



**APRUEBA ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE
LA ADMINISTRACION MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**

DECRETO N° 899. /

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 30 en relación con el artículo 21, ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Acuerdo N° 79-18-2013 de fecha 22 de mayo de 2013, del Concejo Municipal de Chiguayante, que resolvió aprobar la Propuesta N°1 de la Modificación al Reglamento Interno de la Municipalidad de Chiguayante, en conformidad al artículo 31° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual incorporaciones nuevas funciones y roles de la Administración Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria de la misma fecha; Acuerdo N° 44-12-2014 de fecha 16 de abril de 2014, que aprobó la Propuesta de Modificación al Organigrama de la Administración Municipal, acordado en Sesión Ordinaria del 16 de abril de 2014; 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 Administración Municipal 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 Administración Municipal.

2° Apruébese la Propuesta de Organización Interna de la Administración Municipal, 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 DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL", a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y PUBLIQUESE.





ASESORIA JURIDICA

899.

JARV/JWB/jwb

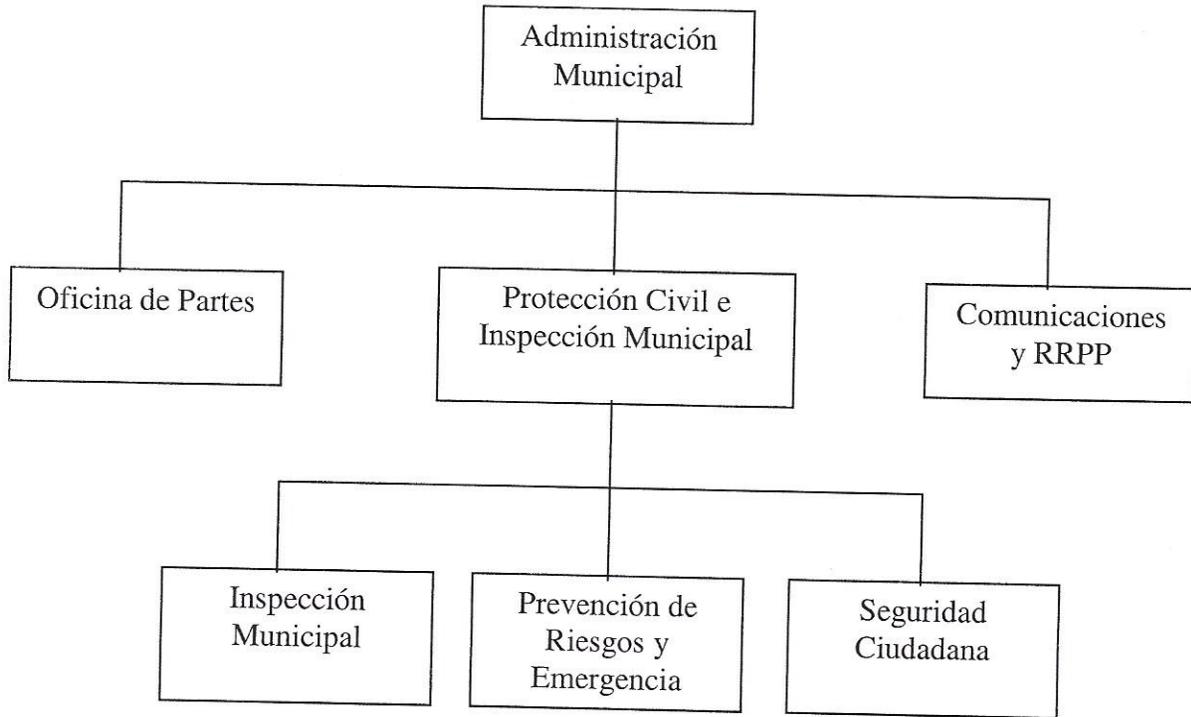
Distribución:

- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Asesoría Jurídica (2) ✓
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaria Municipal



MODIFICACION ADMINISTRACION MUNICIPAL

1.- Organigrama



MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO: Artículo 31°, Ley N° 18.695.

REQUISITO: Para la incorporación de la presente modificación se requiere el acuerdo favorable del Concejo Municipal por simple mayoría, artículo 65°, Ley N° 18.695

OBJETIVOS:

1. Incorporar dentro de la estructura orgánica de las Direcciones Municipales, la Dirección de Administración Municipal, con la creación del cargo, funciones y facultades delegadas por el Alcalde en ejercicio.
2. Descripción de Departamentos y oficinas bajo su dependencia directa, señalando estructura y funciones para cada uno de ellos.

I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

Formará parte de la Estructura Municipal, con el grado inmediatamente inferior al del Alcalde, el cargo Directivo de Administrador Municipal, cuyo nombramiento por la Autoridad Comunal, se ajustará a los términos previstos en el artículo 30°, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Los Funcionarios Municipales, y que para los efectos del cumplimiento del cargo en el régimen interno del Municipio, mantendrá las siguientes funciones:

1.- Generales:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de coordinación y gestión.
- b) Proponer al Alcalde e Implementar las herramientas de gestión orientadas a fortalecer el sistema de coordinación y administración, permitiendo además la utilización de nuevas tecnologías.
- c) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal establecidos en el artículo N° 6, de la ley 18.695, incluidas las modificaciones presupuestarias previó a la presentación y aprobación del Concejo Municipal.
- e) Estudiar el cumplimiento de la estructura de la Municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad en la centralización de las decisiones, delegación y proponer en forma permanente la actualización de los reglamentos e instructivos, en los términos que establece la norma legal.
- f) Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión.
- g) Supervigilar la planificación y ejecución presupuestaria, contable y financiera del Municipio, direcciones de salud, educación y cementerio.
- h) Planificar y coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión territorial del Municipio.
- i) Autorizar y supervigilar el desarrollo de las actividades programadas por la Municipalidad, de acuerdo a los correspondientes lineamientos y asignaciones de las tareas establecidas por el Alcalde.
- j) Convocar y dirigir las reuniones del comité técnico municipal, integrado por los directores de exclusiva confianza establecidos por Ley y nombrados directamente por el Alcalde.
- k) Ejercer cualquier otra función que le delegue el Alcalde en uso de sus atribuciones privativas contempladas en la Ley N° 18.695.
- l) Ejercer las funciones de Alcalde subrogante, en ausencia del titular por las razones que impongan, la Ley N° 18.695 y Ley N° 18.883.



