



ASESORIA JURIDICA

**APRUEBA ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE
LA SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACION, MUNICIPALIDAD DE
CHIGUAYANTE**

DECRETO N° 898 /

CHIGUAYANTE, 02 MAY 2014

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.461 de fecha 28 de junio de 1996 que crea la comuna de Chiguayante; lo establecido en el D.F.L. N° 7-19.461 de fecha 19 de noviembre de 1996 que establece la estructura y la planta de funcionarios de la Municipalidad de Chiguayante; Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Chiguayante de fecha 06 de febrero de 1997; Lo establecido en el artículo 31 en relación con el artículo 21, ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Acuerdo N° 47-12-2014 de fecha 16 de abril de 2014, del Concejo Municipal de Chiguayante, que resolvió aprobar la propuesta de Organización Interna de la Secretaría Comunal de Planificación, adoptado en Sesión Ordinaria de la misma fecha; y en uso de las atribuciones que me confieren los Art. 12 y 63 de la Ley 18.695.

CONSIDERANDO:

La necesidad de dotar a la Secretaría Comunal de Planificación de un nuevo Organigrama y definición de funciones para el personal que cumple labores en dicha Unidad Municipal.

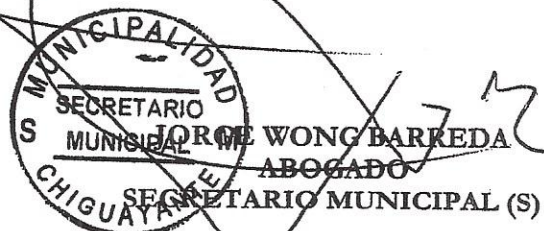
DECRETO:

1° Deróguese, a contar de la presente fecha, todo Organigrama y definición de funciones que se encuentre vigente o que se utilice para normar el funcionamiento de la Secretaría Comunal de Planificación.

2° Apruébese la Propuesta de Organización Interna de la Secretaría Comunal de Planificación, cuyo tenor y estructura se contiene en documento anexo que forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

3° Póngase en vigencia el “**ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**”, a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

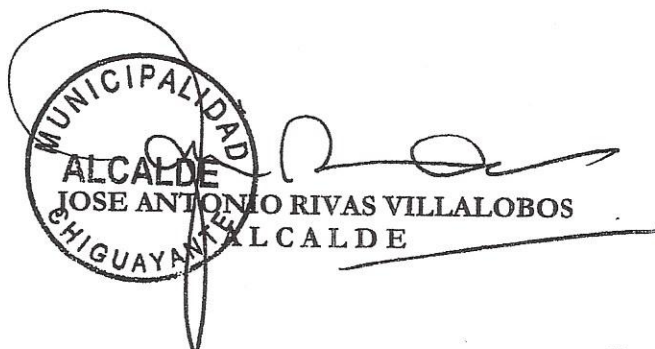
ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE Y PUBLIQUESE.



JARV/JWB/jwb

Distribución:

- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Asesoría Jurídica (2)



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO....02 MAY 2014... HORA... 15:05
PROCEDENCIA... Juridico
FIRMA... VSV





898

ASESORIA JURIDICA

- Dirección de Control ✓
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- DAOMA
- Secretaría Municipal



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
SECRETARIA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE, abril 16 de 2014

ACUERDO N° 47 - 12 - 2014

MAT.: Propuesta de Organización Interna de la
Secretaría Comunal de Planificación.

Señor Alcalde:

El Concejo Municipal de Chiguayante, en su Sesión Ordinaria de fecha 16 de Abril de 2014, adoptó el siguiente acuerdo:

Se aprueba la Propuesta de Organización Interna de la Secretaría Comunal de Planificación.

Se encomienda a la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción de los antecedentes necesarios para llevar a efecto este acuerdo.

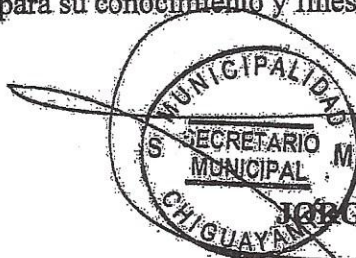
El presente acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Presidente del Concejo, Alcalde Sr. José Antonio Rivas Villalobos, y de los Concejales presentes, Sr. Juan Eduardo Quilodrán Rojas; Sra. Paulette Geraldine Pierart Roa; Sr. José Eduardo Vilches Vilches; Sr. Aldo Javier Aravena Silva; Sr. Carlos Benedetti Reiman y Sr. Mario Osbén Méndez.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines.

