

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN
DIRECCION DE TRANSITO
Depto. Permisos de Circulación

DECRETO N° 1900/8450
Peñalolén, 4 de Diciembre de 2009

HOY SE HA DECRETADO LO SIGUIENTE:

VISTOS: La necesidad de desarrollar el programa de Renovación de Permisos de Circulación año 2010; lo dispuesto por esta Alcaldía, y,

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto Alcaldicio Secc. 1ra. N° 1300/230 de fecha 05.01.04, que delega las facultades en el Administrador Municipal, el Decreto Alcaldicio N° 1600/4142 (17.06.09), que establece orden de subrogancia al cargo de Secretario Municipal .

DECRETO :

1.- ORGANICесе Y REALICесе, el programa de "Renovación de Permisos de Circulación de vehículos Particulares año 2010 ", el que se desarrollará durante el mes de marzo de 2010, en los sectores que se indican a continuación:

<u>NOMBRE LOCAL</u>	<u>UBICACIÓN</u>
MODULO ARRIETA	Av. José Arrieta / Av. Tobalaba Interior Plaza Tamayo
MODULO MONTSERRAT	Av. Grecia / Av. Consistorial Interior estacionamientos Supermercado
MODULO CONSISTORIAL	Av. Grecia / Av. Consistorial Interior Municipio
MODULO JUMBO	Av. Sánchez Fontecilla N° 13500
MODULO QUILIN	Local comercial costado Farmacia Ahumada Av. Quilín con Tobalaba
MODULO SANTA ISABEL TOBALABA	Av. Tobalaba N° 13.949 Interior Supermercado
MODULO HOMECENTER	Av. Departamental / Av. La Florida Interior estacionamiento.
MODULO PASEO QUILIN	Av. Quilín / Av. A. Vespucio Interior Mall
MODULO LIDER VESPUCIO	Av. Quilín / Av. A. Vespucio Interior Estacionamiento
MODULO SANTA ISABEL GRECIA	Av. Grecia / Av. A. Vespucio Interior Supermercado
MODULO ORIENTALES	Av. Orientales/ Manuel Carvallo
MODULO LIDER EXPRESS	Av. Consistorial /los Presidentes
MODULO STRIP CENTER	Av. Consistorial / El valle
MOVIL I-II-III-IV-V-VI-VII	Diferentes sectores de la comuna



Viene del Decreto Alcaldicio N° 1900/8450 (04.12.09)

COORDINADOR GENERAL	FERNANDO SALINAS ESPINOZA DIRECTOR DE TRANSITO
COORDINADOR OPERATIVO	JAIME RODRIGUEZ MENDEZ JEFE PERMISOS DE CIRCULACION
COORDINADOR TESORERIA	IVAN CARRASCO VALLE TESORERIA MUNICIPAL
COORDINADOR PUBLICIDAD Y MARKETING :	ANDRES COVARRUBIAS SANCHEZ COMUNICACIONES

siguiente: **2.- LABORES** a realizar por cada unidad, de acuerdo a lo

DIRECCION DE TRANSITO

Coordinará, la totalidad del proceso de Renovación de Permisos de Circulación año 2010 de vehículos particulares.

Coordinará con el Centro de Emprendimiento Yunus, la contratación del personal adicional y de apoyo para el proceso de renovación de Permisos de Circulación, el cual deberá estar contratado y con a lo menos tres días de capacitación, para comenzar su función el día 1 de marzo de 2010.-

Propondrá al Sr. Administrador Municipal, a funcionarios que cumplan el rol de jefe de Módulo y coordinará con la Dirección de Administración y Finanzas la destinación exclusiva de los Cajeros, autorizados por las disposiciones legales vigentes, para que cumplan esta función en los módulos a partir del 1-03-2010 hasta el final del proceso

Propondrá al Sr. Administrador la destinación del personal municipal de apoyo extraordinario para los diferentes módulos externos, con la finalidad de prestar servicio de calidad.

Solicitará al Sr. Administrador Municipal el Visto Bueno para la cancelación de horas extraordinarias de acuerdo a la planificación, personal involucrado y costos asociados, que permitan cumplir con el proceso de permisos de circulación año 2010

Dictara el Decreto Alcaldicio de asignación de Personal, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a los requerimientos necesarios para un buen desarrollo del proceso.

Los horarios serán determinados por el Coordinador General, según las necesidades del servicio.

Si por razones de servicio el Coordinador General del proceso requiere de personal de apoyo, se destinará de acuerdo a lo solicitado en las fechas y en los plazos que se disponga, del personal adecuado y capacitado para las funciones que se pidan.