2.- Específicas:

- a) Delegación de Facultad de firmar por orden del Alcalde, los decretos de pago (egresos), que corresponden al resultado de la ejecución presupuestaria del Municipio, Direcciones de Salud, Educación y Cementerio.
- b) Autorizar por delegación del Alcalde, la facultad de firmar los Decretos Alcaldicios que autorizan adquisiciones y su respectiva adjudicación, cuyos montos sean igual o superiores a 10 UTM, quedando exceptuadas la autorización directa del (o la) Director(a) de Administración y Finanzas. Los decretos alcaldicios que se dicten en el ejercicio de la presente facultad delegada deberán firmarse bajo la fórmula "Por orden del Alcalde".
- c) Dictar Reglamentos y/o Instructivos, de acuerdo a sugerencias del Alcalde o por análisis del mejoramiento de la gestión municipal.
- d) Informar al Concejo Municipal, acerca de todas las materias que la Ley N° 18.695 y otras normas jurídicas le imponga a la Administración Municipal.
- e) Gestionar los requerimientos de contratos de servicios y suministros municipales, previo conocimiento y autorización del Alcalde
- f) Administrar el sistema de mercadopublico.cl en los términos que prevé la Ley N° 19.886 y su reglamento D.S. N° 250/04 del Ministerio de Hacienda, como usuario en esa calidad.
- g) Presidir la Junta calificadora, en los términos previstos en la Ley N° 18.883.
- h) Autorizar las horas extraordinarias del personal.
- i) Administración del parque vehicular del Municipio, conforme a los instructivos vigentes sobre la materia emitidos por la Contraloría General de la República.
- j) Administrar el sistema de telefonía celular vigente por concepto de contrato de suministro de servicios, que mantenga el Municipio, asignación de equipos al Alcalde, Concejales, Directivos y Funcionarios Municipales.
- k) Administrar el sistema de vigilancia vigente por concepto de contrato de suministro de servicios del edificio consistorial y dependencias del Juzgado de Policía Local.
- l) Administrar el uso, distribución y asignación de las dependencias municipales, ya sea Edificio Consistorial y las dependencias municipales propiamente tal, con excepción de los edificios o dependencias que funcionen bajo la administración de la Dirección de Administración de Salud Municipal; de la Dirección de Administración de Educación Municipal, del Cementerio Municipal, o de todo aquel que tenga designado un administrador especial por Decreto Alcaldicio.

3.- Dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, el DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, el cual mantendrá la siguiente estructura y funciones:

II. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RRPP.

Objetivo:

Procurar el fluido desarrollo de las comunicaciones e informaciones entre la Municipalidad de Chiguayante, la Comunidad, medios de prensa escritos, radio, televisión y las redes sociales que se mantengan operativos.

Estructura:

El equipo será dirigido por un profesional de las comunicaciones, en calidad de Jefe del Departamento y tendrá como áreas operacionales, Institucional, Comunidad y Redes Sociales

Funciones:

Las principales funciones que ejercerá el Departamento de Comunicaciones y de Relaciones Públicas del Municipio serán:



- a) Asesorar en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y protocolo que se requieran como parte de los objetivos de la gestión del Municipio, a través de la coordinación directa con las Direcciones Municipales.
- b) Planificar, organizar y controlar el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales establecidos para el desarrollo de todas y cada una de las actividades Institucionales y/o Comunitarias, que emprenda cualquier Dirección Municipal, debidamente autorizada por la Administración Municipal.
- c) Confeccionar el calendario de actos públicos y eventos a desarrollarse en la comuna, presentando los primeros los últimos cinco días de cada mes, al Administrador Municipal y Autoridad Comunal, el detalle de cada una de ellas, programación, requerimientos de material y agenda para asegurar su participación en cada una de ellas.
- d) Definir y confeccionar los requerimientos de diseño gráfico relacionados con imagen institucional, campañas publicitarias de eventos, publicaciones en la página Web y difusión previa del evento para conocimiento de la comunidad, local, provincial, regional y nacional a través de medios electrónicos, prensa escrita, radio y televisión, y sus respectivos resultados, a fin de difundir las acciones que realiza el Municipio de Chiguayante, en las diferentes áreas de gestión.
- e) Planificar y ejecutar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice la Administración Municipal con la presencia de Autoridades nacionales, regionales, provinciales, comunales.
- f) Definir las estrategias comunicacionales de difusión que permitan cumplir los objetivos de DIFUNDIR en forma permanente las actividades municipales, proyectos y servicios para a comunidad chiguayantina en los medios de comunicación, local, provincial, regional y nacional, como asimismo, construir, a partir de lo anterior, un archivo de consulta permanente como respaldo de futuras intervenciones territoriales, en particular la cuenta pública del año siguiente.
- g) Realizar un seguimiento permanente de las redes sociales a fin de difundir todas y cada una de las actividades que desarrolla Institucionalmente el Municipio de Chiguayante.
- h) Diseñar y establecer los medios de comunicación internos que se utilicen en las distintas Direcciones Municipales, como asimismo, la estrategia de imagen corporativa que se requiera implementar que permita destacar la presencia Institucional, cuando se realicen visitas en terreno para atender los requerimientos de la comunidad y entregar las soluciones a las contingencias.
- i) Diseño, confección y distribución bimensual de un periódico comunal que de cuenta de las actividades, noticias comunales y servicios de principal interés para los vecinos de chiguayante.
- j) Cumplir con las tareas e instrucciones determinadas por el Administrador Municipal en el cumplimiento de la gestión Institucional.

4.- Dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, la OFICINA DE PARTES, la cual mantendrá la siguiente estructura y funciones:

III. OFICINA DE PARTES

Objetivo:

Constituir la primera instancia de relación institucional con las personas que concurren al Municipio a iniciar un trámite, consulta, sugerencia o reclamo de forma verbal o vía soporte papel, debiendo cumplir fielmente la misión Institucional de otorgar una atención integral a las personas que concurran a esas dependencias y obtengan una correcta orientación en su requerimiento.