Le saluda atentamente,



JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



JORGE WONG BARRERA
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Cúmplase:

DISTRIBUCION

- Sr. Alcalde de la Comuna
- Sres. Concejales de la Comuna
- Direcciones Municipales
- Archivo

JWB/rmv



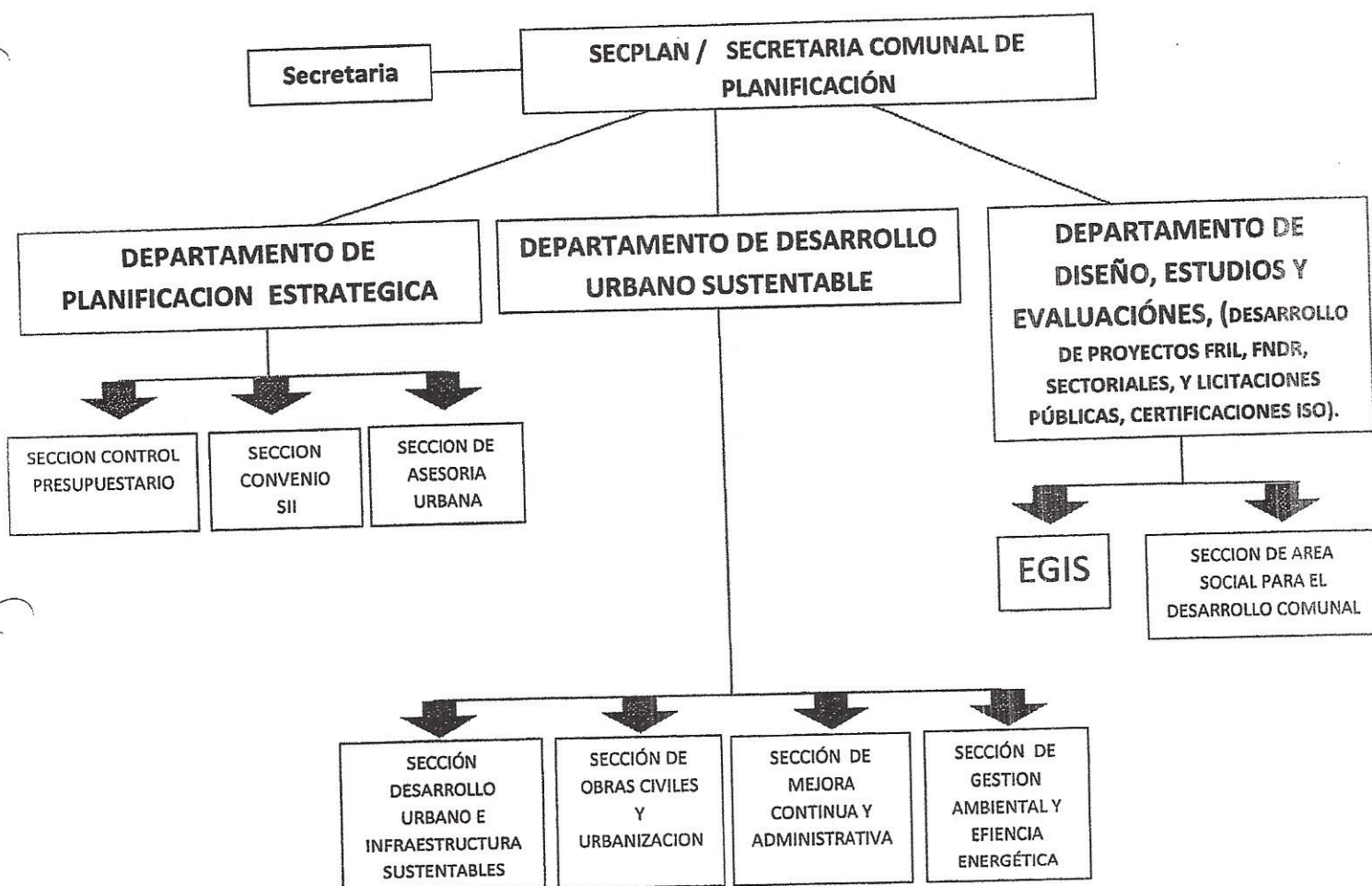
ASESORIA JURIDICA

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN INTERNA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1.- ORGANIGRAMA:

Distribución orgánica de Departamentos, Secciones y funciones.

