones:

- a. Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

- b. Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socioeconómicas de los grupos sociales más pobres.
- c. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.
- d. Realizar la evaluación social de peticionarios que requieren algunos servicios Municipales e informar, sugerir o resolver las distintas peticiones.
- e. Aplicar metodologías de intervención individualizada de los casos sociales cuando corresponda.
- f. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor y actividades desarrollada a la Jefa de Departamento Social y los superiores que corresponda.
- g. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- h. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

1.2. Becas.

Objetivo:

Facilitar y difundir el proceso de postulación a las becas que otorga el estado, con el fin de contribuir al desarrollo educacional de los estudiantes de la comuna de Chépica.

Funciones:

- a. Difundir las distintas becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna.
- b. Orientar sobre las postulaciones a las becas existentes y los procesos pertinentes a ellas.

- c. Realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Dirección de Servicios Incorporados.
- d. Mantener registro de los postulantes y beneficiados, enviarlos a la JUNAEB en los plazos establecidos.
- e. Informar oportunamente a la jefa de Departamento Social o superior jerárquico de la oferta existente y procesos.
- f. Realizar el proceso de postulación y selección a la Beca Municipal.

1.3. Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)

Objetivo:

Fomentar el empleo mediante acciones que posibiliten la inserción laboral y promueva la formación y desarrollo de recursos humanos para los agentes económicos de la zona.

Funciones:

- a. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- b. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- c. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- d. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- e. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- f. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- g. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- h. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.

1.4. Programa Chile Crece Contigo.

Objetivo:

Atender a todos los niños y niñas de 0 a 4 años que presenten algún grado de rezago, pero también a las madres embarazadas. De tal manera de favorecer la experiencia sensorial.

Funciones:

- a. Partiendo de las necesidades humanas más básicas, promover la interacción, el desarrollo y la comunicación.
- b. Favorecer la situación personal y social del niño con discapacidad mejorando y desarrollando las condiciones psíquicas y físicas.
- c. Desarrollar e iniciar estrategias de comunicación e insistir en las capacidades sensorio-perceptivas ajustadas a las posibilidades de cada niño.
- d. Optimizar su bienestar y calidad de vida
- e. Potenciar y facilitar en los usuarios/as la comunicación y la interacción social.
- f. Mejorar la relación entre los usuarios/as y los departamentos que prestan apoyo a este programa.
- g. Poner en práctica una atención más individualizada.
- h. Favorecer y reforzar sentimientos de confianza.
- i. Proporcionar placer creando situaciones que provoquen sus sentidos.
- j. Hacer partícipes a los usuarios/as en el aprendizaje
- k. Conseguir que tomen conciencia que son capaces de actuar sobre su entorno
- l. Favorecer la experiencia sensorial de buscar la satisfacción, el placer y el descanso, de respetar la motivación y el ritmo de cada persona.

1.5. Ficha de Protección Social (FPS).

Objetivo:

Identificar a las familias vulnerables, con una concepción más dinámica de la pobreza. Entiende esta condición como un estado presente o potencial y, al mismo tiempo, entrega una mejor caracterización de la pobreza "dura". Mide los recursos económicos, las necesidades de las familias y los riesgos que enfrentan.

Funciones:

- a. Aplicación de la Ficha de Protección Social o del instrumento que la reemplace, a todas las familias o personas que la soliciten, para los diferentes subsidios y beneficios que otorga la red del gobierno.
- b. Identificar y priorizar con mayor precisión a la población sujeto de los beneficios sociales.
- c. Caracterizar de manera válida y confiable la condición socioeconómica de las familias y sus vulnerabilidades.
- d. Construir una o más medidas estandarizadas de dicha caracterización.
- e. Permitir una selección neutra y arbitraria de los hogares beneficiarios.
- f. Proveer información para dar respuestas pertinentes al diseño de un sistema de protección social.

Para la correcta aplicación de la Ficha de Protección Social, esta unidad contará con las siguientes funcionarios:

1.5.1 Encuestador :

Funciones:

- a. Aplicar en terreno el 100% de las fichas FPS correspondientes a sectores de la comuna de Chépica.
- b. Cumplir con los plazos estipulados para la aplicación de la encuesta FPS.
- c. Dominar el manual del encuestador.