Estructura:

El equipo será dirigido por un Encargado de Oficina de Partes nombrado para el efecto y con apoyo administrativo para las diferentes áreas y funciones para cada una de ellas, que se define como sigue:



Funciones:

4.1.- INGRESO DE DOCUMENTACIÓN VENTANILLA:

- a) Recepción de la documentación original, con timbre, fecha, hora y folio de ingreso, se registra en el libro correlativo general y en el sistema computacional, el ingreso de la correspondencia diaria y se entrega una copia al interesado con fecha, timbre y firma de la funcionaria responsable del ingreso.
- b) Al cierre de la recepción de documentos por horario DIARIO, se realizará el análisis de los documentos recepcionados, se asignará número de providencia interna, se registrará en el formato de providencia una breve descripción del temario, se otorgará fecha, hora y registrará como documento en trámite, para conocimiento y fines del ADMINISTRADOR MUNICIPAL.
- c) A la primera hora del día siguiente, se deberán remitir todas las providencias foliadas, que se deriven de todas y cada una de los requerimientos por concepto de correspondencia externa, interna, solicitudes externas, internas, al señor Administrador Municipal, para su conocimiento y fines.

4.2.- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA:

- a) Remitirán las providencias recepcionadas, con formato y foliadas, al señor Administrador Municipal por registro de correspondencia para su conocimiento y fines, quién deberá cumplir con el plazo de dos días como máximo para remitir y dar curso a las acciones que procedan.
- b) Revisadas con pie de firma y remitidas por registro de correspondencia a la oficina de partes las providencias por el señor Administrador Municipal y, contenidas en ellas, los requerimientos y destinaciones para su resolución final o conocimientos y fines para su tramitación y resolución final, por las distintas unidades operativas del Municipio y Servicios Incorporados a su Gestión,
- c) La oficina de Partes, por registro de correspondencia, remitirá la documentación a los distintos servicios internos, externos, Direcciones Municipales, organizaciones comunitarias o a quién corresponda, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Administrador Municipal, registrando para esos efectos en el libro de registro general de providencias y sistema computacional,
- d) A fin de realizar un seguimiento a las providencias dentro de los plazos legales de respuesta contenidos en la Ley N° 19.880, Ley N° 18.695, Tribunales de Justicia, Fiscalía, otros o plazos internos que se dispongan para responder o dar por finalizado el trámite respectivo.
- e) En forma quincenal, la oficina de partes deberá entregar un informe al ADMINISTRADOR MUNICIPAL, que indique, el estado de tramitación de los documentos ingresados al Municipio la semana inmediatamente anterior al informe teniendo especial énfasis en las peticiones de información, sugerencias y/o reclamos de vecinos de la comuna que solicitan solución de problemas que afectan directamente su calidad de vida en su entorno.
- f) La oficina de partes, deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para mantener un archivo correlativo de todos y cada uno de la documentación que ingresa y se despacha desde esta unidad municipal, como respaldo de los actos administrativos o consultas, auditorías internas o externas.

4.3.- OFICINA DE INFORMACION RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS):

En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 98, de la Ley Orgánica Constitucional del Municipalidades, Ley N° 18.695, la oficina de partes implementará un procedimiento público para la tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad y los plazos en que el Municipio otorgará respuesta a cada una de las presentaciones, que corresponderá a:



SOLICITUD DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Cada una de las consultas de orientación deberán ser atendidas por el personal de la Oficina de Partes con la máxima prontitud, cortesía y conocimientos de la materia requerida para otorgar una certera respuesta y guiar al usuario a disponer de la información necesaria para la iniciar la tramitación de la petición o satisfacer su necesidad.
- b) Asimismo, a partir de lo señalado en el inciso segundo del artículo 98º, de la Ley N° 18.695, los funcionarios de la Oficina de Partes, deberán mantener como información disponible para consultas, en forma permanente en soporte papel y vía electrónica, para las personas que lo requieran, los siguientes antecedentes que mantienen la características de ser de público acceso:
 - 1.- Plan Comunal de Desarrollo
 - 2.- Presupuesto Municipal
 - 3 Plan Regulador con seccionales y políticas específico
 - 4.- Reglamento Interno
 - 5.- Reglamento de Compras y Contrataciones
 - 6.- Ordenanzas Municipales
 - 7.- Convenios Contratos y Concesiones
 - 8.- Cuentas Públicas de los últimos Tres Años
 - 9.- Registros de Gastos Mensuales al menos los dos últimos años.
- c) Para el cumplimiento de lo anterior, la Administración Municipal, deberá ordenar por escrito a las Direcciones Municipales que corresponda, la solicitud de información y/o actualización, según corresponda, en un plazo de 5 días, a partir de la fecha de aprobación del Concejo Municipal otorgue a la presente modificación.

RECLAMOS O SUGERENCIAS:

- a) La oficina de partes, mantendrá habilitados formatos pre impresos que permitan a las personas efectuar sus sugerencias, felicitaciones o reclamos en contra de las actuaciones de la Institución o funcionarios, quienes deberán llenar de puño y letra, cada una de las formas, debiendo el personal municipal, asegurar el correcto llenado del formulario previo a su recepción.
- b) Cumplido este trámite esencial, estos formatos serán recepcionados por la Oficina de Partes, registrados en el libro de diario de correspondencia y sistema computacional, otorgando foliado de providencia, fecha, timbre y formato de providencia con registro de breve resumen de la materia y despachado por registro de correspondencia al Administrador Municipal para su conocimiento y fines.
- c) El plazo impuesto por el municipio para responder los reclamos o sugerencias será de 20 días hábiles por correo certificado simple.
- d) La tramitación de estos documentos tendrá la tramitación, seguimiento, respuesta y control de plazos en los mismos términos señalados en el punto 4.1 y 4.2.

4.4.- CENTRAL TELEFONICA

En la Oficina de Partes existirá un funcionario a cargo de la atención y administración de la central telefónica del Municipio, que deberá:

- a) Atender amablemente los requerimientos externos de ingresos de llamadas locales y celulares a los distintos anexos habilitados en el edificio consistorial.
- b) Deberá estar en conocimiento de todos y cada uno de los anexos con el detalle de los funcionarios a cargo de su atención.
- c) Para el caso de la Autoridad Comunal y Directores Municipales, el ingreso de las llamadas externas, deberán ser canalizadas en los anexos de sus respectivas secretarías.