ORGANIGRAMA SECPLAN



2.- DIRECCION SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

El cargo de Director, tendrá como funciones aquellas establecidas en el artículo 21°, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades que corresponden a:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y presupuesto municipal.
- c) Evaluar las políticas, planes programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal e informar a lo menos semestralmente al Concejo Municipal.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar bases generales y específicas según corresponda para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos e instituciones privadas de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Adscribir una asesoría urbana a fin de asesorar al Alcalde, estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo sus modificaciones y preparar los planes seccionales para su aplicación, informando las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la SEREMI de Vivienda y Urbanismo.

Para asegurar el correcto cumplimiento de las funciones que la norma legal impone, mantendrá implementados y habilitados los Departamentos de Planificación Estratégica, de Desarrollo Urbano Sustentable y de Diseño, Estudios y Evaluaciones, con sus respectivas oficinas complementarias a la gestión directa de cada uno de ellos, a cargo de profesionales y equipos de trabajo.

OFICINA SECRETARÍA

- a) Confeccionar y aplicar los procedimientos administrativos para la custodia de la documentación de la Dirección.
- b) Atención de teléfono, público en general, que solicite audiencia con los profesionales de la Dirección, llevar la agenda de la Directora de SECPLAN y responder los requerimientos de información por vía electrónica.
- c) Recepcionar y despachar la correspondencia, realizando su distribución, previo visto bueno de la Directora, a los interesados de la dirección municipal y demás direcciones municipales, organismos públicos y privados.
- d) Otras instrucciones de la dirección.

3.- DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Este Departamento, estará dirigido a ejercer el control de la gestión presupuestaria de las distintas Direcciones Municipales; establecer, mantener y fiscalizar en terreno el catastro comunal de roles de propiedades para fiscalizar el correcto y oportuno pago de los tributos establecidos en la norma legal y ordenanzas locales y finalmente, realizar la asesoría urbana, en los términos técnicos que la Ley Orgánica Constitucional de Municipales exige.

3.1.- SECCION DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Esta unidad tiene por objetivo realizar el control de la gestión presupuestaria conforme a todas y cada una de las herramientas que permite la Administración Financiera del Estado, entendiéndose para estos efectos, los Informes, balances parciales y consolidados, respecto de



ejecución que efectúa la Dirección de Administración y Finanzas, asesorando a la Dirección en la formulación y confección de los proyectos de presupuesto del Municipio, DAEM, DAS y Cementerio, análisis de las disponibilidades vigentes mensuales, cumplimiento de las proyecciones, proposición de las modificaciones que procedan para su presentación a la Dirección, preparación y confección de los informes semestrales al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), según calendario establecido en la norma legal respectiva y finalmente visar todos los informes de gestión económica, que deban ser remitidos a las distintas instancias de Gobierno central, regional y Contraloría Regional del Bío Bío, solicitar, consolidar y confeccionar los antecedentes presupuestarios de las partidas que se incorporan en la cuenta pública anual del Municipio, siendo las funciones:

- a) Confeccionar presupuestos anuales del Municipio, Salud, Educación y Cementerio.
- b) Confeccionar las modificaciones presupuestarias de las ejecuciones presupuestarias.
- c) Efectuar el análisis mensual del comportamiento de los ingresos propios permanentes del Presupuesto Municipal.
- d) Efectuar el análisis mensual del comportamiento de las obligaciones del Presupuesto Municipal.
- e) Presentar informe mensual a la Dirección de SECPLAN, sobre los resultados de cada una de las ejecuciones presupuestarias.
- f) Formular y confeccionar los informes semestrales, informes al COSOC y el informe de análisis de las partidas de ingresos y gastos presupuestarios que considera la Ley N° 18.695, para la cuenta pública anual al mes de abril de cada año.
- g) Visar todos los informes de gestión económica contable y presupuestaria que deban ser remitidos a organismos públicos en cumplimiento de disposiciones legales, instructivos y reglamentarias.