- d. Colaborar en funciones administrativas del departamento.
- e. Ordenamiento diario del kardex de encuestas FPS aplicadas; según ubicación geográfica y folios.
- f. Realizar el ingreso y salida de correspondencia.
- g. Otras actividades que le encomiende su superior jerárquico.
- h. Preparar ruta de encuestas de ficha de protección social.

1.5.2. Digitador :

Funciones:

- a. Revisar el 100% de las fichas aplicadas por el encuestador.
- b. Supervisar las encuestas realizadas por el encuestador.
- c. Confeccionar hoja de ruta diaria de los sectores urbanos y rurales a encuestar al término de la jornada del día anterior.
- d. Realizar el procesamiento computacional de la encuesta FPS.
- e. Confeccionar y remitir los informes de beneficiarios FPS considerados en proyectos de inversión.
- f. Otras actividades que le encomiende su superior jerárquico.

2.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS :

Objetivo:

Administrar y supervisar programas y subsidios que se implementen a través de la red social del Estado, dirigidos a las personas de la comuna que se encuentren en una situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- a. Administrar los Programas de cobertura Nacional impulsados por el Estado a través de los diferentes servicios públicos y que sean ejecutados directa o indirectamente por el municipio.
- b. Supervisar la correcta ejecución de los programas sociales que ejecute el municipio, originados a partir de la suscripción de convenios con otros organismos de la administración del Estado.
- c. Coordinar la ejecución administrativa y presupuestaria de los programas en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d. Preparar las rendiciones dentro de los plazos establecidos en los convenios, de cada uno de los programas que se ejecuten a través de esta unidad.
- e. Evaluar y sugerir la implementación de acciones y programas orientados a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.

El Departamento de Programas tendrá a su los siguientes programas:

2.1. Programa Jefas de Hogar.

Objetivo:

El objetivo es entregar herramientas para mejorar las condiciones laborales y de empleabilidad de aquellas mujeres que mantienen económicamente a sus familias, a través de un programa integral, participativo, de coordinación intersectorial y de ejecución municipal.

Funciones:

- a. Vincular e insertar el programa en los sectores empresariales de la Comuna de Chépica
- b. Fomentar mesas de trabajo con autoridades y actores relevantes de la comuna, tanto públicas y privadas.
- c. Difundir y promover en la comunidad el Programa a través de los medios de comunicación existentes en la comuna y de diálogos vecinales-territoriales
- d. Facilitar el reconocimiento de las habilidades emprendedoras de las usuarias a través de espacios de reflexión y conocimiento de las actividades laborales previas, a fin de desarrollar capacitaciones en el ámbito del trabajo dependiente e independiente.
- e. Asegurar mediante la coordinación del Programa, apoyo y colaboración mutua con los distintos departamentos municipales relacionados con el fomento productivo de la comuna como: (SERPLAN, DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS, OMIL, DIDECO, DEPTO. DE CULTURA, DAEM, CONSULTORIO, PRODESAL, BIBLIOTECA PUBLICA)
- f. Coordinar las distintas ofertas programáticas que entregan las instituciones de gobierno para consolidar el mejoramiento de la empleabilidad de las mujeres del Programa (INDAP, FOSIS, SENCE Y OTROS)
- g. Contribuir y apoyar a la generación de procesos de asociatividad y organización grupal de las mujeres participantes del Programa
- h. Facilitar el acceso de las mujeres jefas de hogar participantes del programa a la salud preventiva, odontológica y oftalmológica
- i. Facilitar y favorecer el acceso de las mujeres jefas de hogar a Programas de nivelación de estudios básicos y medios
- j. Facilitar y favorecer el acceso a cuidado infantil y salas cunas para hijas(os) de mujeres Jefas de Hogar.

- k. Promover la implementación de acciones y/o medidas de mejoramiento de las condiciones laborales de las mujeres jefas de hogar, a través de Charlas informativas sobre Derechos y deberes laborales.

2.2. Programa Puente :

Objetivo:

Trabajar con las familias más pobres de la comuna de Chépica, haciendo una intervención familiar a través del apoyo psico-social, para promocionar sus derechos y entregar herramientas para que sean capaces de mejorar sus condiciones de vida.