4.5.- TRAMITACION DE DECRETOS DE PAGO:

La oficina de partes recepcionará desde la Direcciones de Administración y Finanzas del Municipio, Educación, Salud y Cementerio los decretos de pago dirigidos a tramitación y firma del Administrador Municipal, debiendo cumplir:

- a) Previo a recepcionar el ingreso de los antecedentes de los decretos de pago remitidos por las distintas direcciones, el personal deberá efectuar una revisión preliminar de los documentos de respaldo del expediente de pago respectivo, a fin de corroborar la presencia de:
 - 1.- Caratula de decreto de pago, firmas precedentes y timbres
 - 2.- Comprobante de obligación presupuestaria
 - 3.- Comprobante de Contabilización del devengamiento
 - 4.- Comprobante de Contabilización del Pago
 - 5.- Factura cancelada por el Proveedor
 - 6.- Documentación Anexa Recepción Conforme de Bienes, Servicios, Otros
- b) Una vez realizada la revisión preliminar conforme, se deberán remitir por registro de correspondencia al Administrador Municipal para su conocimiento y fines, los antecedentes de los decretos de pago.
- c) Cumplidos los trámites en la Administración Municipal y debidamente aprobados con la firma y timbre del Administrador Municipal, recepcionados por registro de correspondencia, los antecedentes deberán ser remitidos a la Dirección de Finanzas para finalizar el trámite de pago

4.6.- DECRETOS ALCALDICIOS:

La oficina de partes deberá recepcionar y despachar los decretos alcaldicios municipales y de los servicios incorporados a la gestión municipal, que corresponda esencialmente por materias propias de la delegación de facultades del Alcalde al Administrador Municipal, debiendo:

- a) Recepcionar los documentos con sus antecedentes de respaldo por registro de correspondencia para firma del Administrador Municipal o alcalde según corresponda.
- b) Remitir los documentos con sus antecedentes de respaldo por registro de correspondencia para firma del Administrador Municipal.
- c) Recepcionar desde la Administración Municipal por registro de correspondencia, debidamente firmados, por registro de correspondencia, deberán ser remitidos a la Secretaria Municipal para la firma del Secretario Municipal, asignación de número, fecha y distribución final a quién corresponda.

4.7.- CORREO INSTITUCIONAL Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA:

La oficina de partes, deberá administrar el retiro y envío diario de correo en casilla habilitada en correos de Chile, sucursal de Chiguayante, como asimismo, cuando se requiera, remitir por registro de correspondencia, antecedentes a Organismos Públicos o Privados, según corresponda y se solicite, por las Direcciones Municipales y servicios incorporados a la gestión:

- a) **Retiro Diario** del correo Institucional, ingresando la correspondencia en los registro manuales y electrónicos habilitados, siguiendo con la tramitación del ingreso de correspondencia normal.
- b) **Despacho Diario**, en planilla adjunta con el detalle necesario para cumplir con las formas que hace exigible Correos de Chile, incorporando el folio, fecha y timbre respectivo a las cartas certificadas extendidas.



5.- Dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, el Departamento de Protección Civil e Inspección Municipal, la cual mantendrá la siguiente estructura y funciones:

IV. DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL E INPECCIÓN MUNICIPAL

Este Departamento mantendrá una estructura conformada por una Jefatura, y tres unidades denominadas: Oficina de Inspección Municipal, Oficina de Prevención de Riesgos y Emergencia y Oficina de Seguridad Pública Ciudadana, dotadas con personal profesional y administrativo para el desarrollo de acciones debidamente planificadas, en terreno de carácter preventivo y aplicación de las ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.

De acuerdo a la estructura, se traspasa orgánica y estructuralmente desde las Direcciones de Administración y Finanzas y de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, las oficinas de Inspección Municipal y Seguridad y Emergencia a la Dirección de Administración Municipal

5.1.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL E INPECCIÓN MUNICIPAL

El cargo será ejercido por un profesional del área, quién responderá directamente al Administrador Municipal y serán funciones del cargo:

- a) Asesorar al Administrador Municipal, en todas las materias y actividades relacionadas con la funciones de inspección municipal, de prevención de riesgos y emergencia, constituyendo la Plataforma de Protección Civil y seguridad ciudadana dentro del territorio de la Comuna.
- b) Implementar, supervisar, controlar la ejecución de la planificación estratégica de cada una de las oficinas, debidamente aprobadas por el Administrador Municipal.
- c) Instaurar con la colaboración del Departamento de Informática Municipal, la implementación de un sistema de procesamiento de datos electrónico, que contenga la información detallada y estadística, de las acciones desarrolladas mensualmente por cada una de las oficinas conforme a la planificación estratégica en ejecución.
- d) Realizar la coordinación de las funciones de prevención, fiscalización y educación a la ciudadanía, con las diferentes Direcciones Municipales que mantengan desarrollo de actividades atinentes al cumplimiento de la planificación estratégica de cada una de las oficinas.
- e) Efectuar la fiscalización de las Obras que se encuentran en ejecución en el Área Pública y Privada de la comuna, en materias de su competencia, en coordinación con el (los) Departamento (s) involucrado (s).
- f) Atender los problemas planteados por la comunidad en materias relacionadas con su competencia y efectuar las acciones necesarias para su solución, derivando aquellos que no pueden ser resueltos directamente a las Unidades Municipales que correspondan.
- g) Orientar y/o infraccionar y/o denunciar las infracciones que los vecinos que no cumplan las ordenanzas y normativas vigentes.
- h) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, especialmente en lo relativo a la ejecución de obras de movimiento de tierra, retiro de materiales, utilización de maquinarias, ejecución de obras de defensa y demoliciones, ocupación de bienes nacionales de uso público, convocatoria de eventos masivos.
- i) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento, de las ferias libres de la comuna, alumbrado público, publicidad, habilitación de departamentos y casas pilotos, consumo de agua de Grifos y Piletas comunales.
- j) Realizar las coordinaciones con las Instituciones Públicas y Privadas, tales como Carabineros, PDI, Bomberos, CONAF, Seremi de Transportes y Telecomunicaciones, ONEMI, Consultorios de Atención Primaria de Salud, Unidades Educativas, y otros de la misma naturaleza.



