

**APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES PARA
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO**

DECRETO EXENTO N° 467.-

CUREPTO, 02 JUN. 2006

VISTOS : Estos antecedentes, el Fallo del Tribunal Electoral Séptima Región, de fecha 20.11.2004; El Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Curepto de fecha 06.Dic.2004; La Ley N° 19.803, del 27.04.02, que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los funcionarios Municipales, y la renovación de su vigencia por Ley N° 20.008 de 2005; el D.E. N° 429/31.05.05, que aprueba P. M. G. M. a ejecutar en el año 2005; El Acuerdo N° 03/45 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 45/06 del 25.05.06; La Resolución N° 520 de 1996, de la C.G.R., que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Resolución C.G.R. N° 55, del 24.01.92; y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y **CONSIDERANDO**, la necesidad de contar con una herramienta para mejorar la calidad de las prestaciones y servicios a la comunidad

DECRETO:

1. Apruébese MANUAL DE FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO el que forma parte y complementa el presente decreto, mediante el cual se establecen las funciones que desarrolla el personal de Planta y a Contrata regido por la Ley N° 19.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, adscrito a los diferentes Departamento y/o Unidades, de acuerdo al siguiente orden:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- DPTO. CONTROL
- DPTO. FINANZAS
- DPTO. SECPLAC
- DPTO. OBRAS
- DPTO. SOCIAL
- DPTO. TRANSITO
- DPTO. ASEO Y ORNATO
- JUZGADO POLICIA LOCAL

2. Dejase establecido que será responsabilidad de los Jefes de Departamentos comunicar por escrito, las adecuaciones, modificaciones y/o supresión de funciones de las unidades o funcionarios a su cargo, a objeto de efectuar las correcciones y/o actualizaciones a que den lugar.

3. Anótese, Comuníquese, Publíquese en el Diario Mural Interno, y Archívese para conocimiento y control posterior.



LUIS E. NAVARRO REYES
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS ARMANDO GONZALEZ AGUILAR
AL CALDE

AEB/rav

DISTRIBUCION:

1. JEFES DE DEPTOS MUNICIPALES Y JUEZ DE POLICIA LOCAL
2. SECRETARIA MUNICIPAL
3. DEPTO. ADM. Y FINANZAS
4. ARCHIVO MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO

INDICE

SECRETARIA MUNICIPAL	.....	2 al 7
DPTO. CONTROL	.....	8 al 13
DPTO. FINANZAS	.....	14 al 24
DPTO. SECPLAC	.....	25 al 27
DPTO. OBRAS	.....	28 al 31
DPTO. SOCIAL	.....	32 al 36
DPTO. TRANSITO	.....	37 al 42
DPTO. ASEO Y ORNATO	.....	43 al 44
JUZGADO POLICIA LOCAL	.....	45 al 49

SECRETARIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA:

La Secretaría Municipal es una unidad administrativa establecida por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta compuesta por las siguientes unidades:

Oficina Secretario
Oficina de Partes y Archivo
Oficina de Concejo.
Oficina de Informaciones y Secretaría Alcaldía
Servicios Menores.
Central Telefónica
Biblioteca Municipal
Oficina de Cultura y Turismo

OFICINA SECRETARIO

Objetivo General

Apoyar el desarrollo y gestión de las actividades administrativas del Alcalde y del Concejo Municipal. Su dirección esta a cargo del Secretario Municipal, quien se desempeña como ministro de fe, velando por la autenticidad de todas las actuaciones municipales. Tiene a cargo los registros de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, además de disponer las medidas para que las Organizaciones Comunitarias depositen la copia de su acta de constitución con lo cual obtienen personalidad jurídica.

Funciones Específicas

- a) Dirección y coordinación de las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal .
- b) Coordinar el desempeño del Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe y el resguardo de toda la documentación que registra tales actuaciones.
- c) Apoyar y asesorar administrativamente al Consejo Económico y Social de la Comuna.
- d) Certificación de autenticidad y control en la aplicación de los procedimientos administrativos sancionados, en forma y contenidos, de todos los documentos oficiales que ingresan o egresan de la Alcaldía.
- e) Revisión, registro y archivo de las resoluciones Municipales documentadas a través de Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones que le corresponde firmar al Alcalde.
- f) Confección de los decretos exentos y alcaldicios con excepción de los que traten sobre materias de carácter presupuestario (modificación y aprobación presupuestaria, decretos de pago) de personal y los relacionados con propuestas o licitaciones públicas o privadas.
- g) Mantenimiento del registro actualizado de las organizaciones comunitarias.
- h) Disponer las medidas necesarias para el depósito en esta unidad municipal, de la copia autorizada del acta constitutiva de las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- i) A través del Secretario Municipal formular objeciones a la constitución de una Junta de Vecinos u otra Organización Comunitaria en la forma y de acuerdo al procedimiento que regulan las normas correspondientes.
- j) A través del Secretario Municipal dejar constancia y certificar el hecho de haberse subsanado las observaciones efectuadas a la constitución de Juntas de Vecinos u otra Organización Comunitaria.
- k) Notificar a través de cartas certificadas dirigidas al directorio provisional de la junta de vecinos o el

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

de otra organización comunitaria, el hecho de haber subsanado las observaciones efectuadas por el Secretario Municipal.

- l) Disponer y proporcionar gratuitamente estatutos tipos a las organizaciones que lo soliciten.
- m) Tener a su cargo los registros de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, las Uniones Comunales, incluyendo su constitución, modificaciones estatutarias y su disolución.
- n) Registrar las directivas de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- o) Llevar el registro actualizado de los socios de cada junta de vecinos y organización comunitaria.
- p) Otorgar a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones practicadas, en los registros de las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, de sus directivas y socios.
- q) Aprobación a través del Secretario Municipal de las modificaciones a los estatutos de las Juntas de Vecinos u otras Organizaciones Comunitarias
- r) Dictar el Decreto Alcaldicio que registra la constitución o disolución de la Organización comunitaria cuando corresponda
- s) Emitir informe de vigencia de la personalidad jurídica de las Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Comunitarias, para postulación a fondos de subvenciones y aportes fiscales o municipales.
- t) A través del Secretario Municipal servir de Ministro de Fe para la acreditación de requisitos y causales de disolución de las Organizaciones Comunitarias.
- u) Coordinar el desempeño del Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe, cuando se requiera, en los finiquitos que se celebren con los trabajadores regidos por el código del trabajo
- v) Certificación del comprobante de ingreso de solicitud de recepción de proyectos de urbanización de loteos, cuando se den las condiciones señaladas en el Decreto N°804, del Ministerio del Interior, Reglamento de la Ley 18.138.
- w) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- x) Otras funciones o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde, siempre que estas no hayan sido asignadas por la Ley Orgánica o por Reglamento Orgánico a otra unidad municipal.

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

Objetivo General

Tiene por misión tramitar de acuerdo a los procedimientos, los ingresos de correspondencia y documentación oficial del Municipio, clasificarla y distribuirla oportunamente, manteniendo registros actualizados y clasificados de toda la documentación interna, recibida y despachada oficialmente desde la Municipalidad.

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia oficial que ingresa al Municipio,
- b) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad
- c) Mantener archivos ordenados y actualizados de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad
- d) Numerar correlativa y cronológicamente las ordenanzas, reglamentos, decretos alcaldicios, decretos exentos y oficios de la Municipalidad.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- e) Velar por la conservación en archivos centrales de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a técnicas y normativas de conservación y clasificación para tal efecto.
- f) Mantener un registro correlativo de los Decretos Alcaldicios y Exentos de la Municipalidad
- g) Distribuir copias de Decretos, Reglamentos, Ordenes de Servicio y Circulares, y otros documentos equivalentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos
- h) Proporcionar en forma expedita la información sobre documentación que requieran las Unidades Municipales.
- i) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que se le asignen por su superior
- j) Llevar el Fondo Fijo para gastos menores.
- k) Orientar y registrar organizaciones comunitarias
- l) Despacho de correspondencia por correo

OFICINA DEL CONCEJO

Objetivo general

Desarrollar toda la labor administrativa que genera el Concejo Municipal, transcribir las Actas, correspondencia, citaciones, etc., además de proveer de recursos materiales que requiere el Concejo Municipal.

Funciones Específicas

- a) Mantener un completo registro de las actas de sesiones del Concejo Municipal.
- b) Mantener un completo registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- c) Prestar servicios de Secretaria Administrativa al Concejo Municipal.
- d) Fotocopiar las actas del Concejo y CESCO
- e) Remitir las Actas del Concejo Municipal y CESCO al Alcalde, Concejales, Jefes de Departamentos Municipales, según corresponda
- f) Atender al público y llevar una programación de audiencias de los Concejales
- g) Recibir, distribuir y registrar la correspondencia del Concejo Municipal
- h) Intermediar para proveer de los medios y materiales de oficina al Concejo Municipal
- i) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que se le asignen por su superior
- j) Mantener registro uso del salón
- k) Mantener registro uso de GPS
- l) Mantener registro de uso teléfono móvil funcionarios
- m) Mantener registro de correspondencia recibida y despacha Secretaria Municipal y Concejo.
- n) Transcribir oficios de Secretaria Municipal y Concejo
- o) Mantener la oficina de información al consumidor (SERNAC)

OFICINA DE INFORMACIONES Y SECRETARIA ALCALDIA

Objetivo general

Ser el canal orientador del público que asiste a la Municipalidad a solicitar o demandar algún servicio y coordinar el trabajo directo del Alcalde

Funciones Específicas

- a) Informar e orientar al público que asiste al Municipio, con respecto a los trámites y a las unidades municipales a las cuales deben dirigirse, de acuerdo a sus requerimientos.
- b) Coordinación y supervisión de las actividades protocolares, diseñadas y programadas por el Municipio, en que tenga participación directa el Alcalde.
- c) Programación y apoyo técnico de las audiencias públicas del Alcalde, mantención de su calendarización, registro de atenciones y compromisos.
- d) Mantener un archivo permanente de prensa y otras informaciones que faciliten la redacción de comentarios, aclaraciones y desmentidos por parte de sus autoridades
- e) Llevar todo el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando las excusas y agradecimientos, cuando así se le ordene
- f) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes
- g) Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel nacional, regional y local
- h) Elaborar y velar por la distribución oportuna de las invitaciones a todas las actividades municipales que sean organizadas en la comuna, especialmente las relacionadas con el aniversario comunal.
- i) Otras funciones o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que se le asignen por su superior.

SERVICIOS MENORES

Objetivo General

Proveer de los servicios operativos generales de: aseo, comunicaciones, apoyo logístico de eventos especiales y amplificación, a todas las otras unidades Municipales. Entre sus objetivos destaca el prestar el máximo apoyo logístico a las restantes unidades municipales, posibilitando el desarrollo exitoso de actividades en cualquier punto de la comuna.

Funciones Específicas

- a. Administrar, controlar y supervisar los servicios de aseo en las dependencias Municipales y las condiciones de operación de los bienes y recursos Municipales
- b. Mantener disponibles y en correcta operación los medios de comunicación telefónicos y radiotransmisores, que se requieren en el Municipio
- c. Administrar y controlar todos los medios de apoyo requeridos para el desarrollo de eventos especiales comunitarios y Municipales, mantenerlos disponibles y en correcta Mantención
- d. Llevar un registro público y actualizado de las prestaciones realizadas a otras Direcciones indicando el uso y destino de los recursos a su cargo
- e. Mantener y atender Museo Histórico Religioso de Curepto
- f. Mantener un archivo fotográfico

- g. Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne expresamente el Sr. Alcalde.

CENTRAL TELEFONICA

Objetivo general:

Asegurar los medios para proveer y mantener los servicios telefónicos, fax y fotocopiado del Municipio,

Funciones Específicas:

- a. Administrar y asegurar la óptima operación y Mantención de la central telefónica municipal y la comunicación interna y externa del Municipio a través de este medio
- b. Llevar un registro de las llamadas de larga distancia que efectúan los funcionarios municipales, asegurándose de su cancelación si estas son de carácter personal.
- c. Administrar y asegurar los medios para óptima operación y Mantención de los servicios de fotocopiado
- d. Llevar registros de las prestaciones de servicios de fotocopiado por unidad municipal
- e. Velar por un óptimo uso y sólo por razones de servicios, de la utilización de la fotocopia por parte de las unidades municipales
- f. Deberá diseñar la implementación y programar la ejecución de todos los proyectos, acciones y tareas que le sean asignados por su superior jerárquico.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Objetivo General

Otorgar la prestaciones de servicios bibliotecarios a los habitantes de la comuna, posibilitando su acceso tanto a libros como a la mas moderna tecnología de la información

Funciones Específicas

- a. Llevar registros y estadísticas actualizadas y elaborar informes técnicos para representar ante el Departamento las acciones y prestaciones que se realizan en la Biblioteca Municipal.
- b. Otorgar la prestaciones de servicios bibliotecarios a los habitantes de la comuna, tales como: prestamos de libros técnicos, educativos y de obras literarias, provisión de audiovisuales y equipos, apoyo en tareas y trabajos escolares, etc.
- c. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar periódicamente programas, proyectos y actividades de mejoramiento de la atención y provisión de servicios de bibliotecarios de acuerdo a las necesidades de los habitantes de la Comuna.
- d. Organizar, coordinar y ejecutar programas o proyectos tendientes a lograr un acercamiento de la comunidad con la biblioteca y fomentar el hábito de la lectura desde la más temprana edad.
- e. Mantener las vinculaciones con la Coordinación Regional Ministerial de Bibliotecas Públicas.
- f. Llevar un ordenamiento técnico de los diferentes libros de que dispone la Biblioteca Municipal ya sea por las materias de que tratan, ya por la época y nación o autores a que pertenecen.
- g. Mantener registro actualizado de las suscripciones existentes

- h. Mantener un registro de los préstamos de libros otorgados, con el nombre del usuario, fecha de préstamo y fecha de entrega del libro respectivo.
- i. Desarrollar las demás funciones pertinentes que se le encarguen

OFICINA DE CULTURA Y TURISMO

Objetivo General

Realizar durante todo el año actividades de tipo cultural y recreativo.