Funciones:

- a. Incorporarse y participar de las actividades programadas por la unidad de Intervención Familiar y asumir las tareas que le sean encomendadas.
- b. Atender en terreno a las familias que le han sido asignadas y trabajar con ellas conforme a la metodología contenida en los documentos de trabajo para apoyos familiares puestos a su disposición por la Municipalidad de Chépica, informando a la Jefa de Departamento Social, los grados de avance de la labor encomendada.
- c. Registrar periódicamente la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en el sistema de monitoreo y seguimiento del apoyo Psicosocial a la familia, disponible vía Internet y administrado por la municipalidad de Chépica, y mantener actualizada la información recabada por el sistema.
- d. Entrega oportuna y adecuada de los materiales de registro del trabajo con las familias Asignadas a la Unidad de Intervención Familiar.
- e. Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiere cada una de las familias que le han sido encomendadas.
- f. Asistir y participar de las instancias de formación, y coordinación a que sea convocado por el programa.

2.3. Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia (OPD).

Objetivo:

Proteger integralmente los derechos de los niños, niñas y adolescentes excluidos y/o vulnerados, dentro de un determinado territorio, mediante la implementación de un modelo de intervención psico-socio jurídico.

Funciones:

- a. Proporcionar a los niños, niñas y sus familias servicios profesionales de resolución alternativa de conflictos.
- b. Proporcionar atención psico-socio-jurídica a la población infanto-juvenil que se encuentren en situaciones de vulneración de derechos.
- c. Generar condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento de niños/as y adolescentes como sujetos de derecho
- d. Potenciar el trabajo en red entre instituciones públicas y privadas para la articulación y el fortalecimiento de los circuitos de atención.
- e. Contribuir al diseño, ejecución y evaluación de Planes y Programas a nivel local en el ámbito de la Promoción y Protección de los Derechos Infanto-juveniles.
- f. Informar a su superior jerárquico de actividades con la comunidad.
- g. Mantener registro de actividades y procesos de casos en intervención.

2.4. Programa del Adulto Mayor.

Objetivo:

El objetivo fundamental del programa está orientado a promover acciones para la participación y acompañamiento en el proceso de envejecimiento activo y saludable, ofreciendo alternativas de capacitación y recreación que tiendan a mejorar su calidad de vida.

Funciones:

- a. Fomentar la integración de los adultos mayores autovalentes, promoviendo su autocuidado, autoestima y autogestión.
- b. Promover el bienestar de sus socios mediante el desarrollo de actividades sociales y culturales, y el otorgamiento de beneficios mutuales o de asistencia social, de acuerdo con las posibilidades económicas de la corporación.
- c. Fomentar la integración del adulto mayor, en el seno de su familia y de la comunidad, y promover la inserción social de los adultos mayores, de forma que se mantenga activos en beneficios propio y en el de la comunidad.
- d. Estimular la coordinación del sector privado con el sector público, así como incentivar la participación de todos los sectores de la sociedad, en todas aquellas acciones que digan relación con mejorar la calidad de vida del adulto mayor.
- e. Realizar por si o a través de terceros, programas de capacitación y difusión, que tienden a lograr el desarrollo integral del adulto mayor, en sus diversas áreas y niveles.
- f. Vincularse con organismos nacionales e internacionales y en general, con toda institución o persona, cuyos objetivos se relacionan con el adulto mayor, y celebrar contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común.
- g. Estudiar y promover programas, planes y actividades que tienden al bienestar del adulto mayor.

2.5. Programa de Organizaciones Comunitarias

Objetivo:

El principal objetivo de esta oficina es fomentar la participación de las organizaciones comunitarias en el desarrollo de la comuna.

Funciones:

- a. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- d. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- e. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- f. Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la Municipalidad.
- g. Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal.

- h. Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- i. Promover la participación de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
- j. Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran orientadas hacia el desarrollo social.
- k. Organizar encuentro anual de dirigentes vecinales.
- l. Asesorar y colaborar con la oficina de vivienda y EGIS municipal.

3.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO :

Objetivo:

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las iniciativas que lleve a cabo el municipio en forma directa o con otros organismos de la administración del Estado, orientadas a fomentar el desarrollo y participación de la sociedad civil en el ámbito de la vivienda, medioambiente, tercera edad, fomento productivo, deportes y recreación.