- k) Establecer en conjunto con las organizaciones sociales, civiles y militares, la planificación territorial para la evacuación e información ciudadana frente a catástrofes naturales o accidentes graves, que alteren significativamente el normal desarrollo de las actividades y convivencia de los habitantes de la comuna
- l) Establecer en conjunto con las organizaciones comunales y mandos policiales, la planificación territorial para realizar labores preventivas de educación y orientación en temas delictuales y/o la detección de los sectores que requieren una mayor intervención y presencia policial para asegurar la tranquilidad de los vecinos de la comuna.
- m) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o Administrador Municipal.

5.2.- OFICINA DE INSPECCION MUNICIPAL

Esta oficina estará integrada por personal profesional y administrativo para cumplir con las tareas de fiscalizar en terreno las 24 horas del día, bajo la modalidad de turnos, el cumplimiento de las ordenanzas locales y normativa legal vigente en las distintas materias ciudadanas que inciden directamente con la calidad de vida de los vecinos de nuestra comuna, siendo las funciones:

- a) Fiscalizar las autorizaciones de uso y/u ocupación de los bienes nacionales de uso público de la comuna.
- b) Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal, especialmente el cumplimiento de pago de patentes comerciales aquellas habilitaciones de departamentos, casas pilotos y oficinas de ventas, de empresas inmobiliarias.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas legales y ordenanzas locales, que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la comuna y de convivencia y mantención urbana, aseo y publicidad.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de medio ambiente, aseo y ornato, derechos municipales, en particular, la habilitación ilegal de vertederos clandestinos.
- f) Denunciar al Juzgado de Policía Local, a través del curse de las infracciones correspondientes en materias susceptibles de apercibimiento y de competencia local.
- g) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- h) Atender las denuncias realizadas por los vecinos en terreno, verificarlas, denunciarlas o infraccionarlas o solicitar la asesoría de las Direcciones Municipales para resolverlas, según corresponda.
- i) Establecer en coordinación con la jefatura y/o Administrador Municipal, un sistema de turnos que permita realizar labores de inspección con personal en terreno movilizado las 24 horas del día.

5.3.- OFICINA DE PREVENCION DE RIESGOS Y EMERGENCIA

Esta oficina estará integrada por personal profesional y administrativo para cumplir con las tareas de ejecutar las acciones de prevención en las edificaciones municipales, de coordinación con la mutual que mantenga convenio vigente el municipio, capacitar al personal en materias propias de ley, contraparte técnica para la confección y tramitación de antecedentes de accidentes laborales y recuperación de los subsidios por este concepto y asesorar al Administrador Municipal, en el mantenimiento de tasas y las acciones conducentes para reducir los costos financieros de afiliación mensual, siendo las funciones:

- a) Confeccionar y presentar un plan de acción anual a ejecutar para asegurar la prevención de accidentes en los edificios municipales, oficinas de trabajo y funciones del personal con mayor riesgo, para la aprobación y sanción por el Administrador Municipal.
- b) Coordinar las acciones de la mutual con respecto aquellas a desarrollar por el Municipio, informando de cada una de ellas por escrito al Administrador Municipal.



- c) Confeccionar y ejecutar un plan de capacitación dirigido al personal por oficinas de mayor riesgo de accidentes y/o enfermedades laborales, que permitan minimizar las causales de ausentismo e incremento del uso de subsidios por estos conceptos.
- d) Ejercer profesionalmente como contraparte técnica en defensa de los intereses institucionales en aquellos casos que la interpretación de la mutual difiera respecto de las causales o circunstancias que den origen a un accidente o determinación de una enfermedad profesional, informando por escrito de manera mensual los casos informados, acreditados, resueltos, consignados como accidentes del trabajo o enfermedad profesional, subsidios valorizados y finalmente recuperados.
- e) Confeccionar, tramitar los DIAT y posterior seguimiento de la devolución de por parte de la mutual, el reintegro de los subsidios a que den derecho conforme a la ley respectiva.
- f) Asesorar en forma permanente, emitiendo un informe trimestral sobre la situación Institucional respecto de los niveles de accidentabilidad y clasificación de la tasa porcentual de riesgo, que grava las operaciones por tres años con posibilidades de aumentar progresivamente y, que determina el pago que realiza la Administración Municipal de manera mensual por este concepto a la Empresa.
- g) Confeccionar, aprobar, sancionar y ejecutar un plan comunal de emergencia dirigido fundamentalmente a ejecutar las acciones destinadas a evitar o minimizar los riesgos de ocurrencia o las consecuencias por accidentes o catástrofes naturales.
- h) Mantener en forma permanente los niveles de coordinación con las instancias de gobierno regional en materia de emergencias y los equipos de trabajo definidos en el Municipio, para dar respuestas oportunas frente a los requerimientos que nuestra Entidad Comunal pueda ser objeto.
- i) Informar de manera mensual al Administrador Municipal, de los acontecimientos acaecidos que revistan la importancia necesaria para mantener siempre informadas a las Autoridades de la Comuna, así como los requerimientos tecnológicos, de logística y de recursos humanos para el desarrollo de las funciones.

5.4.- OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Esta oficina estará integrada por personal profesional y administrativo para cumplir con las tareas de ejecutar las acciones de educación y prevención hacia los funcionarios para crear equipos de respuesta frente a catástrofes o accidentes de gran magnitud y cursos de acción que la población debe conocer, entender y aplicar frente a la ocurrencia de estos eventos, asimismo, establecer planes conjuntos con las organizaciones comunitarias y estamentos policiales para minimizar las sensaciones de inseguridad, comisión de delitos en los sectores que la planificación estratégica, identifique como de mayor vulnerabilidad para los habitantes de Chiguayante, siendo las funciones:

- a) Confeccionar un plan estratégico comunal que permita identificar los sectores de mayor índice de vulnerabilidad por tipos de delitos y debilidades en materia de seguridad vecinal a dirigidas a la promoción de medidas adoptar y fomentar la participación de la comunidad en su aplicación en el tiempo.
- b) Establecer redes de comunicación y coordinación con los estamentos policiales con base en el territorio comunal a fin de disponer los apoyos legales a las intervenciones sectoriales que determine el plan estratégico aprobado por el Municipio en esta materia.
- c) Organizar, educar y comprometer a la comunidad, a través de los barrios, para internalizar las políticas de educación y prevención al delito previamente identificado en el plan estratégico municipal.
- d) Establecer sistema de turnos diarios de patrullaje preventivo identificada como unidad operativa comunitaria, en aquellos sectores identificados previamente en el plan estratégico municipal.
- e) Desarrollar, implementar y ejecutar directamente o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la planificación de programas y acciones en materias de prevención social y situacional en la ocurrencia de delitos u otras situaciones que pudiesen alterar la seguridad de los habitantes de nuestra comuna.