Funciones Específicas:

- a. Permitir a los habitantes de la Comuna, tener las mismas posibilidades de distracción y acceso a la cultura, que en las grandes ciudades.
- b. Dar a conocer todas las actividades que se realizan a los medios de prensa regionales, como así también por intermedio del SERNATUR, logrando así poner el nombre de Curepto en todas las oficinas de información turística de País.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVOS GENERALES :

El Departamento de Control Interno, es una unidad administrativa de apoyo superior, establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 18.695 del 31 de marzo de 1988, que en su Artículo 24° dice :

A la unidad encargada del control corresponderá :

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y
- c) Representar al alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.- “

El análisis de estas funciones pone de manifiesto que se le ha encomendado la realización de tareas de importancia a este Departamento, destacándose la auditoria operativa interna del Municipio que, de acuerdo con la doctrina se define como la evaluación crítica y sistemática de una entidad desarrollada con criterios de eficacia (grado en que se cumplen las metas), de eficiencia (el uso óptimo de los recursos) y de economicidad (alcanzar las metas con el mínimo de costo).-

De esta forma, dicha dependencia tiene asignada una herramienta que le permite las más amplia cobertura de acción y en tal sentido está en condiciones de retroalimentar el proceso administrativo.-

Sin embargo, al referirse a la naturaleza de las Unidades de Control Interno, éstas son un órgano asesor de la dirección máxima de la entidad y que como tal debe limitarse a informar, recomendar y apoyarla técnicamente, quedando al margen de las funciones decisorias de esa directiva superior.-

No obstante, la jurisprudencia administrativa, en mérito de lo dispuesto por la propia ley, ha reconocido la responsabilidad solidaria que afecta al Jefe de Control, para efectos de los Juicios de Cuentas con el Alcalde (Dictamen N° 4.050, de 1983), en relación a pagos ilegales, de lo cual se infiere que la eventual representación es un deber funcionario del Departamento de Control cuyo incumplimiento puede significarle sanciones pecuniarias y administrativas aún mayores que al Alcalde del cual es solidario.-

Por lo tanto, los Jefes Comunales deben estar plenamente conscientes respecto de la obligatoriedad que asiste a los Jefes de Control de cumplir con esta tarea, aunque la decisión final de la autoridad sea contraria, por la vía de la insistencia.-

Por otra parte, el Jefe de Control y su personal dependiente no deben considerarse a sí mismo como un elemento de control policial; por el contrario debe atender al echo de que en tales situaciones, en que corresponde la representación del acto, medie una legítima buen fé.-

POLITICA GENERALES

- Fortalecer y diversificar los mecanismos de Control que ya existen.-
- Efectuar las acciones de fiscalización sobre la base de los principios de **PROBIDAD** y de **TRANSPARENCIA**, asegurando un control objetivo, finalista, oportuno, orientador, trascendente, selectivo y no entrabante.-
- Aplicar criterios de interpretación finalista de la legislación, en el cumplimiento de todas sus

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

funciones de control, procurando la protección de los valores jurídicos esenciales y la adaptación a la realidad evolutiva.-

- Orientar la labor de fiscalización a prevenir o evitar la ocurrencia de errores o fallas involuntarias en los diferentes departamentos, mediante instrucciones, acciones de capacitación, asesorías y otras medidas que se adopten. Dejándose la aplicación de sanciones para los casos de irregularidades.-
- Dirigir las acciones de Control del personal a garantizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable a los funcionarios, como asimismo a brindar un apoyo efectivo a la gestión de los recursos humanos de la entidad.-
- Mejorar la conformación de sus cuadros funcionarios a través de la profesionalización, especialización y el perfeccionamiento permanente del sistema de administración de recursos humanos de la entidad, en las áreas de selección, capacitación, evaluación del desempeño, rotación, bienestar e incentivos. Asimismo, deberá procurarse el fortalecimiento de conductas éticas con todos sus funcionarios.-
- Fortalecer los procesos de Control y Evaluación de la gestión de la Municipalidad, a través de la acción permanente de **CONTROLES INTERNOS**.-

POLITICAS ESPECIFICAS :

- Efectuar los Controles Internos sobre la base de una adecuada planificación y con la aplicación de metodologías de trabajo uniformes.-
- Realizar la selección de las áreas y materias a controlar de acuerdo con indicadores trascendentes tales como : el monto de los recursos involucrados, la sensibilidad del sector, los planes de la entidad, y el interés de la Comunidad.-
- Mantener la debida confidencialidad sobre la información que se obtenga como producto de los trabajos de Control Interno.-
- Implementar procedimientos que aseguren la debida acuciosidad, oportunidad e imparcialidad de los procesos de Control Interno.-

EL DESAFIO DE FORMULAR UNA ESTRATEGIA DE CONTROL INTERNO :

- Exigencias legales, funciones y obligaciones.- (Ingresos y Egresos diarios, que las imputaciones presupuestarias estén bien realizadas.-)
- Formulación de una metodología de trabajo, recursos con que se cuenta : Personal, Capacidad Técnica, equipamiento y sistemas de información.-
- Planificación y programación, control deliberado, más exigencias legales.- Ejemplo: informes diarios de Ingresos y Egresos, informes trimestrales, un control sorpresivo sobre los recursos entregados para su administración, pueden ser estos: Viáticos, Gastos menores, Subvenciones y con mayor frecuencia la Caja dependiente de la Tesorería Municipal.-
- Control de concesiones de servicios, planificando una formulación de políticas y orientaciones estratégicas de Control, criterios técnicos y definición de metodología de trabajos, desarrollo de aplicaciones y herramientas conducentes a un buen control.-

ANALISIS DE RIESGO SOBRE ESTRUCTURA DE INGRESOS Y GASTOS.-

- Ingresos de Operación, situación de un **ALTO RIESGO**, por la fuerte participación de los funcionarios.-
- Aportes a nivel central, **MINIMO RIESGO**, ya que la gran mayoría de los recursos son depositados

directamente en las respectivas cuentas Municipales.-

- Gastos en Personal, (Municipal, Educación y Salud), **MEDIANO RIESGO**, por la complejidad del desarrollo de sus labores de los funcionarios que trabajan en ellas, **BASTANTE ALTO EL RIESGO DE ERRORES**, debido a la diversidad de regímenes.-
- Gastos en bienes y servicios de consumo, **ALTO RIESGO**, por la complejidad de los sistemas y fuerte participación de particulares y funcionarios.-

EL RIESGO EN LA GESTION INTERNA Y LAS DIFICULTADES DE CONTROL INTERNO.-

- **VARIABLES** : COBERTURA, OPORTUNIDAD, CAPACIDAD TECNICA Y MOTIVACION DEL PERSONAL Y EL DESCONOCIMIENTO DE LAS AREAS A CONTROLAR.-
- **DESAFIO** : CAPACITAR, PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR, cada área de riesgo pre-definida.-
- **EXIGENCIAS** : Formular un método de CONTROL que permita utilizar técnicas y herramientas para cada área de gestión, en función de parámetros técnicos pre-definidos.-

FASE DE PLANIFICACION :

- **EL ENFOQUE**, dirigida a examinar los sistemas y prácticas de la administración. Para determinar : economía, eficiencia y efectividad de la misma.-
- **TOMAR CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD A CONTROLAR**, Como funciona, para seleccionar las materias que se examinarán, importancia de entender la naturaleza de los sistemas.-
- **ESTABLECER EL OBJETIVO DEL CONTROL**, en función de las atribuciones existentes y en función de lo que el auditor quiere informar.-
- **FIJAR EL ALCANCE DEL CONTROL**, qué materias serán cubiertas, toda la organización, un área, una dirección una función.-
- **NIVEL DE CONFIANZA DESEADO**, varía de acuerdo a la intensidad del examen y a la naturaleza de las materias examinadas, definir la profundidad del examen.-
- **CRITERIOS A APLICAR**, puntos de referencia contra los cuales se compara el desempeño actual, estándares de comparación para poder determinar lo que se debe o no aceptar.-
- **RECOPIACION DE EVIDENCIAS**, qué evidencias recopilar y sobre cómo obtenerlas.-
- **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**, fijar cada tarea, cómo se hará, cuánto debe durar y cuál es el costo.-

FASE DE EJECUCION :

- **SIGNIFICANCIA**, de un hecho debe ser determinada en función de la cuantía de los recursos involucrados, impacto social, riesgo, conocimiento del usuario.-
- **SUSCEPTIBILIDAD PARA INFORMAR**, si el echo puede o no ser informado o estar fuera de las atribuciones del auditor, puede mencionarse pero no se informado.-
- **RELACION CAUSA Y EFECTO.**-(CAUSA, ver las razones que expliquen la diferencia entre las condiciones establecidas y el criterio o estándar. **EFECTO**, es la medida del problema, en lo posible debe ser cuantificado, para facilitar la decisión de la administración.-)
- **OPINIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**, identificadas las causas y

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

efectos: el auditor puede emitir una opinión, positiva o negativa, debe incluir argumentos para solucionar la situación observada.-

- **RECOMENDACIONES**, Control puede proporcionar recomendaciones, que debe señalar **QUE** de cambiar no **COMO**, toda vez que esto último es responsabilidad de la administración.-

FASE DE INFORMES :

Control pierde efectividad si el informe carece de credibilidad o está mal elaborado.-

- **COMUNICACIÓN CON LA JEFATURA**, importancia de pensar en el informe desde el inicio de la auditoría, importancia de los informes de avance para la administración, ir de una comunicación verbal a una escrita, tener siempre presente el evitar las “**SORPRESAS**”, tener presente la eventual aceptación de sugerencias de la propia administración para superación de problemas.-
- **INFORMES RESUMIDOS**, de cada materia auditada, sirven esencialmente para responsables de la auditoría comprueben efectividad de los hechos informados, importancia de hacer una presentación a la administración.-
- **INFORME FINAL**, es normalmente una de la etapas más difíciles, los documentos deben presentar en forma clara y objetiva las observaciones, todo con la finalidad de evitar ser mal interpretado, hay que tener presente que es el producto final y debe ser elaborado oportunamente.-

FASE DE SEGUIMIENTO :

- **ES RECOMENDABLE DE EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, DESPUES DE UN TIEMPO RAZONABLE**, determinar si se han implementado medidas para subsanar deficiencias, si las medidas tienen profundidad necesaria, ausencia de acciones por parte de la administración, necesidad de readecuar recomendaciones, si en realidad ha cambiado.-

CADA AREA DE GESTION TIENE SU PROPIO NIVEL DE RIESGO INHERENTE EN FUNCION DE DIFERENTES VARIALES.

CADA REALIDAD DETERMINA ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DE CONTROL DIFERENTES.-

EN RESUMEN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES :

FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad y de cada una de sus Direcciones o Departamentos con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones, incluyendo los Servicios incorporados Salud y Educación.-
- b) Ejecutar auditorías financieras, legales y presupuestaria del Municipio y de cada una de sus Unidades.-
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal y de cada una de sus Unidades.-
- d) Representar al Alcalde los actos Municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información que estime pertinente.-
- e) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido en virtud de sus funciones fiscalizadoras.-
- f) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el estado del Balance de Ejecución Presupuestaria.-

- g) Diseñar, programar y supervisar las fiscalizaciones sobre los servicios ejecutados para el Municipio por entes privados.-
- h) Revisar, analizar y visar todas las Resoluciones Alcaldicias, con el fin de verificar si se ajustan a los procedimientos y legalidad y sugerir sus enmiendas.-
- i) Mantener actualizado el Reglamento Orgánico Municipal, velar por su cumplimiento y diseñar y mantener actualizado, en colaboración con los demás Departamentos, la descripción de Cargos Municipal y los Manuales de Funciones y Procedimientos requeridos para la normalización de la gestión Municipal.-
- j) Supervisar y orientar a los Departamentos en el cumplimiento del Reglamento Orgánico Municipal, de los Procedimientos, Funciones y otras disposiciones reglamentarias, proponiendo sus modificaciones, ajustes y emitir circulares informativas que permitan mantener su vigencia.-
- k) Ejecutar las acciones requeridas para la obtención de los registros necesarios para la elaboración de indicadores de desempeño aplicado en el ámbito Municipal y diseñar y supervisar auditorías operativas internas con el objeto de verificar la aplicación de las normativas por las unidades Municipales en el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas.-
- l) Elaborar procedimientos que sean eficientes y legales para alcanzar los objetivos y metas estratégicas programadas y representar el grado de cumplimiento de ellas.-
- m) Diseñar programas de fiscalización específicos que traten materias puntuales.-
- n) Elaborar informes de las acciones de auditoría y programas de fiscalización específicos y representar al Alcalde los resultados de estos controles legales, de ejecución financiera y presupuestaria municipal y de los servicios incorporados.-
- o) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de convenios y contratos que comprometan las responsabilidades y/o bienes municipales.-
- p) Auditar los informes y estados financieros de la Municipalidad y de los servicios Incorporados que se presente al Gobierno Central, Contraloría Regional u otros organismos externos.-
- q) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.-
- r) Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad municipal y de los servicios traspasados.-
- s) Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la Municipalidad y sus Servicios Incorporados, y la contabilización de las rendiciones de cuentas por conceptos de gastos de administración de comisiones de servicio del personal y de fondos en efectivo puestos a disposición de los funcionarios.-
- t) Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección.-
- u) Realizar todas las acciones de control de oposición en las diferentes unidades municipales, que le sean requeridas por la Dirección.-
- v) Diseñar, modificar y proponer la aplicación de Bases Administrativas tipos para diferentes tipos de licitaciones públicas y de Reglamentos de licitaciones públicas, adquisiciones, funcionamiento de Comités, etc.-
- w) Asesor y capacitar en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas o con