Funciones:

- a. Elaborar estrategias y planes de desarrollo que contribuyan a la participación y desarrollo de sociedad civil en el ámbito de vivienda, medioambiente, tercera edad, fomento productivo, deportes y recreación.
- b. Coordinar la ejecución de todas las iniciativas, planes y programas que diseñen las diferentes unidades que estructuran el departamento.
- c. Controlar y evaluar periódicamente la ejecución de cada una de las funciones de cada oficina, como así también administrar adecuadamente los bienes destinados al cumplimiento de las funciones asignadas a cada oficina.
- d. Coordinar en conjunto con otros organismos de la Administración del Estado, la ejecución de las tareas establecidas en los respectivos convenios.
- d. Supervisar y controlar a todo el personal de las unidades del departamento.
- e. Proponer iniciativas orientadas al cumplimiento de las funciones propias del departamento.

Para la correcta ejecución de las funciones del Departamento de Desarrollo Comunitario, éste tendrá las siguientes oficinas con las funciones que se indican:

3.1.Oficina de Medioambiente :

Objetivo:

Tiene como objetivo procurar la preservación de la naturaleza, la conservación del patrimonio ambiental, el mantenimiento de un medio ambiente limpio en la comuna de Chépica y su protección, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar y salud de sus habitantes.

Funciones :

La Oficina de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a. Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que hayan impartido o impartan los Ministerios de Salud y de Medio Ambiente, relacionados con la materia de sus competencias.
- c. Coordinar con otras unidades municipales o extramunicipales afines, las acciones que tengan relación con la salud pública y protección ambiental, dentro de las normas legales vigentes.
- d. Coordinar con los organismos correspondientes, la detección, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemas con relación al Medio Ambiente.
- e. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del Medio Ambiente, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, DOM, entidades privadas y con organismos públicos.
- f. Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna.
- g. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente. Lo anterior, de acuerdo a las facultades y competencias que le asisten a las Municipalidades.
- h. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor y actividades desarrolladas al Director de Desarrollo Comunitario y los superiores que corresponda.
- i. Mantener en la agenda municipal el tema medioambiental de la comuna de Chépica.
- j. Promover la Educación Ambiental en todas sus áreas.
- k. Proponer y gestionar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en materia normativa, protección de los recursos naturales, educación ambiental y control de la contaminación, entre otras materias que no contemple la respectiva ordenanza, considerando para ello, la participación ciudadana.

- l. Crear organizaciones sociales con la finalidad de lograr un trabajo ciudadano participativo en beneficio del cuidado medio ambiental.
- m. Gestionar capacitaciones ambientales para el personal municipal y/u otras organizaciones comunales.
- n. Atender todas las consultas y reclamos correspondientes a diversas situaciones ambientales y tramitarlas ante el servicio correspondiente.
- ñ. Buscar redes de apoyo y colaboración que faciliten el desarrollo de acciones orientadas a la protección y cuidado del medioambiente.
- o. Establecer un sistema de información pública respecto de las acciones ambientales emprendidas (Informativos ambientales, programa de radio, etc.)
- p. Participar en aquellas organizaciones de la zona que se constituyan con la finalidad de realizar trabajos en torno a realidades frecuentes o similares en las distintas comunas y que tengan directa relación con materias medioambientales.
- q.- Difusión y desarrollo de todo programa ambiental impulsado por el Gobierno.

3.2. Oficina de Deportes y Recreación

Objetivo:

Tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en el Plan de Desarrollo Comunal, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre. Además, debe servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna.

Funciones:

- a. Elevar el nivel Deportivo de las diferentes instituciones deportivas de la comuna.
- b. Apoyar y fortalecer la capacidad de propuesta y gestión de las Instituciones Deportivas de la comuna de Chépica, mediante la capacitación y preparación de dirigentes como del cuerpo técnico de los Clubes Deportivos.

- c. Representar a la comuna en el ámbito deportivo a nivel Comunal, Provincial, Regional y Nacional, aumentando así la participación de las entidades deportivas en competencias tanto recreativas como competitivas.
- d. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento e implementación de las distintas organizaciones deportivas existentes en la comuna de Chépica, especialmente aquellas ubicadas en sectores de alta vulnerabilidad social.
- e. Favorecer, a través de la práctica deportiva – recreativa, una variedad de servicios de calidad a todos los habitantes de la comuna de Chépica, orientados a niños, jóvenes y adultos.
- f. Elaboración de proyectos y asesorías a las diferentes instituciones deportivas de la comuna.
- g. Mantener registro de las actividades, proyectos e implementación deportiva entregada, y a su vez, presentarla mensualmente al Director de Desarrollo Comunitario.