- f) Establecer un protocolo de asistencia y orientación a las víctimas de delitos y acciones que permitan minimizar las reincidencias de las conductas delictuales coordinando para estos casos, con las instituciones y organizaciones pertinentes.
- g) Mantener canales de comunicación expeditos para que los vecinos puedan canalizar sus denuncias, inquietudes o entrega de información respecto de la ocurrencia de delitos, accidentes o denuncias.

 
ALCALDE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/JWB/jwb.



MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO: Artículo 31°, Ley 18.695

REQUISITO: Para la incorporación de la presente modificación se requiere el acuerdo favorable del Concejo Municipal por simple mayoría, artículo 65°, Ley 18.695

OBJETIVOS:

1. Incorporar dentro de la estructura orgánica de las Direcciones Municipales, la Dirección de Administración Municipal, con la creación del cargo, funciones y facultades delegadas por el Alcalde en ejercicio.
2. Descripción de Departamentos y Oficinas bajo su dependencia directa, señalando estructura y funciones para cada uno de ellos.

El propósito anterior se cumple incorporando las siguientes modificaciones al Reglamento Interno del Municipio, en el siguiente sentido:

“Capítulo I

1. Administración Municipal.

Art. 8. Formará parte de la Estructura Municipal, con el grado inmediatamente inferior al del Alcalde, el cargo Directivo de Administrador Municipal, cuyo nombramiento por la Autoridad Comunal, se ajustará a los términos previstos en el artículo 30°, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, y que para los efectos del cumplimiento del cargo en el régimen interno del Municipio, mantendrá las funciones que se indicarán.

Art. 9. La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal que ejercerá las siguientes funciones:

1.- Funciones Generales:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de coordinación y gestión.
- b) Proponer al Alcalde e Implementar las herramientas de gestión orientadas a fortalecer el sistema de coordinación y administración, permitiendo además la utilización de nuevas tecnologías.
- c) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal establecidos en el artículo 6, de la Ley N° 18.695, incluidas las modificaciones presupuestarias previo a la presentación y aprobación del Concejo Municipal.
- e) Estudiar el cumplimiento de la estructura de la Municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad en la centralización de las decisiones, delegación y proponer en forma permanente la actualización de los reglamentos e instructivos, en los términos que establece la norma legal.
- f) Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión.
- g) Supervigilar la planificación y ejecución presupuestaria, contable y financiera del Municipio, direcciones de salud, educación y cementerio.
- h) Planificar y coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión territorial del Municipio.



- i) Autorizar y supervigilar el desarrollo de las actividades programadas por la Municipalidad, de acuerdo a los correspondientes lineamientos y asignaciones de las tareas establecidas por el Alcalde.
- j) Convocar y dirigir las reuniones del comité técnico municipal, integrado por los directores de exclusiva confianza establecidos por Ley y nombrados directamente por el Alcalde.
- k) Ejercer cualquier otra función que le delegue el Alcalde en uso de sus atribuciones privativas contempladas en la Ley N°18.695.
- l) Ejercer las funciones de Alcalde subrogante, en ausencia del titular por las razones que impongan, la Ley N° 18.695 y la Ley N°18.883.

2.- Funciones Específicas:

- a) Delegación de facultad de firmar por orden del Alcalde, los decretos de pago (egresos), que corresponden al resultado de la ejecución presupuestaria del Municipio, Direcciones de Salud, Educación y Cementerio.
- b) Delegación de facultad de firmar por orden del Alcalde, las órdenes de compra igual o superiores a 10 UTM, quedando exceptuadas, a la autorización directa del Director (a) de Administración y Finanzas aquellas inferiores a 10 UTM.
- c) Dictar Reglamentos y/o Instructivos, de acuerdo a sugerencias del Alcalde o por análisis del mejoramiento de la gestión municipal.
- d) Informar al Concejo Municipal, acerca de todas las materias que la Ley N° 18.695 y que otras normas jurídicas le imponga a la Administración Municipal.
- e) Gestionar los requerimientos de contratos de servicios y suministros municipales, previo conocimiento y autorización del Alcalde
- f) Administrar el sistema de mercadopublico.cl en los términos que prevé la Ley N° 19.886 y su Reglamento, el D.S. N° 250/04 del Ministerio de Hacienda, como usuario en esa calidad.
- g) Presidir la Junta Calificadora, en los términos previstos en la Ley N° 18.883.
- h) Autorizar el otorgamiento de las horas extraordinarias del personal, previamente concordadas con el Alcalde.
- i) Administración del parque vehicular del Municipio, conforme a los instructivos vigentes sobre la materia emitidos por la Contraloría General de la República.
- j) Administrar el sistema de telefonía celular vigente por concepto de contrato de suministro de servicios, que mantenga el Municipio, asignación de equipos al Alcalde, Concejales, Directivos y Funcionarios Municipales.
- k) Administrar el sistema de vigilancia vigente por concepto de contrato de suministro de servicios del edificio consistorial y dependencias del Juzgado de Policía Local.
- l) Administrar el uso, distribución y asignación de las dependencias municipales, ya sea Edificio Consistorial y las dependencias municipales propiamente tal, con excepción de los edificios o dependencias que funcionen bajo la administración de la Dirección de Administración de Salud Municipal; de la Dirección de Administración de Educación Municipal, del Cementerio Municipal, o de todo aquel que tenga designado un administrador especial por Decreto Alcaldicio.