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

apoyo externo, a las diferentes unidades municipales en la implementación de cambios organizacionales, aplicación de nuevos procedimientos y de reglamentos de carácter administrativo, o en cualquiera de las materias de su área de competencia.-

- x) Mantener informada a las diferentes unidades municipales y a todo el personal de la Municipalidad de todos los cambios y modificaciones que se dispongan en relación a la estructura orgánica, procedimientos y reglamentos administrativos, manual de descripciones de cargos, y otra información relevantes; que garantice la acción concertada y coherente de las distintas reparticiones y unidades del Municipio.-
- y) Recibir, estudiar y evaluar las iniciativas de cambio o adecuación de estructura orgánica y procedimientos que sugieran las demás unidades municipales y proponer su aplicación si así lo ameriten.-
- z) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA

El Departamento de Administración y Finanzas es una unidad administrativa establecida por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección Finanzas y Presupuesto Municipal
2. Tesorería Municipal
3. Sección Personal Municipal
4. Sección Adquisiciones
5. Encargada de Bodega Municipal
6. Secretaría y Encargada de Inventarios
7. Encargado de Gimnasio Municipal

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Departamento de Administración y Finanzas, es procurar la óptima provisión, asignación y administración de los recursos humanos y la administración financiera de los bienes Municipales.

Le corresponde la ejecución del Presupuesto Municipal y de los Servicios traspasados aprobados por el Concejo Municipal.

Colaborar con la SECPLAC en la elaboración del Proyecto de Presupuestos anuales y en las modificaciones que sean necesarias y, mantener al día, la información financiera, contable y del movimiento del personal, requerida para el funcionamiento Municipal y de cada una de sus Departamentos.

1.- FUNCIONES DE LA SECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

- a) Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones con respecto a la administración del personal Municipal.
 - Visar todos los Decretos Alcaldicios y otorgar asignación presupuestaria que digan relación con nombramientos de personal.
 - Otorgar la refrendación presupuestaria a los Decretos Alcaldicios que dicen relación con: Servicios a Honorarios a Suma Alzada, Nombramientos a Contrata y Suplencias de los Servicios de Salud y Educación y que se envía a registro y/o conocimiento de la C.G.R.
 - Visar los Decretos Exentos que aprueban: Licencias Médicas, Permisos, Feriados Administrativos y sin goce de Remuneraciones del personal municipal y de los Programas Municipales (PRODESAL).
 - Informar por Oficio al Concejo Municipal de todas las contrataciones de Personal Municipal y de los Programas con cargo a Cuentas de Administración de Fondos.
 - Mantener copia y despacho de las declaraciones de intereses a la Contraloría general de la Republica.
 - Autorizar el ingreso a convenios de sueldos y sus respectivas modificaciones, a través del sistema electrónico de transmisión de datos del BancoEstado.
 - Autorizar la transmisión electrónica de sueldos personal municipal y servicios traspasados al Banco Estado de Chile.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Otorgar Visto Bueno a Certificados de autorizaciones de cupos para descuentos de funcionarios municipales y servicios traspasados.
 - Administrar el pago de remuneraciones y cumplimiento de leyes sociales para todo el personal Municipal
 - Emitir certificados de rentas del personal, de los Sres. Concejales y a Proveedores y/o prestadores de servicio que se vinculan con el Municipio.
 - Visar los Certificados de todas las retenciones de impuesto que se declaran al Servicio de Impuestos Internos, en forma anual
- b) Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones con respecto a la gestión financiera del Municipio y de los servicios traspasados
- Programar , manejar, evaluar y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria municipal y de los servicios traspasados, elevando los informes correspondientes
 - Llevar y mantener actualizada la contabilidad Municipal y de los servicios traspasados en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta el respecto
- c) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes Municipales:
1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales y de los servicios traspasados
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración el Presupuesto Municipal y el de los Servicios Traspasados y en las modificaciones presupuestarias pertinentes
 3. Asignar los saldos presupuestarios a cada solicitud de compra del sector
 4. Revisar y Visar las Ordenes de Compra del Servicio Municipal, Educación y Salud
 5. Revisar y Visar los Decretos de Pago del Servicio Municipal, Educación y Salud
 6. Controlar la gestión financiera de las empresas Municipales, que eventualmente se creen
 7. Coordinar los pagos Municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República
 8. Recaudar y percibir los ingresos Municipales y fiscales que correspondan.
- d) Canalizar y llevar el control de los flujos y estados financieros y presupuestarios del Municipio y de cada una de sus Unidades.
- Efectuar los registros contables de Ingresos y Egreso Municipales, en el sistema de contabilidad Gubernamental de tipo computacional.
 - Llevar la contabilidad patrimonial municipal en conformidad a las normas vigentes
 - Controlar, informar y proponer las modificaciones presupuestarias al Concejo Municipal, a través del Sr. Alcalde.
 - Preparar en forma mensual los informes contables que se envía a la Contraloría General de la República:
 - Informe de Actualización Presupuestaria Municipal y de los Servicios de salud y Educación
 - Informe de Denominación de Asignaciones Servicio Municipal
 - Informes Analíticos de Variación de la Ejecución Presupuestaria Municipal
 - Informe Agregado de Variación de la Ejecución Presupuestaria Municipal

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Informe Agregado Consolidado de la Variación Ejecución Presupuestaria Municipal y de los Servicios de Educación y Salud.
- e) Preparar en forma trimestral el Certificado de Situación Financiera Municipal y de los Servicios de Educación y Salud que se envían a la Contraloría General de la República:
- f) Apoyar en el control de la gestión financiera de las empresas municipales que eventualmente se creen, así como de las unidades municipales
- g) Diseñar y organizar la supervisión del manejo de los recursos financieros del Municipio y los servicios traspasados de Educación y Salud
- h) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, informando al Alcalde periódicamente.
- i) Apoyar a la SECPLAC en la planificación e implementación de proyectos orientados a aumentar los ingresos municipales o reducir gastos
- a) Planificar y elaborar Presupuesto o Programas de Caja del Sector Municipal, y de las áreas de salud y educación municipalizadas.
- j) Llevar el registro público municipal de tipo computacional de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Municipales
- k) Asesoría y entrega de fichas de postulación a Subvenciones a las Organizaciones Sociales de la comuna.
- l) Revisar y Evaluar en coordinación con SECPLAC los fichas de programas de subvenciones que postulan al presupuesto.
- m) Ingresar al portal www.registros19862.cl del Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, todas las transferencias Municipales.
- n) Aceptar en el portal www.registros19862.cl todas las transferencias que otros organismos del Estado efectúen al municipio
- o) Preparar y despachar en soporte papel y en planilla electrónica la pagina web www.sinim.gov.cl los siguientes informes presupuestarios:
- Balances de Ejecución Presupuestaria Municipal y de los Servicios de Educación y Salud.
 - Registrar la Recaudación y Pagos del Fondo Común Municipal.
 - Ingresar al SINIM (Sistema Nacional de Indicadores Municipales), toda la información presupuestaria municipal anual.
- p) Administrar el Sistema Chile Compra
- Preparar y/o revisar bases Administrativas Generales y/o Términos de Referencia, de los procesos de adquisiciones en general.
 - Revisar, publicar, abrir propuestas, adjudicar, despachar Ordenes de compras electrónicas, a través del portal de ChileCompra.
 - Asesorar a las unidades municipales en los distintos procesos de las adquisiciones a través del Portal ChileCompras
- q) Mantener un archivo correlativo de todas las disposiciones e instrucciones generales o específicas de las municipalidad sobre administración financiera y contabilidad municipal, emanadas de:
- Contraloría General de la República
 - Subsecretaría de Desarrollo regional y Administrativo
 - Archivo y custodia de Boletines de Jurisprudencia municipal del la C.G.R.
 - Preparar y/o revisar bases administrativas generales o especiales para adquisiciones y/o contrataciones publicas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- r) Preparar y/o revisar bases Administrativas Generales o Especiales para Adquisiciones y/o contrataciones publicas.
- s) Efectuar mensualmente las rendiciones de cuentas según proceda y conforme a convenios de colaboración, entre otros con los siguientes organismos:
 - JUNAEB, Programa de Residencias Familiares
 - CHILEDEPORTES, Programas Deportivos
 - INDAP, Programa PRODESAL
 - FONDO SOCIAL
- t) Llevar la administración, control y rendición de cuentas de la Caja Chica de adquisiciones Menores.
- u) Visar y Otorgar Asignación Presupuestaria a todas las Fichas de Actividades Municipales, Actividades Culturales, Programas Deportivos y Capacitación Municipal.
- v) Redactar contratos, comodatos y convenios de responsabilidad del departamento
- w) Confeccionar los Decretos Alcaldicios Exentos que aprueban: Actividades Municipales, convenios, contratos, bases administrativas, Culturales, Deportivos y de Capacitación.
- x) Procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas computacionales que permiten la mantención de base de datos de remuneraciones, contabilidad de gubernamental, de transferencias municipales, ChileCompras, informando a quién corresponda cualquier anomalía que se presente.
- y) Encargado Comunal de Emergencia:
 - Coordinar con Alcalde, Servicios Públicos y Municipales, acciones tendientes a la: Prevención, atención en situaciones de Emergencia.
 - Recopilar la información, y despachar los informes de emergencia: ALFA Y DEDOS
 - Control del stock de las ayudas de emergencia que se reciben de la Oficina Provincial y/o Regional de Emergencia.
- z) Coordinar y colaborar con el Sr. Alcalde en Actividades Municipales: Celebraciones de Fiestas Patrias, Aniversario de la Comuna, Inauguraciones, etc.
- aa) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde.

2.- TESORERÍA MUNICIPAL

A.- FUNCIONES DE TESORERO MUNICIPAL

- Revisar la Cuenta corriente diariamente a través de Internet.
- Recaudar y percibir ingresos originados por diferentes conceptos de los departamentos Municipales.
- Digital ordenes de ingreso de impuestos municipales, reembolsos por subsidio de incapacidad laboral, arriendos de gimnasio o casino municipal, subvenciones, subsidios de agua potable rural y urbano, residencia familiar, llamadas telefónicas particulares, servicios de impregnación del área de producción de Liceo C-20 Curepto, etc.
- Depositar diariamente los fondos recaudados y percibidos en caja municipal, en la cuenta respectiva.
- Remitir diariamente al departamento de control interno el estado diario de ingresos.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Recaudación de Ingresos por arriendo de Gimnasio Municipal, arriendos vehículos municipales y máquina retroexcavadora.
- Administrar, proponer la compra de las especies valoradas municipales en casa de Moneda.
- Girar cheques de las diferentes cuentas corrientes para el pago de las obligaciones adquiridas por los departamentos de educación, salud y municipal.
- Registrar en los libros bancos los cheques emitidos y girados, correspondiente en cada cuenta corriente municipal.
- Llevar un control de ingresos, egresos y ver la disponibilidad de fondos en cada cuenta corriente municipal.
- Custodiar los valores, especies valoradas y garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- Antes del 12 de cada mes realizar el pago del impuesto retenido a los trabajadores, impuesto único e IVA retenido a terceros por este municipio.
- Realizar resumen diario el que se encuentra en el escritorio llamada Nueva carpeta y Resumen Diario.
- Llenar comprobante contable el que se encuentra en el escritorio Nueva carpeta – Comprobante Contable.
- Realizar la venta de bonos FONASA en el horario de 08:30 a 15:00 horas y diariamente hacer el cierre de contingencia respectivo.
- Enviar los días viernes a través de correo electrónico el resumen semana de la venta de bonos FONASA.
- Realizar el depósito de los fondos correspondientes a FONASA en el Banco BBVA.
- Rendir mensualmente y enviar los fondos respectivos a FONASA.
- Enviar rendición y comprobante de depósito a FONASA Concepción Mensualmente.
- Disponer la devolución, cuando proceda de las boletas de garantía en custodia de Tesorería e informar a los Dptos. Que preceda las fechas de vencimiento de las boletas de garantía.
- Dictar los Decretos Exentos para la cancelación de cheques caducados.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas Municipales.
- Depositar en el Banco Santander Santiago los descuentos efectuados a los funcionarios municipales, educación y salud por ingreso a Fundación Arturo López Pérez.
- Efectuar rendición mensual de cuentas bancarias municipal, educación y salud.
- Pagar remuneraciones del personal municipal, educación y salud.
- Emitir los informes que sean requeridos y en el plazo indicado.
- Llevar registro de documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Ejecutar los proyectos, acciones y tareas encomendadas por el superior jerárquico.
- Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde

B. FUNCIONES CAJERA Y SECRETARIA DEPTO. TESORERIA MUNICIPAL

- a) Confeccionar Oficios para Despachar cheques
- b) Confeccionar Informes de Subsidios de Agua Potable Rural y Urbano.-
- c) Confeccionar Rendición de Viáticos, Pagar y sacar Firmas de los funcionarios de los Cometidos.-
- d) Revisar todos los días, si hay pagos para comunicar a los proveedores del radio urbano de Curepto, de la cancelación de sus facturas correspondientes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- e) Despachar y sacar fotocopias de los documentos que se adjuntan para enviar el Informe a la JUNAEB.-
- f) Apoyar a la Tesorería en confeccionar Cheques de las Diferentes Cuentas Municipales y Servicios traspasados para sus respectivos Pagos.-
- g) Cancelar Sueldos a los Funcionarios Municipales, Educación y Salud haciendo Firmar sus Liquidaciones de Pago.-
- h) Recibir los Pagos de los Usuarios que realizan tanto por permisos de Circulación y Otros.-
- i) Confeccionar Orden de Ingreso, por concepto de Recursos Financieros de los Depto. de Educación y Salud.-
- j) Legajear los Egresos de Cada Mes y Ordenar Correlativamente y Archivar correspondencia Recibidas de Otros Departamentos.-
- k) Entregar a los Sres. Usuarios sus Recibos de Contribuciones y darle la Información que Soliciten.-
- l) Entregar cooperación a los Colegas cuando requieren de algún Permiso Administrativo y/o Feriado Legal y no se encuentra la Funcionaria a Cargo.-
- m) Hacer entrega a la Sra. Secretaria de Finanzas todos los Permisos de circulación que correspondan a Fondos de Terceros para su posterior reembolso de Dineros.-
- n) Entregar las Ordenes de Ingresos para que se efectúen los Traspaso de Educación y Salud.-
- o) Prestar cooperación de algún Depto. cuando el Servicio lo requiere.-
- p) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde

3.- SECCIÓN PERSONAL MUNICIPAL

Proponer políticas generales, planificar, organizar sistemas y programas destinados al desarrollo y gestión racional de los recursos humanos y de la Mantención de climas organizacionales adecuados para sus desempeños, aplicando instrumentos y criterios organizacionales adecuados para sus desempeños, aplicando instrumentos y criterios moderados de administración de personal en el marco de las normativas pertinentes. Para lo cual debe aplicar las normas referidas a la carrera funcionaria y proponer y actualizar el sistema de calificaciones y evaluación, contratación, asignación, implementación del sistema de calificaciones y evaluación del personal; diseño de programas de mejoramiento de la motivación del personal, del clima organizacional y establecer los planes de capacitación y entrenamiento del personal municipal y de servicios traspasados. Además debe mantener el registro y carpetas del personal en lo referido a nombramientos, contratos, licencias, permisos, capacitación y perfeccionamiento, cese de funciones, finiquitos, etc.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Hacer las tarjetas de reloj control en forma mensual de cada funcionario, transcribiendo el mes y año correspondiente.

- a) Procurar la Mantención de climas organizacionales adecuados para el desempeño de los funcionarios municipales.
- b) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes e inquietudes del personal municipal.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Recibir la solicitud de permiso u feriado legal, transcribir los días a que tiene derecho el funcionario y entregarlo a la oficina de partes; previo V° B° .
 - Una vez autorizados por el alcalde y secretario municipal se procede a hacer el decreto exento que lo autoriza,
 - Y una vez devuelto con N°, firmas y fecha, se procede a rebajarlo en la ficha personal de cada funcionario.
- c) Mantener registros actualizados de todas las materias relacionadas con la administración del personal, como asimismo licencias, cargas familiares, permisos, cursos capacitación y otros tramites relacionados con el personal; procurando llevar al día las carpetas y hoja de vida y de servicios del personal.
- El funcionario tiene la obligación de solicitar la autorización de carga por escrito, siempre y cuando no sean pagados por otra entidad, conjuntamente con el certificado de nacimiento respectivo.
 - Acto seguido se procede a decretarlo, luego de recibirlo con la firma del alcalde dando su aprobación.
 - Todos los decretos con cambios en la vida laboral de cada funcionario deben ser archivados en su carpeta personal.
- d) Tramitar correctamente licencias médicas y preparar el adecuado informe al servicio de salud del Maule para el cobro de subsidio de incapacidad laboral.
- Una vez que llega una licencia medica, se recibe previa firma del secretario municipal dando su aprobación.
 - La licencia es llenada con todos los datos que atañen al municipio y al funcionario, conjuntamente con una hoja tipo denominada "calculo de base de datos".
 - Se envía por cuaderno al servicio de salud, en este caso en el hospital de Curepto.
 - Una vez al mes se debe llenar un formulario denominado "base de calculo para cobro de subsidio de incapacidad laboral, anexo N° 1 y 2, que contiene el resumen de licencias medicas, con todos sus datos y previa autorización por la oficina de revisión de subsidios, para ser enviado conjuntamente con oficio firmado por el Sr. alcalde al servicio de salud del Maule regional.
- e) Programar y ejecutar las tareas propias y necesarias para llevar a efecto adecuadamente el sistema de calificaciones del personal.
- En los meses de abril y diciembre de cada año se entregan a cada jefe de dpto., incluido el alcalde. un formulario denominado "informe de desempeño" , para ser llenado por el jefe del dpto. y por cada funcionario que de el dependan.
 - En el mes de agosto se procede a entregar las carpetas de cada funcionario con estos informes, además de una hoja llamada hoja de calificaciones, determinando el periodo que se procederá a calificar, por la junta calificadora del municipio.
 - En caso de anotaciones positiva o negativa de algún funcionario también debe ser informada en la carpeta respectiva del funcionario.
- f) Cumplir la función de secretaria del comité de bienestar municipal, citar a reunión cada vez que sea necesario, y participar, anotando los acuerdos que lleguen a determinar el comité técnico.
- g) Emitir certificados de antigüedad y otros que el personal municipal lo solicite. Una vez que se recibe la solicitud, se procede a sacar la información real del tema y a transcribirlo en un documento con firma y timbre donde se hace responsable de la veracidad de la información.
- h) Preparar, actualizar y difundir los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Una vez que termina el proceso de calificaciones, se procede a decretar el nuevo escalafón del periodo, publicarlo en el diario mural y enviarlo junto a un oficio a la contraloría regional.
- i) Informar y ejecutar las modificaciones inherentes a sueldos del personal municipal; nombramientos y/o ascensos, renunciaciones y vacancias de cargos, atrasos o inasistencias, reconocimiento o suspensión de cargas familiares, licencias pre y pos- natales, personal acogido a subsidios por accidentes de trabajos, personal dado de alta, etc.
 - Se procede a tomar las tarjetas de reloj control del mes anterior, y tarjeta por tarjeta se anotan los descuentos en minutos diarios de cada funcionario y se envía por oficio informando al alcalde y esperar su autorización para efectuar los descuentos correspondientes. (solo se descuentan por horas)
 - Hasta los 10 días de cada mes se reciben todo tipo de información inherente a sueldos, como autorización de horas extraordinarias, decretos que determinen algún tipo de emolumento en beneficio de algún funcionario y lo relativo a descuentos por convenios efectuados con alguna institución financiera.
 - Con todos los datos realizar la remuneración de cada funcionario municipal, y todos los beneficios que contemple la ley.
 - Una vez cuadrado los sueldos se envían:
 1. Al Jefe Dpto. de finanzas para proceder al decreto de pago
 2. Vía Internet enviarlos al banco estado de santiago para hacer el traspaso de los fondos.
- j) Preparar y concretar el pago de imposiciones de los funcionarios municipales, y proyectos que sean función propia del municipio.
 - Los primeros días de cada mes se procede a juntar todos los decretos de pagos con los datos de pago de remuneraciones, ya sea de planta, contrata y algún proyecto ejecutado por el municipio y que posea la contratación de trabajadores,
 - Llenar formularios de las diferentes AFP, seguro social y mutual, con los datos de los trabajadores que pertenezcan a cada grupo.
 - Enviarlos al banco estado para cancelarlos, y
 - Archivarlos en la carpeta correspondiente de cada caso.
- k) Procurar e informar de la adecuada designación y bienestar del personal en las funciones que determine el municipio.
- l) En caso de que un funcionario tenga algún problema que necesite de nuestra ayuda, o se sienta incomodo por alguna razón laboral, informar al jefe del Dpto. para obtener una probable solución (tomando en cuenta que nuestro desempeño también puede ser producto de una excelente relación humana entre los funcionarios que laboran en el municipio).
- m) En caso de la ausencia del tesorero municipal, asumir la subrogancia.
- n) Esto quiere decir realizar todas las funciones que realiza la tesorero titular, sin perjuicio de las funciones habituales.
- o) Ejecutar los proyectos, acciones y tareas encomendadas por el superior jerárquico.
- p) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde

4.- SECCIÓN ADQUISICIONES

Adquirir en las mejores condiciones de calidad y precios, los muebles, materiales, máquinas y/o equipos que el Municipio determine, conforme lo establece el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones; controlando y organizando los procesos Municipales de compra, manteniendo al día el registro de proveedores, precios y listas de adquisiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir los pedidos de materiales de bienes y servicios de las distintas unidades municipales, para cotizar a través del portal de Chile Compra o directamente con las casas comerciales, cotizaciones que son emanadas por los funcionarios a través de un formulario de pedido de materiales.-
- b) Ingresar al portal Chile-Compra, todas las solicitudes de adquisiciones y/o contrataciones y enviarlas al administrador para publicación.
- c) Adquirir en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precios los productos, tanto los materiales de oficina, construcción, muebles, u otros productos.-
- d) Controlar y organizar los procesos municipales de compra, manteniendo al día bases de datos de proveedores, precios y listas de adquisiciones.
- e) Archivo de todas las ordenes de compra emanadas del municipio.-
- f) Diseñar la implementación y programar la ejecución de todos los proyectos, acciones y tareas que le sean asignados por su superior jerárquico.
- g) Una vez enviados por el proveedor los productos a la municipalidad recibirlos verificar si lo que se pidió esta conforme con la orden de compra que se emitió, entregar al encargado de bodega para que revise y recepciones dicho productos.-
- h) Hacer las ordenes de compra para la contabilidad gubernamental de la municipalidad, una vez que dicha orden haya sido emitida a través del portal de Chile Compra hacia el proveedor.-
- i) Recibir las facturas de los encargados de bodega y verificar si se encuentran con todos los documentos correspondientes para su posterior cancelación.-
- j) Llevar cheques a proveedores de casas comerciales y compras menores que la municipalidad requiera en su oportunidad, ya sea dentro o fuera de la comuna.-
- k) Confección de recibos de gastos menores que sean cancelados por caja chica.
- l) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde.

5.- ENCARGADA DE BODEGA MUNICIPAL

- Entrega de materiales de Oficina y aseo de lunes a viernes.
- Velar por la permanencia de un adecuado stock de materiales en cantidad y buen estado, para hacer un buen uso de ellos.
- Hacer los pedidos al Encargado de Adquisiciones, mediante solicitud, para satisfacer así las necesidades de los diferentes Deptos.
- Recepcionar los pedidos (revisar cantidad, calidad, marca), que concuerde con Orden de Compra y Factura. Recibida la mercadería conforme, se ingresa al Talonario de Recepción, y se despacha mediante cuaderno a la Secretaria del Depto. de Administración y Finanzas para el trámite de cancelación; En el caso de pedidos especiales se hace una Orden de Salida la que firma el interesado y se agrega el Original, a los antecedentes mencionados anteriormente.
- Todos los materiales, se entregan a solicitud de las necesidades de Deptos. mediante una Orden de salida de art. de Bodega, la que el funcionario firma una vez recepcionados los art.

- Estas salidas de materiales de Bodega, se ingresan a una tarjeta, donde se registran las entradas y salidas de cada uno de los materiales recepcionados o entregados.
- Subrogar el Depto. de Personal, cuando las necesidades del Servicio así lo requiere. además apoyar las diferentes actividades, que me encomiendan mis superiores relacionadas con la Corporación.
- Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde

6.- SECRETARÍA Y ENCARGADA DE INVENTARIOS

OBJETIVO GENERAL:

Responsable del ingreso, registro y despacho de toda la documentación del área de Finanzas, y de la digitación de los decretos de pago; además de organizar y mantener el registro, debidamente valorado de los bienes inventariables y llevar el control de las altas, bajas y traslados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia que ingresa al departamento.
- b) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del departamento.
- c) Mantener archivos ordenados y actualizados de la documentación recibida y despachada.
- d) Numerar correlativa y cronológicamente los oficios, certificados, memorando que emanen del departamento.
- e) Distribuir copias de Decretos, oficios, circulares, etc.
- f) Digitar documentos, informes que emanen del departamento.
- g) Despachar correspondencia del departamento.
- h) Elaborar y digitar los decretos de pagos del área municipal y los comprobantes de egresos que correspondan.
- i) Recopilar y revisar la documentación necesaria para acompañar al decreto de pago, tales como: boletas, facturas, ordenes de compra, solicitudes de compra, cotizaciones, contratos, rendiciones de cuentas, etc.
- j) Registrar los decretos de pagos emitidos, con las facturas o boletas que dieron origen en Libro Entrega y despachar a Tesorería.
- k) Realizar las altas, bajas y traslados de los bienes
- l) Mantener archivo ordenado de Hojas Murales.
- m) Mantener archivo ordenado en forma correlativa y cronológicamente de Altas, Bajas y Traspaso de bienes.
- n) Mantener carpetas por Departamento del Inventario.
- o) Diseñar la implementación y programar la ejecución de todos los proyectos, acciones y tareas que le sean asignados por su superior jerárquico

7.- ENCARGADO DE GIMNASIO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL:

Controlar el uso del Gimnasio Municipal y la implementación deportiva; y mantener el aseo de todas sus dependencias y de la Biblioteca Municipal; además, de colaborar en actividades municipales cuando son solicitados los servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el uso y velar por la correcta ocupación de las dependencias del gimnasio municipal, y de la implementación deportiva que se dispone a los usuarios.
- b) Mantener en forma permanente el aseo de todas las dependencias del Gimnasio y de la Biblioteca Municipal.
- c) Preocuparse de informar y/o solicitar las reparaciones y/o mantenciones que sean necesarias efectuar al gimnasio municipal.
- d) Llevar unos registros con indicación de: Usuarios, fechas y horarios de ocupación del recinto deportivo.
- e) Despachar y/o entregar correspondencia, efectuar depósitos, y colaborar en labores a fines a mi cargo, con los departamentos municipales que lo solicitan.
- f) Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

1.- INTRODUCCION

Este documento no pretende ser un manual de la gestión municipal, por el contrario, la intención es facilitar el acceso a los servicios que presta y orientar a nuestro público respecto del Departamento que debe atenderlo; por cuanto, hay un cúmulo de funciones administrativas que aquí no se mencionan y que son de carácter interno o interinstitucional, como también hay servicios que obedecen a situaciones particulares y en cada caso el público requiere atención personalizada.