3.3. Oficina de Fomento Productivo (PRODESAL)

Objetivo:

Apoyar a los(as) pequeños(as) agrícolas y/o campesinos(as) y sus familias del segmento multi-actividad de la Agricultura Familiar Campesina (AFC).

Funciones:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los técnicos del programa.
- b. Realizar visitas de asesorías técnicas en terreno para los diferentes usuarios del PRODESAL.
- c. Capturar iniciativas de emprendimiento en los usuarios del PRODESAL.
- d. Participar en las actividades convocadas por INDAP y otras instituciones.
- e. Preparar y entregar la documentación en los plazos establecidos por INDAP.
- f. Apoyar en el fortalecimiento de las actividades del control social.
- g. Mantener registro de las actividades, fichas de visitas técnicas, e informar al Director de Desarrollo Comunitario de cada una de ellas mensualmente.

- h. Informar de manera oportuna al Director de Desarrollo Comunitario y Jefe de Gabinete de la Alcaldesa sobre los ingresos y egresos de beneficiarios al programa.

4. OFICINA DE LA VIVIENDA – EGIS MUNICIPAL :

Objetivo:

Su objetivo será elaborar planes, programas y proyectos municipales para postular a la asignación de recursos tanto regionales como sectoriales que permitan el desarrollo habitacional de la comuna.

Funciones:

La Oficina de la Vivienda tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a. Gestionar el desarrollo de los planes de la vivienda en la comuna en concordancia con las políticas habitacionales, nacionales, regionales y comunales, y con los organismos públicos y privados competentes.
- b. Apoyar técnicamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la elaboración y postulación a proyectos habitacionales.
- c. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- d. Preparar y actualizar el Banco de Proyectos, de acuerdo a las áreas de intervención comunal y los recursos existentes.
- e. Informar a la comunidad sobre la oferta de subsidios habitacionales existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- f. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor y actividades desarrollada al Director de Desarrollo Comunitario y los superiores que corresponda.
- g. Supervisar, coordinar el trabajo responsable de los funcionarios que la componen.

5.- Secretaría y Conductor :

Quienes se desempeñen en la Secretaría de la DIDECO y conductor respectivamente, dependerán directamente del Director de Desarrollo Comunitario, tendiendo las siguientes funciones :

5.1.Secretaría :

Funciones:

Quien desempeñe el cargo de secretaria de la DIDECO tendrá las siguientes funciones específicas :

- a. Atención de público cordial, eficaz y oportunamente.
- b. Seleccionar, de acuerdo a las solicitudes planteadas por el público, las personas o departamentos por las cuales deban ser atendidos.
- c. Realizar el registro, flujo y distribución de la correspondencia oficial de DIDECO.
- d. Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada incluyendo los informes de desempeño del personal a honorarios de DIDECO.
- f. Elaborar y llevar el registro clasificador de la documentación interna.
- g. Confeccionar semanalmente el horario de la camioneta municipal de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios del departamento de Desarrollo Comunitario.
- h. Realizar decretos de salida de vehículo municipal.
- i. Digitar la documentación, (oficios, memorándum, cometidos, horas extraordinarias, solicitudes de bodega, informes, etc) que el Director del departamento le encomiende.
- j. Realizar la documentación con la debida anticipación.
- k. Otras que le encomiende su superior directo.

5.2.Conductor :

Funciones:

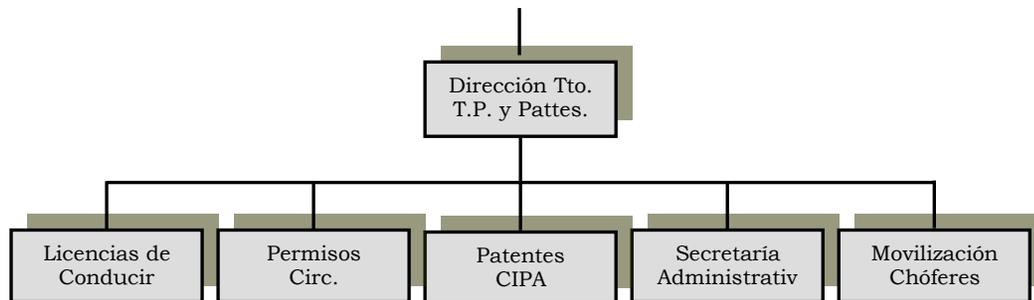
Al conductor le corresponderán las siguientes funciones :

- a. Conducir vehículo municipal asignado.
- b. Cuidar y preocuparse de la mantención permanente del vehículo.
- c. Informar a la jefatura y departamento de Finanzas de los daños y desperfectos que se presenten en el vehículo.
- d. Mantener la limpieza del vehículo.
- e. Solicitar en forma oportuna al departamento de Finanzas la mantención y/o reparación de vehículo bajo su responsabilidad.