Asignará personal de la Dirección de acuerdo a las necesidades del servicio en las diferentes funciones administrativas o logísticas, según se requiera.

Coordinará el transporte del equipamiento y el personal asignado a cada módulo externo.

Capacitará a todos los funcionarios en cuanto a las normativas vigentes, referente al proceso de renovación de Permisos de Circulación.



Distribuirá en los módulos externos de atención de público los materiales administrativos y logísticos necesarios para operar durante los días del proceso.

Seleccionará los sectores donde operarán los móviles de atención externos.

Coordinará con la Dirección de Informática el traspaso de los antecedentes de Permisos de Circulación de cada módulo externo hacia la red municipal.

Confeccionará manuales instructivos con los aspectos administrativos y legales relacionados con el proceso de Renovación de Permisos de Circulación.

SECRETARIA MUNICIPAL

Oficiará a la 43 Comisaría de Carabineros de Peñalolén, a fin de solicitar el resguardo policial pertinente para otorgar seguridad policial a los módulos de atención, se debe considerar la inclusión del traslado del personal y valores entre los diversos módulos y el municipio, en forma especial al término de la jornada laboral .

COMUNA SEGURA

Coordinará con Carabineros e Investigaciones, un plan de seguridad que permita el resguardo en los módulos de atención de público externos, velando por la integridad física de quienes trabajen ahí y de las especies valoradas que se mantengan.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Coordinará el buen desarrollo contable que requiere el proceso de Renovación de Permisos de Circulación, de acuerdo a las normativas vigentes para estos efectos.

Generará todos los mecanismos de control en los sistemas de ingreso y contabilidad, publicando un manual de procedimientos el cual debe estar en conocimiento del personal que participa en el proceso.

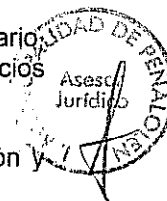
Dará los avisos pertinentes a la compañía de seguros que posee contrato con el municipio para que amplíe la cobertura de los seguros vigentes considerando los módulos de atención internos, fijos y móviles externos a fin de cubrir las eventualidades administrativas, eventos naturales y eventos de carácter policial que pudieren ocurrir durante el proceso.

Considerará la contratación de guardias adicionales de custodia y protección de los módulos de atención, previa coordinación con la Dirección de Tránsito .

Propondrá al Coordinador General del Proceso, el personal que deberá cumplir funciones de cajero tanto para los módulos como los móviles de atención de público considerando las responsabilidades por el manejo de especies valoradas y canje de dineros durante los días que dure el proceso , en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Dispondrá de la preparación e instalación de los módulos considerando la habilitación con mobiliario, revisión de los sistemas eléctricos y otros requerimientos a cubrir con el apoyo del Dpto. de Servicios Internos en coordinación con el Sr. Director de Tránsito .

Otorgará facilidades al Departamento de Servicios Internos para que realice acciones de instalación y adecuación de los módulos de atención de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Tránsito.



Revisará y propondrá la suscripción de los convenios de recepción de pagos necesarios para otorgar una buena cobertura y atención a los contribuyentes (presto, cencosud, Falabella, transbank y otros)

Considerará en el programa de trabajo de Servicios Internos el aseo y limpieza interior de los módulos de atención de Permisos de Circulación.

Dispondrá que el Departamento de Adquisiciones, efectúe con prontitud las adquisiciones y trámite respectivo del arriendo y compra de insumos y elementos necesarios para el buen desarrollo del proceso de renovación de permisos de circulación. Las adquisiciones correspondiente a materiales de instalación y funcionamiento deberán estar realizadas y finiquitadas al 15 de febrero de 2010.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Coordinará con la Dirección de Tránsito, la programación y compensación de horas extraordinarias de todos los funcionarios que participan en el proceso, de acuerdo a lo autorizado por el Sr. Administrador Municipal.

Las horas extraordinarias del personal de apoyo esporádico al proceso serán de cargo de la unidad municipal pertinente..

DIRECCION DE OPERACIONES

Dispondrá, previo al inicio del proceso, la preparación adecuada del terreno donde se instalarán los módulos de atención de público y de su entorno, de fumigaciones y de un trabajo adecuado de hermoejamento en el sector respecto de las áreas verdes y jardines.

Dispondrá de los vehículos adecuados para el transporte de materiales de trabajo de oficina y del personal involucrado, hacia y desde los módulos , de forma diaria, considerando que operan durante el mes de Marzo y que están distribuidos en diferentes sectores de la comuna, como lo señala el N°1 de este Decreto Alcaldicio y en diferentes horarios de atención de acuerdo al sector donde estén instalados.