2.- OBJETIVO GENERAL

La Secretaria Comunal de Planificación y coordinación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo en la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

El departamento esta integrada por:

- Dos Profesionales (Ingeniero En Construcción, Ingeniero en Administración Publica)
- Dos técnico (Técnicos agrícola)
- Una secretaria.-

3.- FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

El jefe de la Secretaria Comunal de Planificación y coordinación es un Ingeniero en Construcción y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del 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 Alcalde y 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) Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a programas y proyectos específicos encada una de estas áreas en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
- f) 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.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

- i) Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal.
- j) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- k) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparado los planes para su aplicación.
- l) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana inter comunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- m) Informar técnicamente las subvenciones a otorgar al sector público y al sector privado.
- n) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

3.- FUNCIONES DE LOS TECNICOS DEL DEPARTAMENTO

Objetivo específico:

Tendrá como objetivo asesorar y apoyar al jefe de la Secretaría Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia, de manera de cumplir con el objetivo de la Secretaría Comunal de Planificación y coordinación de la comuna.

El Ingeniero en Administración Pública y Técnicos agrícola no tienen una función específica sino más bien general como se describen a continuación:

- a) Asesorar y apoyar al Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- b) Asesorar y apoyar al Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales.
- c) Apoyar, preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- d) Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que se estén aplicando en la comuna con los distintos servicios públicos, a fin de coordinar la gestión con la SERPLAC.
- e) Apoyar al Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación en la recolección de información, para que este se coordine con la Dirección de Finanzas en la elaboración de los Proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- f) Estudiar la factibilidad de los proyectos y buscar fuentes de financiamiento alternativos a los tradicionales.
- g) Otras funciones que el Jefe de la Secretaría Comunal de Planificación le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que guarden relación con las funciones del departamento y otras funciones a solicitud expresa del Señor Alcalde.-

4.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO.-

- a) Atención de Público en general.
- b) Archivar la correspondencia recibida y despachada por la SECPLAC.
- c) Llevar el archivo de documentación que ingresa o emite el Departamento manteniendo la correspondencia al día.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- d) Atención Teléfono.
- e) Orientar a la comunidad y establecer un vínculo Comunidad – Municipalidad.
- f) Confeccionar y tipiar toda la documentación correspondiente al Depto. Contratos, Decretos Exentos, Decretos Alcaldicios, Memorando, Circulares, Oficios, Certificados de Recomendaciones, Certificados a Contratistas, Actas de Entrega de Terrenos, Oficios Ordinarios y cualquier documento que el Jefe del Dpto. encomiende.
- g) Confeccionar carpetas de presentación de proyectos a las distintas fuentes de financiamiento (PMU, Fondo Social, FNDR, etc).
- h) Llevar en forma ordenada todas las Carpetas de los Proyectos.-
- i) Ingresar y despachar correspondencia.-
- j) Contestar toda la correspondencia que así lo requiere.
- k) Llevar los Kardex en forma ordenada, para encontrar las carpetas ágilmente.-
- l) Realizar todas las funciones y tareas que encomiende el Jefe del Depto.-
- m) Tipiar Ordenes de Ingreso, ya sea por Permiso de Edificación, Certificado de Ruralidad, Subdivisión, Certificados de Informaciones Previas, Certificados de no expropiación, Certificado de Número, Certificado de Existencia de Construcción, etc.-
- n) Ser el brazo derecho en toda actividad o evento que el Jefe del Depto. tenga a cargo.-

SECPLAC vincula además a la comunidad, con otras Instituciones y Programas Gubernamentales tales como: Chile Barrio – Pro Rural – P.P. SERVIU – FOSIS – CHILE DEPORTES – Programa Fondo Nacional de Desarrollo Regional, FNDR,

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO

La Dirección de Obras Municipales tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal en concordancia con la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

ESTRUCTURA

La Dirección de Obras Municipales esta Compuesta por las siguientes Secciones:

- **Director de Obras**
- **Inspector Técnico**
- **Encargado de Vivienda**
- **Encargado de Bodega**
- **Secretaria del Departamento**

DIRECTOR DE OBRAS

FUNCIONES:

- Asesorar al Alcalde y demás unidades municipales, en materias del Plan Regulador y de Urbanización Comunal.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- Dar aprobación a las subdivisiones de loteos y predios urbanos y urbano-rurales y a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- Otorgar los permisos de edificación de las obras, fiscalizar su ejecución, recepcionarlas y autorizar su uso.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sea ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, el Plan Regulador Comunal y su Ordenanza respectiva, y demás disposiciones legales pertinentes, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
- Aprobar las obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO**

- Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos, concesiones de bienes y otros.
- Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA

OBJETIVO

El Inspector Técnico de Obras tiene por objetivo ser un apoyo a la labor del Director de Obras, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las obras que se ejecutan en la comuna.

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las obras sujetas a su inspección.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, y los Servicios Traspasados, en la elaboración de especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- Participar en la evaluación de las propuestas, en conjunto con la comisión respectiva, cuando la supervisión de la obra le corresponda.
- Evaluar el desempeño de los Contratistas que prestan servicio al municipio, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- Mantener actualizado el archivo de las obras inspeccionadas por la municipalidad durante la ejecución de estas.
- Mantener actualizado el archivo de todos los expedientes de construcción, subdivisión, loteos, fusión de loteos, Ley de copropiedad, permisos de obras y certificados en general que emitan los distintos Departamentos.
- Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ENCARGADO DE VIVIENDA

OBJETIVO

El Encargado de Vivienda tiene por objetivo ser un apoyo a la labor del Director de Obras, en la aplicación de los programas habitacionales y de vivienda que se ejecutan en la comuna.

FUNCIONES

- Coordinar la formación de los grupos habitacionales para la postulación a Subsidios SERVIU.-
- Informar, inscribir, asesorar y postular a todos los postulantes al Subsidio Habitacional que lo requieran.-
- Cooperar en la formulación de proyectos para la postulación de Fondos Concursables de Vivienda del SERVIU.
- Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

ENCARGADO DE BODEGA

OBJETIVO

El Encargado de Bodega tiene por objetivo ser un apoyo a la labor del Director de Obras, en la administración de la Bodega Municipal y en el desarrollo de obras menores a través de personal adscrito a su cargo.

FUNCIONES

- Recepción de Artículos llegados a Bodega, emisión de una nota de recepción numerada y correlativa la recepción se hace de acuerdo a Factura o Guía de despacho siendo esta valorizada.-
- Entrega de Artículos desde Bodega, se emite una nota de salida numerada y correlativa. La salida de estos artículos son no valorizados a nombre de la persona responsable, lugar o obras a que va destinada.-
- Mantención de Artículos de bodega y herramientas en lugares aptos, seguros de acuerdo a la infraestructura.-
- Solicitar artículos de bodega y herramientas de acuerdo a las necesidades de algún Proyecto o para mantener en existencia una cantidad adecuada.-
- Mantener actualizada la Tarjeta de existencia.-
- Atención de Público tanto interno como externo.-
- De acuerdo a instrucciones recibidas del Depto. de Obras Municipales se realizan diferentes labores en apoyo a todos los departamentos Municipales que presenten algunas necesidad.-
- Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

SECRETARIA DEL DPTO.

OBJETIVO

La Secretaria del Departamento tiene por objetivo ser un apoyo administrativo y ejecutivo a la labor del Director de Obras.

FUNCIONES

- Atención de Público en general.
- Atención de Teléfono.-
- Confeccionar y tipear toda la documentación correspondiente al Depto. Contratos, Decretos Exentos, Decretos Alcaldicios, Memorando, Circulares, Oficios, Certificados de Ruralidad, Certificados de Recomendaciones, Certificados a Contratistas, Certificados de Números, Certificado de Existencia de Construcción, Certificado de no Expropiación, Recepciones Provisorias, Recepciones Definitivas, Actas de Entrega de Terrenos, Oficios Ordinarios y cualquier documento que el Jefe del Dpto. encomiende.-
- Llevar en forma ordenada todas las Carpetas de los Proyectos.-
- Archivo de Correspondencia, en los archivadores que corresponden y/o carpetas.-
- Ingresar y despachar correspondencia.-
- Contestar toda la correspondencia que así lo requiere.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Llevar los Kardex en forma ordenada, para encontrar las carpetas ágilmente.-
- Realizar todas las funciones y tareas que encomiende el Jefe del Depto.-
- Típear Ordenes de Ingreso, ya sea por Permiso de Edificación, Certificado de Ruralidad, Subdivisión, Certificados de Informaciones Previa, Certificados de no expropiación, Certificado de Número, Certificado de Existencia de Construcción, etc.-
- Ser el brazo derecho en toda actividad o evento que el Jefe del Depto. tenga a cargo.-

DEPARTAMENTO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, protección del medio ambiente, capacitación, promoción del empleo, deporte y recreación y turismo; con el objetivo de elevar el nivel de las capacidades de la comunidad para superar por sí misma los problemas sociales que la afectan y fomentar su desarrollo. Además debe administrar la aplicación de los instrumentos para focalizar e implementar programas de asistencia social, asignaciones de subsidios públicos y Municipales hacia los sectores de mayor pobreza y de sus derivaciones hacia servicios de apoyo jurídico y social gratuito. Para lo cual debe mantener al día y disponibles las fichas y registros de estratificación social de los beneficiarios - personas y familias- actuales y potenciales de la comuna

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dar cumplimiento a través de su acción al rol de la Municipalidad en cuanto al desarrollo social, alcanzando y fijándose nuevos objetivos estratégicos sociales
- Formular, planificar, y administrar los programas, proyectos y actividades específicas de promoción social referente a las materias: de vivienda y equipamiento comunitarios; de capacitación y empleo, de cultura e identidad local; protección del medio ambiente; y de grupos en riesgo: Mujer, jóvenes, adulto mayor, niños, discapacitados, etc.
- Dar cumplimiento a través de sus acciones al Rol social asistencial de la Municipalidad proporcionando atención social a vecinos y grupos familiares de la comuna aquejados por necesidades o problemas transitorios que no puedan resolver por sí mismos
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, tratando de identificar sus principales necesidades y aspiraciones, manteniendo registros actualizados de la realidad social comunal
- Diseñar mecanismos de interrelación con las organizaciones públicas y privadas de carácter vecinal o institucional que realizan acciones de promoción social (orientadas al desarrollo del equipamiento comunitario, de cultura e identidad local, de protección del medio ambiente, de capacitación y empleo, de apoyo a las mujeres, a los menores, discapacitados, jóvenes y otros grupos vulnerables o sectores sociales) en beneficio de la comunidad de Curepto, con el objetivo de diseñar en conjunto una política de desarrollo social, prestarse apoyo técnico, coordinar la ejecución de acciones, lograr uniformidad de criterios y el máximo aprovechamiento de los recursos.
- Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos de promoción social, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- Mantener registros y elaborar informes técnicos para representar ante la jefatura los estados de desarrollo de los Planes y Programas Sociales que se desarrollan a través de este Departamento.
- Coordinar las acciones con los Departamento de Salud y Educación en cuanto a la realización de Programas sociales.
- Realizar un diagnóstico de los grupos vulnerables de la comuna con el fin de detectar sus principales necesidades y aspiraciones. Y difundir los derechos y demandas de los grupos vulnerables en el municipio y en la comunidad, sensibilizando sobre sus problemas y la necesidad de desarrollar programas de promoción social de los mismos.
- Atender requerimientos específicos de organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materias de desarrollo social, a través de la implementación de proyectos de acción social, ya sean de tipo transitorios, periódicos o permanentes.
- Coordinar con el Departamento de Organizaciones Comunitarias y el de Relaciones Públicas, la difusión a nivel comunal, regional y nacional de las actividades, programas, metas y realizaciones del sector social.