- f. Solicitar oportunamente al Departamento de Tránsito el requerimiento de combustibles para los vehículos de propiedad municipal.
- g. Confeccionar la bitácora diaria del vehículo y entregarla a la secretaria de DIDECO.
- h. Consultar diariamente el calendario otorgado por la secretaria de las salidas al terreno con cada programa y/o Departamento.
- j. Otras funciones que sus superiores le asignen.

CAPITULO X

Dirección de Tránsito, Transporte y Patentes



70

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Alcaldía

OBJETIVO :

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene como principal objetivo asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la comuna y otorgar a la comunidad los servicios necesarios en materia de transporte público. Además, debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito, el mejoramiento de los sistemas viales a través de la adecuada gestión de trabajo en la comuna.

FUNCIONES :

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- Comunicar a la autoridad municipal los objetivos planificados para el buen funcionamiento de la dirección.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento administrativo de la dirección.

- c. Aplicar en derechos, las leyes, reglamentos e instrucciones que imparta el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- d. Planificar y proponer las acciones que se deben desarrollar en la dirección.
- e. Estudiar y proponer medidas viables de regulación en materia de gestión de tránsito.
- f. Planificar, organizar y ejecutar medidas de seguridad para la comunidad.
- g. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de ingresos municipales relacionados con la función de la Dirección de Tránsito.
- h.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre Tránsito y Transporte Público.
- i. Realizar labores internas y de coordinación con el personal dependiente de la dirección.
- j. Controlar que las unidades de su dependencia remitan oportunamente a la unidad encargada de la publicación y actualización en la página de Transparencia Municipal toda la documentación que necesariamente debe ser publicada conforme lo establecido en la Ley de Transparencia.

Para el correcto funcionamiento de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, existirán las siguientes secciones :

1. Sección de Licencias de Conducir. Esta sección tiene las siguientes funciones:

- a. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

2. Sección de Permisos de Circulación: Tendrá las siguientes funciones :

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

3. Sección Patentes CIPA :

Esta sección tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Mantener actualizado el registro de emisión de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, Alcoholes y Ferias Libres.
- b. Enrolamiento de las Patentes CIPA.
- c. Mantener el control de los plazos de pago de las patentes emitidas fuera de rol, MEF, Permisos Provisorios, Convenios de Pago de Patentes Morosas, etc.
- d. Mantener el registro del proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir.
- e. Subrogar al Director de Tránsito y Transporte Público.
- f. Otras funciones relacionadas con la Dirección de Tránsito.

4. Secretaría Administrativa :

La secretaría administrativa tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Mantener en orden el registro del proceso de otorgamiento de Permisos de Circulación de Vehículos (Formularios de PCV, Solicitudes de Traslados, Aprobaciones, ETC.).
- b. Confeccionar, registrar y comunicar información referida al otorgamiento de Licencias de Conducir.
- c. Otorgar Fecha de examen de primera Licencia de Conducir e informar sobre los requisitos que debe cumplir cada solicitante.
- d. Registrar e informar al Registro Nacional de Conductores las licencias de conducir otorgadas.
- e. Mantener en orden y actualizado los archivos y registros de los conductores.
- f. Realizar y Mantener actualizada mensualmente la Bitácora de los Vehículos Municipales.