3.2.- SECCION CONVENIO SERVICIO IMPUESTOS INTERNOS

Esta oficina tiene por objetivo aplicar las cláusulas, dar cumplimiento a las tareas y obligaciones que se establecen recíprocamente entre el Municipio y el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.) a través de la suscripción del convenio respectivo, para desarrollar en el territorio comunal, un programa de fiscalización permanente, orientado al trabajo en terreno para fiscalizar la regularización de edificaciones nuevas, mejoras y/o ampliaciones de viviendas, que no se encuentren informadas en la Dirección de Obras Municipales y por consiguiente en el catastro de roles de propiedades que mantiene vigente y actualizado el S.I.I., siendo sus funciones:

- a) Establecer y mantener la coordinación con el S.I.I., el Convenio de Cooperación para regularización territorial de los roles de propiedades vigentes en la comuna y el pago de los derechos respectivos.
- b) Formular, aprobar y ejecutar un plan estratégico anual de intervención territorial, estableciendo metas a cumplir.
- c) Entregar un informe mensual de resultados cuantitativos y cualitativos respecto de la ejecución del Plan Anual y sus resultados a la Directora de SECPLAN.
- d) Coordinar las acciones de análisis de información de roles actualizados con la Dirección de Obras Municipales.
- e) Otras funciones que le asigne la Directora de SECPLAN y/o la Autoridad Comunal.

3.3.- SECCION DE ASESORIA URBANA

Esta oficina tiene por objetivo asesorar a la Dirección de SECPLAN y al Alcalde, a través del estudio y elaboración de Plan Regulador Comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo sus modificaciones y preparando los planes seccionales para su aplicación, informando sobre las proposiciones atinentes en materia de planificación urbana intercomunal que pueda formular al Municipio la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, siendo sus funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan Regular Comunal vigente.



- b) Mantener actualizado el Plan Regulador Comunal, incorporando las modificaciones según la normativa legal.
- c) Formular la proposición y presentación de los Seccionales, Zonas y Sub-zonas que sean necesarios, para delimitar los requisitos que deben cumplir los proyectos que se presenten a tramitación en la Dirección de Obras Municipales.
- d) Gestionar y aplicar las disposiciones legales contenidas en el artículo 10° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- e) Informar trimestralmente a la Directora de SECPLAN respecto del Plan Regulador y sus modificaciones.
- f) Las demás funciones que le asigne la Directora de SECPLAN y/o la Autoridad Comunal.

4.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Este Departamento tiene por objetivo a través de su gestión, generar la imagen ciudad que la Comuna de Chiguayante necesita y requiere para sobresalir dentro del marco metropolitano del Gran Concepción, destacando entre sus atributos naturales los conceptos de ciudad verde, eficiente y sustentable, implementando diseños de proyectos en infraestructura, gestión ambiental y eficiencia energética bajo esa política. La conformación de oficinas responde a Desarrollo Urbano e Infraestructura Sustentable; de Obras Civiles y Urbanización; de Mejora Continua y Administrativa y de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética.

Organigrama:

DEPARTAMENTO DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE



4.1.- SECCION DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA SUSTENTABLE

El objetivo de esta sección es generar el desarrollo de diversos proyectos que conformarán la imagen ciudad que se requiere, a través de las funciones:

- a) Formulación de proyectos de desarrollo de infraestructura urbana integral, a través de la aplicación de un diseño que incluya la aplicación de la eficiencia energética.
- b) Aplicación de la normativa de sustentabilidad de acuerdo a las políticas gubernamentales del Ministerio pertinente.
- c) Establecer intervenciones urbanas que permitan acercar a los ciudadanos los diversos servicios y los Organismos Públicos
- d) Incorporar tecnología de punta en materia ambiental y sustentabilidad.



Esta sección estará compuesta por las oficinas de gestión urbana de proyectos, de desarrollo de proyectos municipales sustentables y construcción y mantenimiento municipal. Las funciones para cada una de ellas corresponderá a:

4.1.1.- OFICINA GESTION URBANA DE PROYECTOS

- a) Planificar en tiempos y priorización los lineamientos, propuestas e ideas, estableciendo las fuentes de financiamiento públicas o privadas.
- b) Entregar a la Dirección de la SECPLAN, anualmente la propuesta de inversión en equipamiento y proyectos urbanos sustentables, calendarizadas e identificando las fuentes de financiamiento

4.1.2.- OFICINA DESARROLLO DE PROYECTOS MUNICIPALES SUSTENTABLES

- a) Diseñar, estructurar, presentar proyectos de infraestructura urbana bajo los lineamientos, propuestas e ideas aprobadas por la Administración Municipal, incorporando todos los elementos y tecnologías que permitan reconocer en ellos, la característica de sustentabilidad.
- b) Presentar en los plazos establecidos en la calendarización, los proyectos aprobados por la Administración Municipal para la postulación a las diversas fuentes de financiamiento estatal central, regional o sector privado.