Art. 10. Dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el cual mantendrá la siguiente estructura y funciones:

1. Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1.1. Estructura

El equipo será dirigido por un profesional de las comunicaciones, en calidad de Jefe del Departamento y tendrá como áreas Operacionales, Institucional, Comunidad y Redes Sociales

1.2. Funciones:

Las principales funciones que ejercerá el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Municipio serán:



- a) Asesorar en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y protocolo que se requieran como parte de los objetivos de la gestión del Municipio, a través de la coordinación directa con las Direcciones Municipales.
- b) Planificar, organizar y controlar el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales establecidos para el desarrollo de todas y cada una de las actividades Institucionales y/o Comunitarias, que emprenda cualquier Dirección Municipal, debidamente autorizada por la Administración Municipal.
- c) Confeccionar el calendario de actos públicos y eventos a desarrollarse en la comuna, presentando los últimos cinco días del mes precedente, al Administrador Municipal y Autoridad Comunal, el detalle de cada una de ellas, programación, requerimientos de material y agenda para asegurar su participación en cada una de ellas.
- d) Definir y confeccionar los requerimientos de diseño gráfico relacionados con imagen institucional, campañas publicitarias de eventos, publicaciones en la página Web y difusión previa del evento para conocimiento de la comunidad, local, provincial, regional y nacional a través de medios electrónicos, prensa escrita, radio y televisión, y sus respectivos resultados, a fin de difundir las acciones que realiza el Municipio de Chiguayante, en las diferentes áreas de gestión.
- e) Planificar y ejecutar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice la Administración Municipal con la presencia de autoridades nacionales, regionales, provinciales y comunales.
- f) Definir las estrategias comunicacionales de difusión que permitan cumplir los objetivos de DIFUNDIR en forma permanente las actividades municipales, proyectos y servicios para la comunidad chiguayantina en los medios de comunicación local, provincial, regional y nacional, como asimismo, construir, a partir de lo anterior, un archivo de consulta permanente como respaldo de futuras intervenciones territoriales, en particular la cuenta pública del año siguiente.
- g) Realizar un seguimiento permanente de las redes sociales a fin de difundir todas y cada una de las actividades que desarrolla institucionalmente el Municipio de Chiguayante.
- h) Diseñar y establecer los medios de comunicación internos que se utilicen en las distintas Direcciones Municipales, como asimismo, la estrategia de imagen corporativa que se requiera implementar que permita destacar la presencia Institucional, cuando se realicen visitas en terreno para atender los requerimientos de la comunidad y entregar las soluciones a las contingencias.
- i) Diseño, confección y distribución bimensual de un periódico comunal que de cuenta de las actividades, noticias comunales y servicios de principal interés para los vecinos de chiguayante.
- j) Cumplir con las tareas e instrucciones determinadas por el Administrador Municipal en el cumplimiento de la gestión Institucional.

Art. 11. Dependerán directamente de la Dirección de Administración Municipal la Oficina de Partes, la cual mantendrá la siguiente estructura y funciones:

1. Oficina de Partes

1.1. Estructura:

El equipo será dirigido por un Encargado de Oficina de Partes nombrado para el efecto y con apoyo administrativo para las diferentes áreas y funciones para cada una de ellas, que se definen como sigue.

1.2. Funciones:

1.2.1. Ingreso de Documentación por Ventanilla

- a) Recepción de la documentación original, con timbre, fecha, hora y folio de ingreso, se registra en el libro correlativo general y en el sistema computacional, el ingreso de la correspondencia diaria y se entrega una copia al interesado con fecha, timbre y firma de la funcionaria responsable del ingreso.



- b) Al cierre de la recepción de documentos por horario DIARIO, se realizará el análisis de los documentos recepcionados, se asignará número de providencia interna, se registrará en el formato de providencia una breve descripción del temario, se otorgará fecha, hora y registrará como documento en trámite, para conocimiento y fines del Administrador Municipal.
- c) A la primera hora del día siguiente, se deberán remitir todas las providencias foliadas, que se deriven de todas y cada una de los requerimientos por concepto de correspondencia externa, interna, solicitudes externas, internas, al señor Administrador Municipal, para su conocimiento y fines.

1.2.2. Despacho de Correspondencia

- a) Remitirán las providencias recepcionadas, con formato y foliadas, al Administrador Municipal por medio de libro de registro de correspondencia para su conocimiento y fines, quién deberá cumplir con el plazo de dos días como máximo para remitir y dar curso a las acciones que procedan.
- b) Revisadas con pie de firma y remitidas por libro de registro de correspondencia a la Oficina de Partes las providencias por el Administrador Municipal y, contenidas en ellas, los requerimientos y destinaciones para su conocimiento, tramitación y/o resolución final, según corresponda, por las distintas unidades operativas del Municipio y Servicios Incorporados a su Gestión,
- c) La Oficina de Partes, por libro de registro de correspondencia, remitirá la documentación a los distintos servicios internos, externos, Direcciones Municipales, organizaciones comunitarias o a quién corresponda, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Administrador Municipal, registrando para esos efectos en el libro de registro general de providencias y sistema computacional,
- d) A fin de realizar un seguimiento a las providencias dentro de los plazos legales de respuesta contenidos en la Ley N° 19.880, en la Ley N° 18.695, Tribunales de Justicia, Fiscalía, otros o plazos internos que se dispongan para responder o dar por finalizado el trámite respectivo.
- e) En forma quincenal, la Oficina de Partes deberá entregar un informe al Administrador Municipal, que indique, el estado de tramitación de los documentos ingresados al Municipio la semana inmediatamente anterior al informe teniendo especial énfasis en las peticiones de información, sugerencias y/o reclamos de vecinos de la comuna que solicitan solución de problemas que afectan directamente su calidad de vida en su entorno.
- f) La Oficina de Partes, deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para mantener un archivo correlativo de todos y cada uno de la documentación que ingresa y se despacha desde esta unidad municipal, como respaldo de los actos administrativos o consultas, auditorías internas o externas.