- g. Mantener el control sobre el calendario de revisiones técnicas de los diversos vehículos municipales.
- h. Solicitar mensualmente el suministro de combustibles para los vehículos municipales.
- i. Realizar Órdenes de Salidas de los Vehículos Municipales.
- j. Controlar toda la documentación que ingrese y egrese de la Dirección de Tránsito, velando por el cumplimiento de los plazos que la ley establece.
- k. Mantener Archivos Clasificados y actualizados de la información relacionada con las diversas funciones propias de la Dirección de Tránsito.
- l. Mantener registros actualizados de la información estadística de las diversas secciones de la Dirección de Tránsito.
- m. Informar al público sobre las materias de competencia de la Dirección de Tránsito.
- n. Emitir formularios de Patentes CIPA, permisos de circulación, licencias de conducir, para su posterior cancelación en Tesorería Municipal.
- o. Mantener actualizada la información que debe mantenerse en la página WEB municipal,
- p. Desarrollar otras funciones administrativas encomendadas por el superior jerárquico.

5. Sección de Movilización y Chóferes

A la sección de movilización y chóferes le corresponderán las siguientes funciones:

5.1. Movilización :

- a. Mantener el control sobre el uso de los diversos vehículos municipales.
- b. Preocuparse por la adecuada y oportuna mantención de los vehículos municipales.
- c. Autorizar el uso de los vehículos municipales requeridos para el cumplimiento de las funciones propias de la municipalidad

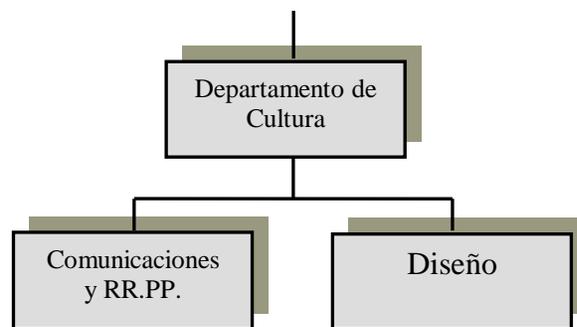
5.2. Chóferes :

- a. Conducir los vehículos municipales en los días y horarios debidamente autorizados.
- b. Realizar las comisiones de servicio con responsabilidad, lealtad y con estricto cumplimiento a las normas legales vigentes.
- c. Prestar apoyo a las funciones propias de la Dirección de Tránsito.

- d. Apoyar, cuando sea necesario, el cumplimiento de las funciones de otras unidades municipales.

CAPITULO XI Departamento de Cultura

74



DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Alcaldía.

Objetivo:

Tiene por objetivo velar por el desarrollo del espíritu cultural y realizar actividades de difusión y de promoción de los intereses artísticos y culturales de la comuna y velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su área.

Funciones:

- Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- Difundir los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle a ésta un carácter propio.
- Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal, nacional e internacional.

- d. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- e. Asesorar la realización de conciertos, recitales y espectáculos de arte (folclórico) patrocinados por el Municipio.
- f. Organizar y promover talleres de expresión cultural.
- g. Proyectar el acervo cultural y artístico de la comuna a nivel nacional e internacional.
- h. Establecer intercambio con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, con el fin de posicionar la comuna, tanto a nivel nacional como internacional.
- i. Promover y coordinar con el Departamento de Educación Municipal, el desarrollo de actividades culturales en la comuna.
- j. Administrar la utilización del Teatro Municipal y mantener actualizado su reglamento.
- k. Otras funciones que el Alcalde o superior jerárquico le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

El Departamento de Cultura tendrá las siguientes oficinas:

4.1. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas :

Objetivo:

Tiene por objetivo ejecutar el plan de relaciones públicas que haya sido definido por el Alcalde y las instancias correspondientes, cuidando el adecuado cumplimiento de las normas protocolares. También debe gestionar el plan de comunicaciones hacia la comunidad aprobado por el Alcalde y las instancias correspondientes, para asegurar el logro de los objetivos fijados en él.

Funciones:

La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a. Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales y nacionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.
- b. Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios, que le sean encargados a la unidad.

- c. Hacer un seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación (de masas) respecto de la gestión municipal, llevando un archivo con las publicaciones aparecidas en los medios escritos.
- d. Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el municipio.
- e. Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local.
- f. Coordinar con las unidades correspondientes la difusión de las actividades municipales.
- g. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.
- h. Elaborar el calendario mensual de asistencia al programa radial municipal incluyendo la participación de todos los departamentos y programas municipales.

4.2. Oficina de Diseño:

Objetivo:

Fomentar y motivar la participación de la comunidad en los distintos servicios y beneficios proyectando las ideas esenciales desarrolladas por las diferentes unidades y departamentos municipales, transmitiendo la información de manera clara y directa, a través de los diversos soportes gráficos, tales como invitaciones, tarjetas, folletos, afiches, credenciales, pasacalles, pendones, etc., que den forma al mensaje, potenciando el escudo de la comuna y la imagen corporativa (logotipo) que identifica la gestión municipal.