4.1.3.- OFICINA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO COMUNAL

Su misión, generar el levantamiento de cada uno de los equipamientos municipales, y de administración delegada como son el caso de los edificios del DAEM, DAS y Cementerio Municipal. Lo anterior, para mantener un adecuado conocimiento de los diversos equipamientos, y las mantenciones que ellos requieren. Además, deberá contar con el equipo de maestros adecuados para generar las mantenciones correspondientes y las reparaciones requeridas.

- a) Realizar en forma periódica, el levantamiento arquitectónico de información del estado en que se encuentran los equipamientos de su propiedad y/o en administración que mantenga el Municipio al servicio de la comunidad y para su funcionamiento.
- b) Remitir a la Jefatura respectiva, el estado y nivel de intervenciones que se requieren para la mantención de los edificios y equipamientos urbanos de la comuna.
- c) Ejecutar las construcciones, reparaciones y mantenciones que se ordenen por la Jefatura respectiva de acuerdo a los requerimientos establecidos, aprobados por la SECPLAN y la Administración Municipal

4.2.- SECCION DE OBRAS CIVILES Y URBANIZACION

El objetivo de esta sección es el desarrollo de diversos proyectos que conformarán la estructura vial que la ciudad requiere, a través de las funciones:

- a) Formulación de proyectos de desarrollo de infraestructura vial integral, para su utilización por cualquier medio de transporte.
- b) Formulación de proyectos fluviales que permitan incorporar el Río Bio Bío a la ciudad en el entorno y el uso de vías de conexión.
- c) Establecer intervenciones urbanas que permitan acercar a los ciudadanos los servicios los diversos servicios y Organismos Públicos

Esta sección estará compuesta por la Oficina Desarrollo de Proyectos de Obras Cíviles, cuyas funciones son:



4.2.1.- OFICINA DESARROLLO DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES

- a) Formular proyectos viales, fluviales y estructurales para implementarse en diversos sectores de intervención definidos por la Dirección de SECPLAN y la Administración Municipal.
- b) Coordinar el trabajo con las oficinas de arquitectura y desarrollo urbano para incorporar los estudios y proyecto civil estructural a la propuesta definitiva, elaborada para su presentación final.

4.3.- SECCION DE MEJORA CONTINUA Y ADMINISTRATIVA

El objetivo de esta sección es el desarrollo de procesos y protocolos para materializar el trabajo de las distintas secciones y oficinas que compone la estructura del Departamento de Desarrollo Urbano Sustentable, a través de las funciones:

- a) Confeccionar, administrar y mantener la documentación clasificada de cada una de las Secciones y Oficinas que componen el Departamento de Desarrollo Urbano.
- b) Habilitar un archivo en soporte papel y computacional por cada iniciativa concursable.
- c) Controlar el flujo de información y seguimiento de la documentación de ingreso y egreso, para resguardar el inicio, seguimiento y término de los requerimientos internos y externos que se formulen al Departamento.
- d) Establecer herramientas administrativas orientadas a la aplicación de la eficiencia, eficacia y economicidad de los actos administrativos que intervenga el departamento.
- e) Internalizar en los procesos administrativos los aspectos jurídicos en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio.

Esta sección estará compuesta por las oficinas de administración, Mejora continua de procesos y estudio e investigación.

Las funciones para cada una de ellas serán:

4.3.1.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Establecer el correcto orden de la documentación recibida y generada por el Departamento y cada una de sus dependencias, y la correcta entrega y recepción de la documentación y proceder municipal.
- b) Resguardar los archivos en soporte papel y electrónicos de la documentación, y su almacenamiento de manera adecuada velando por mantener la información actualizada y bajo reserva del equipo correspondiente.
- c) Atención de público y teléfono.

4.3.2.- OFICINA DE MEJORA CONTINUA

- a) Generar las distintas herramientas administrativas que permitan en el Departamento agilizar los tiempos de respuesta y responder los requerimientos de información del propio departamento, Dirección de SECPLAN, otras direcciones, organismos públicos y privados, público en general.
- b) Colaborar con la Dirección Jurídica para el análisis de herramientas administrativas conforme a la legalidad vigente, previo a su incorporación, como procesos administrativos formales, en la gestión interna.