- Asesorar a las organizaciones comunitarias en la administración de los fondos asignados a éstas para la implementación de los proyectos o programas sociales financiados por la Municipalidad y otros organismos externos
- Llevar registros sistematizados de la ejecución de los programas sociales financiados por el municipio (referidos al cumplimiento de actividades y plazos, utilización de los recursos, cantidad de participantes, metas alcanzadas, etc.) realizando permanentemente la evaluación de proceso de los mismos proponiendo al Director de DIDECO y a la SECPLAC, las modificaciones necesarias para alcanzar los objetivos para los cuales fueron implementados.
- Realizar anualmente y en conjunto con la SECPLAC, la evaluación de resultados de la ejecución de los programas sociales realizados con el fin de determinar su continuidad.
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo y las personas que buscan empleo, con la finalidad de servir de intermediario para satisfacer las necesidades de ofertas y demandas de trabajo.
- Elaborar un diagnóstico comunal que permita identificar las necesidades de capacitación y los requerimientos de los empresarios para así orientar los cursos con el objetivo de lograr una inserción laboral en el puesto adecuado.
- Proporcionar información a la SECPLAC para desarrollar programas, proyectos y acciones de desarrollo económico - productivo que signifiquen nuevas fuentes de trabajo para la comuna
- Implementar y ejecutar la Red Social coordinando la ejecución de la entrega de los subsidios emanados del Gobierno Central (Subsidio Único Maternal y Recién Nacido, Subsidio de Pensiones Asistenciales, Subsidios de Agua Potable, Beca Presidente de la República y otros)
- Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos técnicos del Proceso CAS II, cuyo objeto final será analizar la situación socio - económica de los interesados para acceder a los beneficios sociales de la comuna
- Coordinar acciones asistenciales - operativos sociales- con las actividades de desarrollo y promoción de los otros Departamentos de la Dirección y, ante emergencias y catástrofes que afectan el territorio y ambiente comunal, con la Dirección de Obras .
- Coordinar y realizar acciones destinadas a enfrentar el problema de vivienda de la comuna.
- Reunir y manejar información actualizada sobre programas de vivienda y opciones de subsidios habitacionales del SERVIU, así como de alternativas privadas a la solución del problema habitacional. Y asesorar a la comunidad sobre estas materias prestando apoyo técnico para su postulación
- Reunir y analizar la información relativa a los comités habitacionales a través de la encuesta de diagnóstico y mantener actualizada dicha información a través de un contacto permanente con éstos comités.
- Prestar asesoría y apoyo educativo a los comités habitacionales de la comuna y fortalecer la capacidad de gestión propia, efectuando seguimiento en terreno y participando en las reuniones de carácter técnico.
- Promover programas de asesoría técnica y autogestión a los grupos familiares que demanden reparación y mejoramiento de sus viviendas.
- Mantener un registro de las personas o familias atendidas y de las prestaciones sociales otorgadas, según disposiciones establecidas para tal efecto
- Mantener registros computacionales y elaborar informes técnicos para representar periódicamente ante la Dirección y otras instituciones autorizadas (Intendencia, SERVIU, MIDEPLAN, EMOS, I.N.P, SENCE, JUNJI, INTEGRA, COMPIN, FONADIS, etc.), los estados de desarrollo de los Programas de asistencia Social que se desarrollan a través de este Departamento.
- Promover la participación y el desarrollo de la comunidad en las actividades de promoción social (orientadas al desarrollo del equipamiento comunitario, de cultura e identidad local, de protección

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

del medio ambiente, de capacitación y empleo, de apoyo a la mujeres, a los menores, discapacitados, jóvenes y otros grupos vulnerables o sectores sociales).

- Implementación Ejecución y evaluación del Programa Puente – Sistema Chile Solidario en la comuna de Curepto.
- Por no contar el Municipio de Curepto con la Dirección de Desarrollo Comunitario el Departamento Social, a solicitud del Alcalde, asume las siguientes funciones:
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas para la promoción del desarrollo social, comunitario y la prestación de servicios en Salud y Educación
- Prestar asesoría técnica y fomentar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, promoviendo su legalización y efectiva participación en el Municipio, a través, entre otros, del Consejo Económico y Social de la Comuna
- Proponer, y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social y capacitación comunitaria
- Establecer las coordinaciones con Ministerios y servicios públicos y privados para el desarrollo conjunto de planes y programas de promoción social, del empleo y turismo, de capacitación, de deporte y recreación, de carácter educativos y de salud; y con los servicios del Estado para la implementación de programas de asistencia social - red social - en beneficio de los habitantes de la Comuna
- Organizar estudios, recopilación, registro y administración, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, de toda la información socioeconómica, organizacional y demográfica que afecta el desarrollo de la Comuna (Expediente Social de la Comuna) que se procesa en las unidades administrativas a su cargo y mantenerla disponible para su traspaso a otras instituciones públicas autorizadas
- Mantener vinculaciones de carácter promocional con organizaciones comunitarias, servicios públicos y agentes privados en beneficio de las metas estratégicas prioritarias de impacto social trazadas por el Municipio y mantener la base de datos respectiva.
- Organizar y establecer las coordinaciones necesarias para elevar proposiciones, efectuar el seguimiento y evaluar, en base a la aplicación de criterios técnicos de impacto social y en concordancia con las estrategias e intereses municipales, acciones con entes privados y universidades.
- Responsable con la Dirección de la SECPLAC de la elaboración de los términos técnicos de los llamados a Propuestas y Licitaciones municipales que se desarrollen en materias de su competencia
- Participar en el Comité de emergencia, en coordinación con otras unidades municipales y ejecutar servicios de emergencia directa ante situaciones catastróficas que afecten a grupos de vecinos
- Organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar periódicamente estudios programas, proyectos y actividades en acuerdo a las necesidades de los habitantes de la Comuna y en relación con los programas y objetivos sociales estratégicos trazados en el Plan de Desarrollo .
- Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran, con fines de orientar la acción municipal a su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles, mediante proyectos y programas específicos, con su participación directa.
- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica
- Capacitar técnicamente a los integrantes de las diferentes organizaciones comunitarias para que puedan elaborar diagnósticos vecinales y desarrollar acciones participativas que contribuyan a solucionar problemas vecinales que los afecten y a transformarse en motores de su propio desarrollo

- Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la identificación, preparación y formulación de programas y proyectos de desarrollo comunal, para su presentación a fuentes de financiamiento municipal y/o externo a través de la SECPLAC
- Apoyar el control del correcto cumplimiento de la legislación y de los procedimientos que regulan la formación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias
- Recoger las aspiraciones de la comunidad, expresadas por sus organizaciones, dirigentes y vecinos en general, haciéndolas llegar a los niveles superiores para ser consideradas en la formulación de políticas locales y en la retroalimentación del Plan de Desarrollo, en su aspecto social
- Postular a financiamiento municipal o externo programas o proyectos sociales de fomento, organización y capacitación comunitaria; y posteriormente administrarlos y ejecutarlos participativamente con los vecinos.
- Fomentar y apoyar la consolidación y participación de la Unión Comunal de Juntas de vecinos y de otras asociaciones de organizaciones
- Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Económico y Social Comunal
- Participar, de acuerdo a sus competencias, en la aplicación de planes, programas y proyectos de promoción comunitaria, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas en la comuna.
- Mantener actualizado el registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna
- Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.
- Otras funciones, o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines y que le asigne el Alcalde.
 - El departamento Social cuenta con el siguiente personal para dar cumplimiento a sus funciones y programas.
 - Un Directivo Grado 9 Asistente Social que ocupa el cargo de Jefatura y asume funciones de DIDECO a solicitud de la jefatura superior, teniendo a cargo además los siguientes programas: Puente - Sistema Chile Solidario, Plan Asistencial, Emergencia, Programa Residencia Familiar Estudiantil, Beca Presidente de la República, Organizaciones Comunitarias, Sistema de Estratificación Social CAS II y Programa Odontológico.
 - Un Profesional Grado 10, Asistente Social encargada de los Programas Subsidio al Consumo de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado, Pensiones Asistenciales y Asignaciones para PASIS, Beca Indígena, asesoría a Adultos Mayores y discapacitados, además de apoyo y colaboración en el Plan Asistencial y de emergencia.
 - Además ambas profesionales deben a través del Municipio realizar las coordinaciones necesarias para dar cumplimiento a solicitudes de informes Sociales de diferentes organismos gubernamentales y/o privados.
 - Un Administrativo Grado 14, Secretaria, quien desempeña las funciones específicas de Secretaria, encargada además del Programa Subsidio Unico Familiar y colabora y apoya el Plan Asistencial (atención de público) y el Programa CAS II (revisión y digitación).
 - Un Administrativo Grado 17, quien cumple la función de encuestadora, generadora de hojas de rutas y revisora de solicitudes del Sistema de Estratificación Social, apoya y colabora en el Plan Asistencial (atención de público), los programas Subsidio Unico Familiar, Pensiones Asistenciales, Subsidio al consumo de agua potable y servicio de alcantarillado, odontológico. Además de asumir la secretaria del Departamento en caso de ausencia de la titular.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Un Administrativo de la planta de Educación, quien cumple la función de encuestadora, apoya y colabora en el Plan Asistencial (atención de público, registros de ayudas), Emergencia.

- 5 Apoyos familiares, 3 contratados por FOSIS Región del Maule y 2 pertenecientes a la planta de Educación, que se desempeñan en el Programa Puente - Sistema Chile Solidario.

- Un Administrativo, contratado por el Municipio a través del Programa Residencia Familiar Estudiantil de Curepto. (Convenio con JUNAEB), quien desarrolla las funciones administrativas del Programa.

DEPARTAMENTO DE PATENTES Y TRANSITO

ESTRUCTURA:

Este Departamento cuenta con tres funcionarios de la planta municipal y depende directamente del Alcalde y en el existen las siguientes secciones:

- 1.- Patentes y Rentas
- 2.- Inspección Municipal
- 3.- Transito y Transporte Público.

OBJETIVO GENERAL:

Calcular y proponer la percepción de ingresos por concepto de derechos y tributos Municipales, procurando la máxima eficiencia en la obtención de mayores recursos económicos para la gestión municipal. Debe mantener actualizada la cartera de deudores, otorgar y tramitar los permisos de circulación, las patentes y permisos Municipales; mantener organizados los catastros de las actividades económicas y avisos publicitarios dentro de la comuna. Además debe supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que regulan las actividades económicas y de servicios y, en general, todas aquellas disposiciones sobre las cuales tiene tuición el Municipio y que se desarrollan en la Comuna, mediante la fiscalización, inspección y vigilancia preventiva, atendiendo las denuncias de la comunidad y las instrucciones de otras unidades municipales. Para lo cual debe atender y desarrollar, en forma planificada, acciones de inspección y fiscalización en terreno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PATENTES E INSPECCIÓN MUNICIPAL:

- Estudiar, calcular y proponer la percepción de ingresos por concepto de derechos, impuestos, arriendos y otros ingresos Municipales.
- Mantener actualizada el registro, recaudo y control de la cartera de deudores.
- Tramitar y dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes y permisos municipales comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, sobre avisos de publicidad en la comuna, etc. manteniendo registro de ellas.
- Coordinarse con la Dirección de Obras y el Departamento de Salud del Ambiente, para tramitar el otorgamiento de patentes y permisos Municipales, en vistas al Plan Regulador Comunal y/o Planes Seccionales y Legislación vigente con respecto a Sanidad.
- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- Mantener actualizado el registro de patentes profesionales, comerciales, industriales y alcohólicas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
- Mantener organizados los catastros de las actividades económicas y propaganda o avisos publicitarios en la comuna.
- Desarrollar y someter a consideración del Señor Alcalde, programas y acciones de cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
- Informar a los contribuyentes los sistemas de pagos de impuestos y derechos municipales.
- Estudiar y proponer al Señor Alcalde y Concejo Municipal, las modificaciones a las Ordenanzas de derechos varios, ferias libres y mercado, ferias persas y otras.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Planificar la fiscalización externa que compete al Municipio en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal, desarrollando un plan de regularización para los contribuyentes morosos de cualquier tipo.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas y Ordenanzas que rigen las actividades de comercio, profesionales, industriales, ferias libres y mercados y de expendio de bebidas alcohólicas en la comuna.
- En general le corresponde velar por el cumplimiento de las normas contenidas en las Leyes y en las Ordenanzas Municipales que rigen las actividades económicas en la comuna, cautelando su normalización y citando a los infractores al Municipio y en los casos graves o reiterados al Juzgado de Policía Local .

TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente y mantener colaboración estrecha con Carabineros de Chile y Juzgado de Policía Local, a fin de evitar los accidentes de tránsito.
- Velar por la señalización adecuada de las vías públicas y coordinar las medidas de planificación con la Dirección de Obras, SECPLAC y la Dirección Comunal de Vialidad, en las materias de impacto vial .
- Aplicar y fiscalizar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la Comuna.
- Tramitar en la forma más eficiente y expedita posible el otorgamiento de permisos de circulación de vehículos, de acuerdo a los procedimientos que determine la Ley del Tránsito.
- Mantener un registro actualizado de los permisos otorgados y emitir en conformidad a las normas, certificados de las características técnicas de los vehículos autorizados.
- Deberá diseñar la implementación y programar la ejecución de todos los proyectos, acciones y tareas que le sean asignados por su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECIFICAS POR FUNCIONARIO:

ADMINISTRATIVO

Funcionario de la Planta Municipal, Administrativo grado 17º, a cargo de labores administrativas y nombrado por Decreto para desarrollar la labor de Inspector Municipal, el cual tiene a cargo las siguientes funciones:

1.- Otorgar permisos de circulación de acuerdo a lo dispuesto por la legislación vigente, de acuerdo al siguiente calendario

a) Vehículos Particulares: Automóviles, Camionetas, Jeep, Furgones, Station Wagon, Motos y Carros de Arrastre, la 1ra. Cuota en el mes de marzo y la 2da. en el mes de agosto.-

b) Vehículos de transporte de pasajeros: Buses, Minibases, Colectivos y Transporte Escolar, cancelan la 1ra. Cuota en Mayo y la 2da. en el mes de Junio.

c) Vehículos de carga: Camiones, Remolques (superiores a 1.750 kilos), Tractores, Semi-remolques , Retroexcavadoras, Grúas, Motonetas y Bicimotos, cancelan la 1ra. Cuota en el mes de Septiembre y la 2da. durante el mes de Octubre.