Funciones:

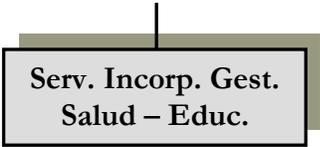
- a. Diseño y confección de piezas gráficas para las distintas actividades municipales programadas, tales como invitaciones, escenografía, afiches, pendones, etc.

- b. Apoyo gráfico (etiquetas, tarjeta de presentación, etc.) para usuarios con proyección empresarial de los distintos programas.
- c. Registro fotográfico de las actividades municipales, comunales y de gobierno, desarrolladas en la comuna de Chépica.
- d. Mantener al día el registro fotográfico de la I. Municipalidad de Chépica, que debe estar disponible para el Departamento de Comunicaciones para ser difundidos oportunamente en los diferentes medios de comunicación.

CAPITULO XII

Unidad de Servicios Incorporados a la Gestión

Salud y Educación



Serv. Incorp. Gest.
Salud – Educ.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Alcaldía.

OBJETIVO :

La Unidad de Salud y Educación tendrán como principal objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas; Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación y demás servicios incorporados a su gestión y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de la Administración y Finanzas.

FUNCIONES :

1.- Departamento de Salud :

El Departamento de Salud tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
- b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública, que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- f. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- g. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- i. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- j. Controlar los factores patógenos ambientales, de forma que permitan aplicar, normas de prevención epidemiológica.
- k. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- l. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.

- m. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley No 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y las demás que den competencia a las Municipalidades, a este respecto.
- n. Proveer la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y preocuparse de su actualización en la página WEB municipal.

2.- Departamento de Administración de Educación Municipal :

Este departamento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo, en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- c. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- e. Proveer la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y preocuparse de su actualización en la página WEB municipal.

TITULO XIII

De la Coordinación Administrativa Interna

Comité Técnico Administrativo

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora de la Alcaldesa. Este comité será presidido por la Alcaldesa, y en ausencia de ésta, será presidido por quien le subroga. Estará integrado por el Administrador Municipal, Secretario Municipal, Directora de Control Interno, D.A.F., D.O.M., Secplan, Dideco, Director de Tránsito, Jefe del DAEM, Jefe del Depto. de Salud y Encargado de Cultura. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde en la Coordinación Interna de las Reparticiones municipales;
- b. Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de las plantas Municipales;
- c. Asesorar al Alcalde en la solución de los problemas de competencia;
- d. Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Financiero y del Proyecto de presupuestos Municipales;
- e. Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- f. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- g. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- h. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- i. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

TITULO XIV

Del Comité de Emergencia

El Comité de Emergencia es un organismo interno que tiene por objeto asesorar al alcalde y a las demás unidades municipales en la mantención y desarrollo de un equipo de trabajo eficiente, dotado de elementos necesarios para atender en forma efectiva y eficaz todo tipo de emergencias que se produzcan dentro del territorio de la comuna de Chépica. Este comité estará integrado por el Encargado Comunal de Emergencia, el Administrador Municipal, Director de Desarrollo Comunitario, Director de Tránsito, Director de Obras Municipales y Jefa del Depto. Social.

81

FUNCIONES :

El Comité de Emergencia tendrá las siguientes funciones :

- a. Asesorar al Encargado Comunal de Emergencia en la preparación y ejecución de los planes de acción que se elaboren con el fin de atender cualquier emergencia que se produzca dentro del territorio comunal.
- b. Mantener una adecuada coordinación con la ONEMI, Intendencia Regional y con el Comité Comunal de Emergencia para la ejecución de acciones conjuntas en situaciones de emergencia.
- c. Cumplir las funciones que el alcalde le encomiende y que la ley consagre.

Artículo 6º : Una vez que el presente reglamento sea sometido a la consideración del H. Concejo Municipal de Chépica, díctese el respectivo Decreto Alcaldicio para su aprobación y aplicación, y difúndase en todas las unidades municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.

REBECA COFRE CALDERON
Alcaldesa

ALIRO ARAVENA OLIVERA
Secretario Municipal
Ministro de Fe