El programa de apoyo considera como base lo siguiente :

-Dos vehículos en horario permanente de lunes a domingo en horario de 8:30 hasta término de jornada diaria.a cargo de Permisos de Circulación, despacho de personal y materiales y apoyo equipos móviles.

-Un vehículo en carácter de permanente para cubrir las necesidades del Dpto. de Tesorería Municipal (despacho de efectivo, retiro de remesas menores, entrega de materiales a cajeros ,etc) de Lunes a Domingo en horario desde 8:30 hasta termino de jornada.

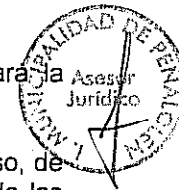
-Dos vehículos de apoyo para traslado de personal hacia los módulos en horario de 8:30 a 10:30 hrs

-Dos vehículos de apoyo en horario de lunes a viernes de 17:00 hrs. hasta el término de la jornada

El apoyo adicional de vehículos para los días sábados y domingos, será coordinado de acuerdo a pauta entregada por el Dpto. de Permisos de Circulación cada día viernes al Dpto. de Vehículos que considerará la cantidad de puestos móviles a cubrir.

Dispondrá el envío a los locales de atención externo, de contenedores de basura y coordinará la recolección respectiva y aseo exterior que beneficie la atención municipal.

Considerará la posible entrega de radiocomunicadores para los 10 módulos mientras dure el proceso, de no existir factibilidad técnica durante el día , se considerará el préstamo de los equipos después de las 17:00 hrs.,a fin de mantener un expedito sistema de comunicación para casos de emergencia .



Viene del Decreto Alcaldicio N° 1900/8450 (04.12.09)

Dispondrá dentro de la ruta de fiscalización apoyo en cuanto a la vigilancia y control de los módulos con personal del Departamento de Inspección del municipio.

GABINETE ALCALDIA – COMUNICACIONES

Dispondrá la preparación, impresión, distribución e instalación del material informativo publicitario de acuerdo a la campaña de difusión del proceso de Renovación de Permisos de Circulación año 2010, que deberá ser presentada y contar con el visto bueno de Alcaldía..-

Considerará la publicación en el diario comunal Todoterreno, pagina web y otros medios de comunicación social de la región y nacional de avisos informativos del proceso de renovación de Permisos de Circulación., considerando los lugares de atención de público, fecha de inicio y término y el horario de funcionamiento de los locales.

DIRECCION DE INFORMATICA

Generará los sistemas de control y respaldo de información que se generen en el proceso , disponiendo en todos los sistemas de trabajo, de unidades que permitan el desarrollo en los diferentes lugares asignados para la venta de los permisos de circulación.

Revisará y supervisará los sistemas informáticos que permitan la cancelación de permisos de circulación vía Internet y los manuales para su utilización.

Coordinará con Empresa Cas Chile, le codificación y validación de tasaciones de los vehículos previa coordinación con la Dirección de Tránsito.

Destinará a funcionarios de su dependencia, en la misión de apoyo técnico, en lo que corresponde al soporte del programa habilitado en los diferentes sectores donde se instalen dichos equipos y funcionamiento de programa de pago vía Internet considerando todos los soportes y mecanismos que permitan su correcto funcionamiento.

Entregará, una vez concluido el proceso, informes de toda transacción que se ejecutó en las unidades externas y del municipio que participaron en el proceso vehículos particulares año 2010.

Coordinará los procesos de arriendo de equipos computacionales, enlaces Vía Internet y fotocopiadoras para cada módulo y móviles necesarios para el desarrollo del proceso 2010, considerara como plazo máximo para tener los equipos en poder el día 20 de febrero de 2010.

CONTRALORIA MUNICIPAL

Fiscalizará el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el Proceso de Otorgamiento de Permisos de Circulación año 2010.



Viene del Decreto Alcaldicio N° 1900/8450 (04.12.09)

DE CARÁCTER GENERAL

Esta normativa es de carácter obligatorio en cuanto a su desarrollo y cumplimiento para las unidades municipales involucradas y para las otras direcciones y unidades municipales que no están con misiones específicas dentro de esta normativa, deberán aportar su experiencia y disposición ante los requerimientos que se produzcan a fin se logre cumplir con éxito esta actividad .-

**ANOTESE, COMUNIQUESE a quien corresponda,
CUMPLASE, HECHO ARCHIVASE.**



LUZ MARINA ROMAN DUK
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)



LEONARDO JAÑA LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)