Para efectuar el tramite anterior los contribuyentes deben presentar los siguientes documentos:

- * Comprobante permiso circulación anterior
- * Revisión técnica al día
- * Póliza de seguro obligatorio
- * Certificado inscripción del Registro Nacional de vehículos motorizados.

En el caso de vehículos nuevos, se debe presentar la factura , certificado de homologación y solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- 2.- Mantener un registro actualizado de los permisos otorgados y emitir en conformidad a las normas, certificados de las características técnicas de los vehículos autorizados.
- 3.- Una vez otorgados los permisos de circulación debe solicitar el traslado de los vehículos, según corresponda y contestar las solicitudes de traslados de otras Municipalidades.-
- 4.- Mantener los permisos de circulación con los respectivos requisitos, debidamente archivados.-
- 5.- Otorgar los certificados solicitados por el departamento de Finanzas u otros organismos, con respecto al otorgamiento de permisos de circulación.
- 6.- Mantener un registro debidamente foliado, con la cantidad de Sellos Verdes, Amarillos y Rojos , otorgados por el Municipio .
- 7.- En el mes de Abril de cada año, recepcionar, revisar e ingresar al sistema de cálculo de patentes comerciales, los capitales propios de cada contribuyente.

SECCION RENTAS Y PATENTES:

- 1.- Confeccionar el Rol de Cargos de las Patentes comerciales, en el mes de Junio y Diciembre de cada año, de acuerdo a los antecedentes entregados por la encargada del Departamento.
- 2.- Efectuar fiscalizaciones periódicas con respecto al comercio ambulante, las señalizaciones de tránsito, locales comerciales establecidos sin su respectiva patente y vehículos mal estacionados .
- 3.- Cursar las infracciones correspondientes a los que contravengan alguna disposición con respecto al punto anterior.
- 4.- Atender público y otorgar permisos para el comercio ambulante.
- 5.- Otorgar permisos provisorios para el traslado de vehículos desde Curepto a un punto del país indicado por el interesado, con el único objeto de ser reparado y obtener la revisión técnica correspondiente, de acuerdo a la legislación vigente.
- 6.- Sacar fotocopias a los funcionarios de otros departamentos dejando registro de ellas.-
- 7.- Cumplir con esmero y responsabilidad las demás tareas que le encomiende el Señor Alcalde y Jefe del Departamento Tránsito y Patentes.

ADMINSITRATIVO 2

Funcionario de la Planta Municipal, Administrativo grado 17º, la cual desempeña las siguientes funciones dentro del Departamento de Tránsito y Patentes:

- 1.- Funcionaria a cargo de la fotocopidora, la cual deberá fotocopiar los documentos provenientes de todos los departamentos del municipio y llevar un control diario en un libro de registro.-
- 2.- Preocuparse diariamente de archivar los documentos que genera el Departamento.
- 3.- Mantener al día las carpetas de cada uno de los contribuyentes de Patentes Comerciales, Alcoholes y Profesionales.
- 4.- Colaborar en el proceso de renovación de permisos de circulación y obtención de patentes comerciales y permisos varios.
- 5.- Atender al público de manera cordial y esmerada, contribuyendo a brindar una atención de máxima calidad.
- 6.- En ausencia de la encargada del departamento, tomar los mensajes dejado por la Jefatura, funcionarios y público en general, tanto en la oficina como vía telefónica.

7.- Cumplir con las demás tareas que le encomiende el Señor Alcalde y la Jefe del Departamento de Tránsito y Patentes.

ENCARGADA DEPARTAMENTO:

Funcionaria de la planta municipal, Administrativo grado 13º, Jefe del Departamento de Tránsito y Patentes e Inspectora Municipal, tiene a cargo las siguientes funciones específicas:

Responsable de la correcta marcha del Departamento, debe mantener una constante preocupación por conocer las nuevas disposiciones legales y sus modificaciones, para ello debe contactarse en forma permanente con Jefes de Tránsito y Rentas de otros Municipios, en especial con aquellos que cuentan con departamento Jurídico.

SECCION RENTAS Y PATENTES:

1.- Estudiar, calcular y proponer la percepción de ingresos por concepto de derechos, impuestos, arriendos y otros ingresos Municipales.

2.- Mantener actualizado el registro, recaudo y control de la cartera de deudores por concepto de patentes.

3.- Firmar Convenios de pago con contribuyentes que tienen patentes comerciales en situación de morosidad, en coordinación con el Juzgado de Policía Local, para resolver los casos que no cumplen con lo pactado en el convenio.

4.- Tramitar y dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes y permisos municipales comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, sobre avisos de publicidad en la comuna, etc. Manteniendo registro de ellas.

5.- Todos los años, en el mes de Mayo, los dueños de patentes de ALCOHOL, deben enviar una solicitud dirigida al señor Alcalde de renovación de Patente, adjuntando los requisitos exigidos por la Ley, debiendo el departamento de Patentes en el mismo mes ingresar un informe al Concejo Municipal, para que éste apruebe la renovación o caducidad de las patentes, según corresponda.

6.- Coordinarse con la Dirección de Obras y el Departamento de Salud del Ambiente, para tramitar el otorgamiento de patentes y permisos Municipales, en vistas al Plan Regulador Comunal y/o Planes Seccionales y Legislación vigente con respecto a Sanidad.

7.- Mantener actualizado el registro de patentes profesionales, comerciales, industriales y alcohólicas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.

8.- Mantener organizados los catastros de las actividades económicas y propaganda o avisos publicitarios en la comuna.

9.- Desarrollar y someter a consideración del Señor Alcalde, programas y acciones de cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.

10.- Informar a los contribuyentes los sistemas de pagos de impuestos y derechos municipales.

11.- Estudiar y proponer al Señor Alcalde y Concejo Municipal, las modificaciones a las Ordenanzas de derechos varios, ferias libres y mercado, ferias persas y otras.

12.- Planificar la fiscalización externa que compete al Municipio en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal, desarrollando un plan de regularización para los contribuyentes morosos de cualquier tipo.

13.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas y Ordenanzas que rigen las actividades de comercio, profesionales, industriales, ferias libres y mercados, industriales y de expendio de bebidas alcohólicas en la comuna.

14. DEBE TRAMITAR LOS SIGUIENTES PERMISOS MUNICIPALES

a.- Permisos que se otorgan durante todo el año:

- CARRERAS A LA CHILENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- BAILES
- PEÑAS FOLKLORICAS
- SHOW ARTISTICOS
- VELADAS

REQUISITOS QUE DEBE EXIGIR

La Institución o particular interesado, debe presentar una solicitud dirigida al Señor Alcalde e ingresarla en la Oficina de Partes del Municipio, a lo menos 10 días antes de la fecha del evento.

En el caso de las actividades que se desarrollen en el gimnasio municipal, una vez autorizada el evento por el Señor Alcalde, el o los interesados deben coordinarse con el encargado del recinto. Cuando se trata de un particular o institución que desee efectuar un beneficio en un sector distinto al suyo, la solicitud debe traer el visto bueno de la Junta de Vecinos del sector. En el caso de los Centros de Padres y Apoderados o Directivas de cursos, las solicitudes deben ser visadas por el Encargado del establecimiento.

Los valores a cancelar son los establecidos en la ORDENANZA SOBRE DERECHOS MUNICIPALES POR PERMISOS, CONCESIONES Y SERVICIOS. Los beneficios que realicen las Organizaciones Comunitarias de carácter Funcional o Territorial y que cuenten con Personalidad Jurídica, quedarán exentos de pago.

b.- Fiestas Religiosas que se celebran en la comuna, donde se debe cobrar permisos a personas que ejercen comercio transitorio:

- Primera quincena del mes de Septiembre, Fiesta Virgen LAS MERCEDES, sector Limávida. Esta es una de las actividades religiosas donde concurre mayor número de comerciantes y nuestro departamento requiere del apoyo de al menos doce funcionarios municipales, para lograr el cobro de un 95% de los comerciantes, tanto instalados como ambulantes.

- 30 de Septiembre, fiesta Religiosa de SAN JERONIMO, sector la Orilla. A esta actividad debe concurrir un funcionario del Departamento Patentes, acompañado de Carabineros.

- Primero de Noviembre, Fiesta de TODOS LOS SANTOS, se cobran permisos a los comerciantes que se instalan en las cercanías del Cementerio de Curepto y Gualleco. En el caso de Curepto, se venden los permisos en la oficina en la primera quincena de Octubre, previa publicidad en la radio Poesía y el día de la fiesta se realiza sólo supervisión y cobro a los ambulantes. A Gualleco se concurre a efectuar el cobro el mismo día de la Fiesta.

15. En general le corresponde velar por el cumplimiento de las normas contenidas en las Leyes y en las Ordenanzas Municipales que rigen las actividades económicas en la comuna, cautelando su normalización y citando a los infractores al Municipio y en los casos graves o reiterados al Juzgado de Policía Local.

SECCION TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:

1.- Otorgar permisos de circulación de acuerdo a lo dispuesto por la legislación vigente, de acuerdo al siguiente calendario:

a) Vehículos Particulares: Automóviles, Camionetas, Jeep, Furgones, Station Wagon, Motos y Carros de Arrastre, la 1ra. Cuota en el mes de marzo y la 2da. en el mes de agosto.-

b) Vehículos de transporte de pasajeros: Buses, Minibases, Colectivos y Transporte Escolar, cancelan la 1ra. Cuota en Mayo y la 2da. en el mes de Junio.

c) Vehículos de carga: Camiones, Remolques (superiores a 1.750 kilos), Tractores, Semi-remolques, Retroexcavadoras, Grúas, Motonetas y Bicimotos, cancelaran la 1ra. Cuota en el mes de Septiembre y la 2da. durante el mes de Octubre.

Para efectuar el trámite anterior los contribuyentes deben presentar los siguientes documentos:

- Comprobante permiso circulación anterior
- Revisión técnica al día
- Póliza de seguro obligatorio

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- Certificado inscripción del Registro Nacional de vehículos motorizados.

En el caso de vehículos nuevos, se debe presentar la factura, certificado de homologación y Solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos.

2.- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente y mantener colaboración estrecha con Carabineros de Chile y Juzgado de Policía Local, a fin de evitar los accidentes de tránsito.

3.- Velar por la señalización adecuada de las vías públicas y coordinar las medidas de planificación con la Dirección de Obras, SECPLAC y la Dirección Comunal de Vialidad, en las materias de impacto vial .

4.- Aplicar y fiscalizar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la Comuna.

5.- Tramitar en la forma más eficiente y expedita posible el otorgamiento de permisos de circulación de vehículos, de acuerdo a los procedimientos que determine la Ley del Tránsito.

6.- Otorgar permisos provisorios para el traslados de vehículos desde Curepto a otro punto del país indicado por el interesado, con el único objeto de ser reparado y obtener la revisión técnica correspondiente, de acuerdo a la legislación vigente.

7- Efectuar fiscalizaciones periódicas con respecto al comercio ambulante, las señalizaciones de tránsito, locales comerciales establecidos sin su respectiva patente, vehículos mal estacionados .

8.- Cursar las infracciones correspondientes a los que contravengan alguna disposición con respecto al punto anterior.