1.2.3. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 98, de la Ley 18.695, la Oficina de Partes implementará un procedimiento público para la tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad y los plazos en que el Municipio otorgará respuesta a cada una de las presentaciones, que corresponderá a:

1.2.3.1. Solicitud de Orientación e Información

- a) Cada una de las consultas de orientación deberán ser atendidas por el personal de la Oficina de Partes con la máxima prontitud, cortesía y conocimientos de la materia requerida para otorgar una certera respuesta y guiar al usuario a disponer de la información necesaria para iniciar la tramitación de la petición o satisfacer su necesidad.
- b) Asimismo, a partir de lo señalado en el inciso 2° del artículo 98° de la Ley N° 18.695, los funcionarios de la Oficina de Partes, deberán mantener como información disponible para consultas, en forma permanente en soporte papel y vía electrónica, para las personas que lo requieran, los siguientes antecedentes que mantienen la características de ser de público acceso:

1.- Plan Comunal de Desarrollo.



- 2.- Presupuesto Municipal
 - 3.- Plan Regulador con seccionales y políticas específico
 - 4.- Reglamento Interno
 - 5.- Reglamento de Compras y Contrataciones
 - 6.- Ordenanzas Municipales
 - 7.- Convenios Contratos y Concesiones
 - 8.- Cuentas Públicas de los últimos Tres Años
 - 9.- Registros de Gastos Mensuales al menos los dos últimos años.
- c) Para el cumplimiento de lo anterior, la Administración Municipal, deberá ordenar por escrito a las Direcciones Municipales respectiva, la solicitud de información y/o actualización, según corresponda, en un plazo de 5 días, a partir de la fecha de aprobación del Concejo Municipal otorgue a la presente modificación.

1.2.3.2. Reclamos y Sugerencias

- a) La Oficina de partes, mantendrá habilitados formatos pre impresos que permitan a las personas efectuar sus sugerencias, felicitaciones o reclamos en contra de las actuaciones de la Institución o funcionarios, quienes deberán llenar de puño y letra, cada una de las formas, debiendo el personal municipal, asegurar el correcto llenado del formulario previo a su recepción.
- b) Cumplido este trámite esencial, estos formatos serán recepcionados por la Oficina de Partes, registrados en el libro de diario de correspondencia y sistema computacional, otorgando foliado de providencia, fecha, timbre y formato de providencia con registro de breve resumen de la materia y despachado por registro de correspondencia al Administrador Municipal para su conocimiento y fines.
- c) El plazo impuesto por el municipio para responder los reclamos o sugerencias será de 20 días hábiles por correo certificado simple.
- d) La tramitación de estos documentos tendrá la tramitación, seguimiento, respuesta y control de plazos en los mismos términos señalados en el punto 1.2.1. y 1.2.2. de este artículo 11°.

1.2.4. Central Telefónica

En la Oficina de Partes existirá un funcionario a cargo de la atención y administración de la central telefónica del Municipio, que deberá:

- a) Atender amablemente los requerimientos externos de ingresos de llamadas locales y celulares a los distintos anexos habilitados en el edificio consistorial.
- b) Deberá estar en conocimiento de todos y cada uno de los anexos con el detalle de los funcionarios a cargo de su atención.
- c) Para el caso de la Autoridad Comunal y Directores Municipales, el ingreso de las llamadas externas, deberán ser canalizadas en los anexos de sus respectivas secretarías.

1.2.5. Tramitación de Decretos de Pago

La Oficina de Partes recepcionará desde las Direcciones de Administración y Finanzas del Municipio, Educación, Salud y Cementerio los decretos de pago dirigidos a tramitación y firma del Administrador Municipal, debiendo cumplir:

- a) Previo a recepcionar el ingreso de los antecedentes de los decretos de pago remitidos por las distintas direcciones, el personal deberá efectuar una revisión preliminar de los documentos de respaldo del expediente de pago respectivo, a fin de corroborar la presencia de:
 - 1.- Caratula de decreto de pago, firmas precedentes y timbres
 - 2.- Comprobante de obligación presupuestaria
 - 3.- Comprobante de Contabilización del devengamiento
 - 4.- Comprobante de Contabilización del Pago
 - 5.- Factura cancelada por el Proveedor
 - 6.- Documentación Anexa Recepción Conforme de Bienes, Servicios, Otros



- b) Una vez realizada la revisión preliminar conforme, se deberán remitir por registro de correspondencia al Administrador Municipal para su conocimiento y fines, los antecedentes de los decretos de pago.
- c) Cumplidos los trámites en la Administración Municipal y debidamente aprobados con la firma y timbre del Administrador Municipal, recepcionados por registro de correspondencia, los antecedentes deberán ser remitidos a la Dirección de Finanzas para finalizar el trámite de pago

1.2.6. Decretos Alcaldicios

La Oficina de Partes deberá recepcionar y despachar los decretos alcaldicios municipales y de los servicios incorporados a la gestión municipal, que corresponda esencialmente por materias propias de la delegación de facultades del Alcalde al Administrador Municipal, debiendo:

- a) Recepcionar los documentos con sus antecedentes de respaldo por libro de registro de correspondencia para firma del Administrador Municipal o Alcalde según corresponda.
- b) Remitir los documentos con sus antecedentes de respaldo por libro de registro de correspondencia para firma del Administrador Municipal.
- c) Recepcionar los decretos alcaldicios desde la Administración Municipal por libro de registro de correspondencia, debidamente firmados, los que serán remitidos a la Secretaria Municipal para la firma del Secretario Municipal y para la asignación de número y fecha y dispondrá la distribución final a quien corresponda.

1.2.7. Correo Institucional y Envío de Correspondencia

La Oficina de Partes, deberá administrar el retiro y envío diario de correo en casilla habilitada en Correos de Chile, sucursal de Chiguayante, como asimismo, cuando se requiera, remitir por registro de correspondencia, antecedentes a Organismos Públicos o Privados, según corresponda y se solicite, por las Direcciones Municipales y servicios incorporados a la gestión:

- a) **Retiro Diario** del correo Institucional, ingresando la correspondencia en los registros manuales y electrónicos habilitados, siguiendo con la tramitación del ingreso de correspondencia normal.
- b) **Despacho Diario**, en planilla adjunta con el detalle necesario para cumplir con las formas que hace exigible Correos de Chile, incorporando el folio, fecha y timbre respectivo a las cartas certificadas extendidas.



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/JWB/jwb.