4.3.3.- OFICINA DE ESTUDIO E INVESTIGACION

- a) Generar informes de gestión a partir del estudio e investigación permanente de información nacional e internacional, que permita analizar y adquirir nuevos conocimientos y/o actualización de los que se encuentran en uso, para la generación, diseño, y desarrollo de nuevos proyectos a proponer por el Departamento.



- b) Proponer un programa de capacitación en las líneas de acción que mantenga aprobada la Dirección de la SECPLAN y la Administración Municipal, a fin de mantener nexos permanentes con Instituciones educacionales nacionales y extranjeras, O.N.G., Ministerios y Empresa Privada, sobre la materia.

4.4.- SECCION DE GESTION AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGETICA

Se propone como objetivo generar el desarrollo de proyectos que estén dirigidos a conformar la imagen verde de la ciudad, a través de la ejecución de programas que fomenten el reciclaje a través de la instalación de puntos limpios que separen en el origen los residuos domiciliarios, generando economía en su operatoria y en la disposición final de los mismos. Entre sus acciones se comprenden:

- a) Gestionar a través de la formulación de proyectos destinados a la protección del medio ambiente o los hábitats fluviales y boscosos existentes y presentes en la comuna, en el ámbito educacional o de promoción social.
- b) Conocer las herramientas, metodologías y sistemas de evaluación del estado energético del municipio, especialmente en el alumbrado municipal, el transporte y la capacidad de independencia energética, incluso con producción de energías renovables desde fuentes propias (biogás).
- c) Asimilar, también, conceptos básicos sobre diseño de alumbrado público y redes de transporte, así como logísticas de gestión de residuos, que permiten un acercamiento a la arquitectura del esqueleto urbano.
- d) Otras funciones que determine la Directora de SECPLAN y la Autoridad Comunal.

Su acción se desarrollará, especialmente, a través de las Oficinas que se ocuparán de la Gestión Ambiental, Reciclaje y revalorización de residuos, Manejo de fauna urbana y desarrollo de proyectos sostenibles y eficiencia energética.

4.4.1.- OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

- a) Formulación de proyectos que permitan la puesta en marcha del programa Municipal macro Reciclaje.
- b) Identificación de los sectores de la comuna para habilitación e implementación de equipamientos de puntos limpios y verdes dirigidos a la separación en el origen de los residuos domiciliarios y conformación de la red de sustentabilidad orgánica comunal.

4.4.2.- OFICINA DE MANEJO FAUNA URBANA

- a) Implementación y mantención de un programa de higiene ambiental, capacitación y educación informada desde el Municipio, para la desafección de las avenidas, calles y pasajes de perros vagabundos en la comuna.
- b) Coordinar con la Dirección de Administración de Salud Municipal las acciones dirigidas a las atenciones veterinarias de los animales, insertos en el programa municipal.
- c) Colaborar directamente con la oficina de inspección municipal para hacer cumplir la ordenanza municipal respectiva definida para regular la tenencia responsable de mascotas y regular el maltrato animal.

4.4.3.- OFICINA DE PROYECTOS SOSTENIBLES Y EFICIENCIA ENERGETICA

- a) Formular proyectos de renovación de luminarias urbanas dirigido al cumplimiento del estándar LEED y su gradual incorporación en reemplazo del sistema tradicional de alumbrado públicos y peatonales vigentes y futuros de la comuna.
- b) Elaborar propuestas innovadoras dirigidas a incorporar nuevas tecnologías con energías limpias en el desarrollo del equipamiento urbano y de infraestructura comunal



5.- DEPARTAMENTO DE DISEÑO, ESTUDIOS Y EVALUACIONES

Este Departamento tiene por objetivo a través de su gestión, diseñar, desarrollar, presentar y realizar seguimiento a la postulación de proyectos a las diferentes fuentes de financiamiento estatal en los ministerios y organismos públicos respectivos, incorporando como fuerza de trabajo a profesionales y secciones complementarias a la gestión, como son Sección de Área Social para Desarrollo Comunal y la EGIS. Serán funciones:

- a) Confeccionar un Plan Estratégico Anual de desarrollo de cartera de proyectos por áreas temáticas definidas por la Directora de SECPLAN.
- b) Desarrollar en conjunto con las herramientas técnicas necesarias, el diseño, preparación y presentación dentro de los plazos que se establezcan, los proyectos para su incorporación al banco integrado de proyectos.
- c) Administrar la cartera de proyectos asignados por escrito para su seguimiento en las instancias públicas que correspondan, hasta alcanzar el Ratio RS, la fuente de financiamiento respectiva y finalmente, desarrollar el proceso de licitación pública como operador del sistema www.mercadopublico.cl.
- d) Dar cumplimiento a los plazos que establezcan los organismos públicos que operan como fuente de financiamiento de recursos externos, e informar semanalmente, el avance de cada uno de ellos, incorporando cada una de las acciones realizadas por el profesional para su aprobación definitiva.
- e) Aplicación de las normas de compras y contrataciones públicas conforme al Reglamento vigente en el Municipio.
- f) Otras funciones que determine la Directora de SECPLAN y la Autoridad Comunal.

5.1.- SECCION AREA SOCIAL PARA EL DESARROLLO COMUNAL

Sus funciones serán:

- a) Realizar el levantamiento de información socio-económica de la población objeto de beneficios sectoriales para la fundamentación de proyectos de iniciativa municipal y/o gubernamental.
- b) Colaborar de manera coordinada con los requerimientos que efectúen los profesionales adscritos al Departamento de Proyectos para complementar los requerimientos de información que sustenten su fundamentación referido a la rentabilidad social.
- c) Confeccionar y mantener herramientas técnicas, con información actualizada de los sectores de la comuna, coordinando para estos efectos el trabajo con la Dirección de Desarrollo Comunitario, Direcciones de Salud y de Educación.
- d) Supervigilar aquella información que mantenga directa relación con las posibilidades de postular y/o incorporar recursos vía ministerios para las evaluaciones sociales que se requieren como insumos de respaldo para la elaboración y fundamentación de proyectos, informando proactivamente a la Directora de SECPLAN.
- e) Otras funciones que determine la Directora de SECPLAN y la Autoridad Comunal.

5.2.- EGIS MUNICIPAL/ PATROCINANTE/ INMOBILIARIA MUNICIPAL

Las funciones de la EGIS Municipal serán:

- a) Realizar el levantamiento de la demanda habitacional en la comuna para mantener actualizado el público objetivo del servicio.
- b) Realizar el levantamiento de viviendas en mal estado, o falta de mantenimiento, para presupuestar la futura demanda de postulación al Programa de Mejoramiento de Vivienda, mes a mes.
- c) Realizar el levantamiento real y existente de la cantidad de vivienda social que requiera de ampliación para postular al PPPF.
- d) Realizar el levantamiento real y existente de la oferta en el territorio comunal de ventas de viviendas sociales.



- e) Confeccionar el diseño de vivienda social, individual y colectiva para disponer de la información frente a la eventualidad de la generación de un proyecto habitacional social, gestionado y dirigido por la Municipalidad de Chiguayante.
- f) Realizar y mantener actualizado un estudio de acuerdo a levantamiento de terrenos existentes y disponibles en la comuna para la generación de proyectos habitacionales dirigidos por la EGIS.
- g) Establecer una gestión directa con los bancos e instituciones de financiamiento hipotecario a objeto de mantener alianzas de trabajo para comprometer procesos de compra expeditos frente a la existencia de postulación y asignación del subsidio de clase emergente y clase media.
- h) Realizar la postulación en el SERVIU de cada proyecto de mejoramiento y ampliación incorporado en el Programa PPPF.
- i) Confeccionar el diseño, realizar la gestión y postulación en el SERVIU de los proyectos relacionados con viviendas sociales y económicas como también de viviendas usadas.
- j) Confeccionar y mantener vigente un banco de oferta de viviendas sociales a la venta, con la finalidad de tener respuesta frente a una eventual demanda para la utilización de subsidios de compra de viviendas usadas.
- k) Confeccionar y proyectar un plano que identifique los bienes nacionales de uso público y equipamiento en los diversos sectores de la comuna, que requieran una intervención, a objeto de postular al concurso de fondos contenidos en el Programa de Mejoramiento del Entorno.
- l) Otras funciones que determine la Directora de SECPLAN y la Autoridad Comunal.


ALCALDE
JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/JWB/LAS/GMB/jwb.