9. Deberá diseñar la implementación y programar la ejecución de todos los proyectos, acciones y tareas que le sean asignados por su superior jerárquico-

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION ASEO Y ORNATO

La Dirección de Aseo, Ornato tendrá las siguientes funciones generales:

- Efectuar a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio.
- Ejecutar través de terceros el servicio de recolección de basura, el tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios.
- Ejecutar, Construir, conservar y administrar las áreas verdes de uso público de la Comuna.
- Verificar la ejecución de extracción y disposición final de la basura.
- Especificar y supervisar la construcción y Mantención de las áreas verdes en la comuna de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
- Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
- Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- Elaborar y evaluar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna.
- Llevar el catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de aseo y ornato mantiene el Municipio.
- Emitir informes técnicos relativos a materias de aseo y ornato.
- Administrar el sistema de alumbrado público de responsabilidad municipal.
- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- Programar las diferentes salidas a terreno de vehículos municipales.
- Registro de vales de combustible y reparaciones que involucren al departamento.
- Programación de trabajos con la comunidad en lo referente a suministro y traslado de materiales.
- Coordinar todas las salidas dentro y fuera de la comuna.
- Inspeccionar y recibir observaciones de los vehículos municipales
- Coordinar las reparaciones y suministro de repuestos de todos los vehículos.
- Realizar diariamente registro de bitácora interna de los vehículos municipales

FUNCIONES DE LAS PERSONAS DESTINADAS A CUMPLIR LABORES DE CONDUCTORES DE VEHICULOS MUNICIPALES

La presente herramienta se desarrolla como un listado de acciones y/o procedimientos que las personas que deben desarrollar funciones de conductores pertenecientes al Departamento de

Movilización Aseo y Ornato, debe ejecutar, durante un día de trabajo normal:

1. Presentarse ante el Jefe del Departamento, para recibir de este las instrucciones que corresponden a los destinos y recorridos a realizar en el cometido del día en curso.-
2. Retirar desde el estacionamiento en Bodegas Municipales el Vehículo a utilizar, previo registro del kilometraje en la bitácora correspondiente y a una revisión completa de su estado y Mantenión. (Neumáticos, Aceite, Agua, etc.-)
3. Ejecutar el o los cometidos programados para el día en curso.-
4. Pasar al departamento a ejecutar la llegada.-
5. Proveer el vehículo de combustible.-
6. Proceder con el lavado y la limpieza del vehículo.-
7. Anotar en la bitácora respectiva el o los cometidos realizados durante el día.-
8. Llevar a su estacionamiento en Bodegas Municipales, el vehículo que tenía a su cargo.-
9. Registrar, también en la bitácora el kilometraje de llegada.-
10. Cuando se notifica el estado de emergencia, el chofer deberá presentarse ante el Jefe del Departamento, para que este le instruya los procedimientos a ejecutar, ya sea en horarios laborales como en horas extraordinarias.-

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA EN EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE CUREPTO



ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA VIGENTE EN EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE CUREPTO



CAPITULO I EL TRIBUNAL

1. EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL ES UN TRIBUNAL DE LA REPUBLICA, autónomo e independiente de toda autoridad municipal y deberá estar compuesto conforme a la ley por un Juez y un Secretario; sin perjuicio que, en las comunas donde se requiera, además contará con un oficial y otros subalternos. En nuestro caso el Tribunal, sólo cuenta con un funcionario de planta y uno a contrata destinado para ejercer las funciones de Secretario, sin tener la calidad de tal.

2. PARA SER DESIGNADO JUEZ DE POLICÍA LOCAL, se exigirá estar en posesión de las calidades y requisitos necesarios para ser juez de letras de mayor cuantía de simple departamento. En caso de impedimento o inhabilidad del juez de policía local será subrogado por el secretario del mismo tribunal, siempre que sea abogado.

Como es el caso de nuestro Tribunal por falta de dicho secretario, la subrogación se efectúa en la siguiente forma:

El juez será subrogado por alguno de los abogados que figuren en la terna que forma anualmente el alcalde, dentro de los primeros quince días de cada año y que será sometida a la consideración de la Corte de Apelaciones de Talca, la que podrá aprobarla, rechazarla o enmendarla sin ulterior recurso. En la terna figurarán solamente abogados que tengan su domicilio en la provincia respectiva. La terna actualmente vigente la integran los abogados: Sra. Vilma Navarro R., Sr. Osvaldo Nicolao M., y, la Sra. Paula Gajardo M., en ese orden de prelación.

No se podrá ocurrir al segundo abogado designado en la terna, sino en el caso de faltar o estar inhabilitado el primero, ni al tercero, sino cuando falten o estén inhabilitados los dos anteriores.

Los jueces de policía local serán independientes de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones. Son aplicables a los jueces de policía local las disposiciones de los artículos 84, 85 y 86 de la Constitución Política; durarán, por consiguiente, indefinidamente en sus cargos y no podrán ser removidos ni separados por la Municipalidad.

3. HABRÁ UN SECRETARIO EN CADA UNO DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL, que será nombrado por el Alcalde en conformidad a las disposiciones del decreto con fuerza de ley 338, de 1960. Los secretarios tendrán el carácter de ministros de fe, y estarán sujetos a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones; no obstante, su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo con las normas contenidas en el Estatuto Administrativo. Las personas que se estén desempeñando como secretarios de los Juzgados de Policía Local sin estar en posesión del título de abogado, ingresarán a las respectivas plantas del tribunal en que actúan en el cargo de oficial primero.

El secretario será subrogado en sus funciones por el empleado del Juzgado que le siga en jerarquía, y a falta o impedimento de éste, por el empleado que designe el juez, sin perjuicio, en ambos casos, de sus funciones propias.

4. EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL SUBALTERNO DEL TRIBUNAL se sujetará a las mismas normas precedente mente explicadas en relación con el nombramiento del Secretario.

CAPITULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JUEZ DE POLICÍA LOCAL

EL JUEZ DE POLICÍA LOCAL como cualquier otro Juez de la Republica, esta llamado a conocer y resolver los conflictos de relevancia jurídica que se produzcan dentro de su jurisdicción y respecto de los cuales no le afecte alguna causal de inhabilidad respecto de las partes del litigio.

CAPITULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

LOS SECRETARIOS DE LOS JUZGADOS, son ministros de fe pública encargados de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de aquellas autoridades, y de custodiar los procesos y todos los documentos y papeles que sean presentados a la Corte o al juzgado en que cada uno de ellos debe prestar sus servicios.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

- a) Dar cuenta diariamente al Juzgado de las solicitudes que presentaren las partes de un juicio o los funcionarios de Carabineros de Chile o de Investigaciones en los asuntos en que la Ley les otorga competencia.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
CUREPTO

- b) Autorizar las providencias o resoluciones que sobre dichas solicitudes recayeren, y notificarlas a los interesados que acudieren a la oficina para tomar conocimiento de ellas, anotando en el proceso las notificaciones que hicieren, y practicar las notificaciones por el estado diario¹.
- c) Dar conocimiento a cualquiera persona que lo solicitare de los procesos que tengan archivados en sus oficinas, y de todos los actos emanados de la Corte de Apelaciones de Talca o juzgado de policía local, salvo los casos en que el procedimiento deba ser secreto en virtud de una disposición expresa de la ley;
- d) Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que la Corte de Apelaciones de Talca o juzgado de policía local les diere sobre el particular.
- e) .Autorizar los poderes judiciales que puedan otorgarse ante estos.
- f) Las rebeldías deberán ser declaradas por el secretario del juzgado, de oficio o a petición de parte, según proceda.
- g) Las órdenes de citación a testigos o a inculpados, las que se den a la Prefectura respectiva o a Carabineros para que procedan a practicar investigaciones; los oficios que se envíen para pedir datos o antecedentes; el cúmplase de los exhortos de otros tribunales; el acuse de recibo de estos mismos exhortos, y las órdenes necesarias para cumplirlos **CUANDO NO SE ENCARGUE UNA DETENCIÓN O PRISIÓN**, serán firmados únicamente por el secretario del juzgado. En los casos a que se refiere este, la firma del secretario no necesita ser autorizada por ningún funcionario, y deberá anteponérsele las palabras "**POR ORDEN DEL JUEZ**"².
- h) Custodiar y Archivar en estricto orden cronológico las causas terminadas, ya sea por sentencia definitiva, interlocutoria o simplemente cuando se ordene su archivo conforme al merito de los antecedentes.
- i) Manufacturar los expedientes, conforme a las disposiciones legales vigentes, esto es, encuadernarlos (con hilo y aguja), foliarlos, timbrarlos y firmar cada una de las hojas de la causa para que estas tengan valides, pudiendo el Secretario usar una firma abreviada o semi-firma.
- j) Las demás que les impongan las leyes o su superior jerárquico.

LOS SECRETARIOS DEBERÁN LLEVAR LOS SIGUIENTES REGISTROS:

- a) Un registro foliado compuesto por copias escritas a máquina, autorizadas por el Secretario, de las sentencias definitivas que se dicten.
- b) Un registro foliado compuesto por copias escritas a máquina, autorizadas por el Secretario, de las sentencias interlocutorias que pongan término al juicio o hagan imposible su continuación.
- c) Un registro foliado de los partes recibidos en Secretaría cursados por Carabineros de Chile en conformidad a sus atribuciones legales, o, denuncias demandas o querellas presentadas por particulares, en estricto orden de ingreso; donde se señale numero del proceso, demandante, demandado, infracción por la que se le acusa, fecha de inicio y termino de la litis.
- d) Tres registros foliados donde incorpore los partes recibidos en Secretaría, por infracciones a la Ley N° 19.925, en estricto orden de ingreso; donde se señale numero de la causa, denunciante, denunciado, fecha de inicio y termino del litigio, distinguiendo entre:

¹ El Secretario sólo esta facultado por Ley para notificar validamente a las partes o a los infractores dentro de las dependencias del Tribunal donde ejerce sus funciones, para hacerlo fuera de sus dependencias requiere **MANDATO ESPECIAL DE SU SUPERIOR JERARQUICO.**

² ***Si se discutiere la validez del proveído puesto por el secretario, resolverá el juez sin ulterior recurso, enmendando o no la resolución dictada.***

- Los sorprendidos en la vía pública transitando en estado de ebriedad.
 - Los sorprendidos bebiendo en la vía pública
 - Los locales de Expendio y Consumo de bebidas alcohólicas que no cumplan con la ley
- e) Un registro foliado donde se lleven en estrito orden de despacho las cartas certificadas que el Tribunal emita³.
- f) Un registro foliado donde se lleven en estrito orden de despacho las cartas certificadas que el Tribunal emita.
- g) Un registro foliado compuesto por todas las órdenes de notificación, citación, arresto, detención, investigación y/o interacción que ordene el Tribunal.

NOTIFICACIONES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL

La notificación de la demanda, querrela o denuncia, se practicará personalmente por un ministro de fe, entregándose copia de ella y de la resolución del tribunal, firmada por el Secretario, al demandado, querrellado o denunciado.

Sin embargo, si la persona a quien debe notificarse no es habida en dos días distintos, en su casa habitación o en el lugar donde habitualmente pernocta, o ejerce su industria, profesión o empleo, el funcionario encargado de la diligencia hará entrega de las copias indicadas a cualquier persona adulta que allí se encuentre o la fijará en la puerta de ese lugar, siempre que se establezca que la persona a quien debe notificarse se encuentra en el lugar del juicio y que aquella es su morada o lugar de trabajo, bastando para comprobar estas circunstancias la debida certificación del ministro de fe. La entrega de estas copias se hará sin previo decreto del juez. Si a dicho lugar no se permitiere el libre acceso, las copias se entregarán al portero o encargado del edificio o recinto, dejándose testimonio expreso de esta circunstancia.

El funcionario designado por el Juez actuará como ministro de fe, sin que sea necesaria la aceptación expresa del cargo.

Las persona que el Tribunal designe en conformidad a lo dicho precedentemente, estarán facultadas también para ejercer todas las funciones e intervenir en todas las actuaciones señaladas en el artículo 390 del Código Orgánico de Tribunales, y para actuar fuera del territorio jurisdiccional de aquél. Por las actuaciones que realicen en este carácter, el Secretario o el funcionario municipal o del tribunal percibirá hasta el 75% de los derechos fijados en el arancel de receptores judiciales establecido por el Ministerio de Justicia⁴.

DE LAS IMPLICANCIAS Y RECUSACIONES (INHABILIDADES)

Sólo podrá inhabilitarse a los secretarios para que intervengan en una causa determinada, en los casos y por las causas de implicancia o recusación que señala el Código Orgánico de Tribunales.

La declaración de implicancia o de recusación cuando haya de fundarse en causa legal, deberá pedirse antes de toda gestión que atañe al fondo del negocio, o antes de que comience a actuar la persona contra quien se dirige, siempre que la causa alegada exista ya y sea conocida de la parte.

³ Esta función aun no puede ser cumplida en su integridad, ya que la correspondencia no la emite directamente el Tribunal, sino que la municipalidad.

⁴ El artículo 1º transitorio de la LEY 19676, dispone que la modificación introducida a este artículo entrará en vigencia seis meses después de su publicación. (LEY Nº 19676, Art. 1º Nº 3, D.O. 29.05.2000)

Si la causa es posterior o no ha llegado a conocimiento de la parte, deberá proponerla tan pronto como tenga noticia de ella. No justificándose esta última circunstancia, será desechada la solicitud, a menos que se trate de una implicancia.

La implicancia de un Secretario que desempeñe tribunal unipersonal se hará valer ante el Juez, expresando la causa legal en que se apoya y los hechos en que se funda, acompañando u ofreciendo presentar las pruebas necesarias y pidiéndole se inhiba del conocimiento del negocio.

La implicancia y la recusación de los funcionarios subalternos se reclamarán ante el tribunal que conozca del negocio en que aquéllos deban intervenir, y se admitirán sin más trámite cuando no necesiten fundarse en causa legal.

Antes de pedir la recusación de un juez al Tribunal que deba conocer del incidente, **podrá el recusante ocurrir al mismo recusado**, si funciona solo, o al tribunal de que forme parte, exponiéndole la causa en que la recusación se funda y pidiéndole la declare sin más trámite. Rechazada esta solicitud, podrá deducirse la recusación ante el tribunal correspondiente.

SUBROGANCIAS DEL SECRETARIO

Cuando el secretario se enfermase, o falleciere, o estuviere implicado, o fuere recusado, o faltare por cualquiera otra causa, será subrogado por el oficial 1º de la Secretaría, o, por el funcionario municipal que el Juez designe.

Las funciones que se encomiendan a los Secretarios por Ley podrán ser desempeñadas, **BAJO LA RESPONSABILIDAD DE ÉSTOS**, por el oficial 1º de sus secretarías o por el funcionario municipal suplente que su Señoría designe conforme a la ley.

**PROGRAMA MEJORAMIENTO GESTION MUNICIPAL 2005
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO**