

**REGION METROPOLITANA
PROVINCIA DE MELIPILLA
I. MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO**

San Pedro,

21 JUN. 2011

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

Nº 807 / VISTOS:

El Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de San Pedro.

La necesidad del Servicio de adecuar la normativa del Reglamento existente que data del año 2002, en términos de hacerlo más eficiente, ordenado y operativo.

Lo dispuesto en los artículos 12, inciso 3ro., 15 al 31, 65 letra J), 79 letra b) de la Ley 18.695., Orgánica Constitucional de Municipalidades,

El Acuerdo Nº42, de fecha 24 de Mayo de 2011, de Concejo Municipal.

La sentencia de proclamación de fecha 25 de Noviembre de 2008, pronunciada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana.

Las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O :

APRUEBASE, el siguiente Reglamento INTERNO MUNICIPAL, de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, que determina las normas necesarias para su funcionamiento:

I DE LA ESTRUCTURA:

La municipalidad estará constituida por las siguientes Direcciones, Departamentos, oficinas que dependen directamente en su caso del Alcalde o de alguna dirección inmediatamente inferior:

1. Alcaldía.
 - Secretaría de alcaldía y oficina de partes.
 - Oficina de Difusión y Comunicaciones.
 - Estafeta.
2. Administración Municipal
 - Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Secretaría Municipal.
 - Secretaria.
4. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).
 - Oficina de Asesoría Urbanística.
 - Oficina de informática
 - Oficina de Vivienda
 - Secretaria
5. Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.).
 - Secretaria.
 - Contabilidad Gubernamental.
 - Tesorería Municipal.
 - Rentas, patentes y permisos de circulación.
 - Inspección Municipal.
 - Personal y Remuneraciones.
 - Adquisiciones e inventario.
 - Bodega Municipal.
6. Dirección de Obras Municipales (D.O.M.).
 - Secretaria.

- Inspección Técnica.
- 7. Departamento de Desarrollo Social.
 - Secretaria.
 - Emergencia.
 - Cultura.
 - Deportes y recreación.
 - Encargado de Movilización.
 - Choferes.
- 8. Departamento de Desarrollo Agrícola.
 - Secretaria.
 - Turismo.
- 9. Departamento de Administración de Servicios Traspasados.
 - Departamento de Salud.
 - Departamento de Educación.
 - Unidad de Análisis y Control de Gestión.
- 10. Dirección de Aseo y Ornato.
 - Secretaria.
- 11. Unidad de Control Interno.
- 12. Juzgado de Policía Local.

1. ALCALDÍA.-

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

El Alcalde cumplirá su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente, especialmente la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- SECRETARÍA DE ALCALDÍA Y OFICINA DE PARTES:

- a) Realizar la labor de Secretaría del Alcalde.
- b) Recepcionar, registrar, controlar y archivar la documentación que ingresa por la Oficina de Partes.
- c) Despachar en forma oportuna y expedita la documentación correspondiente a las direcciones y funcionarios que correspondan.
- d) Colaborar en todas las funciones del área de secretaría administrativa que le encomiende el Alcalde.

- OFICINA DE DIFUSION Y COMUNICACIONES:

- a) Coordinar directamente con el Alcalde los comunicados de prensa y otras informaciones referidas al quehacer municipal.
- b) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- c) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Municipio.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- f) Realizar y apoyar a todas las Direcciones, Departamentos y oficinas en cuanto a lo relacionado con labores de su especialidad, en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las reparticiones lo precisen.

- ESTAFETA:

- a) Coordinar con la Oficina de Partes su funcionamiento.
- b) Distribuir toda correspondencia despachada desde el Municipio hacia los distintos organismos externos.

- c) Recopilar la documentación de los organismos que correspondan, para entregarlos en la Oficina de Partes y/o Departamentos Municipales.
- d) Colaborar en la gestión interna de la Oficina de Partes y Secretaría de Alcaldía.

2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-

El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde.

El cargo de administrador municipal será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la Administración del Estado.

- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:

- a) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo;
- b) Informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
- c) Orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- d) Supervigilará la tramitación de sumarios e investigaciones sumarias que practiquen otros funcionarios en calidad de fiscales o actuarios.

3. SECRETARÍA MUNICIPAL.-

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones serán:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la ley N° 18.575.
- d) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública 20.285 o Ley de Transparencia.

Entre las actividades específicas de la Secretaría Municipal se cuentan:

- 1.- Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- 2.-Firmar certificado la autenticidad de los documentos otorgados.
- 3.-Confecionar las actas del Concejo Municipal.
- 4.-Atención de público y dar respuesta a los reclamos, peticiones de información y sugerencias que formule la comunidad
- 5.-Levantar acta de cada reunión del Comité Técnico Administrativo (COTEA).
- 6.- Dar cumplimiento a las disposiciones del Artículo 548 del Código Civil.

• SECRETARIA

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia de la Secretaría Municipal.
- b) Digitar la documentación e información generada por Secretaría y que le solicite el Secretario Municipal.
- c) Dirigir las actas del Concejo Municipal.
- d) Atención de público.
- e) Establecer coordinación con la Oficina de Partes.

4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

La Secretaria Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal, en materia de estudios y evaluaciones, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Cumpliendo especialmente las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al 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) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

• OFICINA DE ASESORÍA URBANÍSTICA.-

Esta repartición, adscrita a la SECPLA tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

• OFICINA DE INFORMÁTICA.-

Esta unidad será la encargada de:

- a) Establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática.
- b) Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el municipio.
- c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos;
- d) Investigar y desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades municipales y de las áreas usuarias.
- e) Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo, asegurando el apoyo tecnológico a la gestión de las distintas Direcciones municipales.
- f) Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de San Pedro.
- g) Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información municipal.
- h) Redactar un plan de mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como de telefonía e internet.
- i) Administrar las licencias de uso de software.
- j) Establecer políticas de seguridad sobre la información, sistemas y programas informáticos, respaldos de información, recuperación de base de datos y aplicaciones de internet.
- k) Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a sus propios requerimientos.
- l) Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
- m) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

• **OFICINA DE VIVIENDA**

- a) **Objetivos :** Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Habitantes de San Pedro, trabajando para satisfacer sus necesidades habitacionales para hacer de esta comuna un lugar más apropiado donde vivir y desarrollarse. Este Departamento actúa como puente mediador e implementador de los diversos programas en el área habitacional que busca entregar una solución definitiva al tema de la vivienda propia, trabajo en conjunto con SERVIU.
- b) **Funciones:** Dar apoyo en la obtención de la vivienda a aquellas familias o grupos de más escasos recursos. Conseguir recursos para la compra de terrenos para comités de vivienda. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de comités habitacionales, prestándoles asistencia técnica. Coordinación con SERVIU y Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) . Proponer y ejecutar planes de capacitación para Dirigentes de comités Habitacionales

• **SECRETARIA:**

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- b) Digitar documentos e información generada en la SECPLA.
- c) Atención de público.

5.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (D.A.F.)

A este Departamento le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad, y
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2. Colaborar con la SECPLA en la elaboración del presupuesto municipal;
 - 3. Visar los decretos de pago;
 - 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - 7. Fiscalizar, recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.

• **SECRETARIA :**

- a) Recibir, despachar, registrar la correspondencia de la D.A.F.
- b) Digitar documentación e información generada a la D.A.F. y que la solicite el Director.
- c) Atención de público y teléfono.

• **CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**

- a) Llevar el sistema de contabilidad gubernamental e informes varios, incluidos balances financieros, en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal

y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta sobre la materia.

- b) Tener a cargo los archivos correspondientes a su función, considerando ingresos, egresos, transferencias, etc.
- c) Controlar y chequear la elaboración de comprobantes de pago y la respectiva documentación de respaldo.

• TESORERÍA MUNICIPAL:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- c) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- d) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- e) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad, a los usuarios.
- f) Confeccionar carátulas municipales y estado diario de ingresos.
- g) Confeccionar informes y registros de acuerdo a la Ley vigente y a petición del Alcalde o Director de la D.A.F.
- h) Remitir mensualmente al Director de la D.A.F., con copia a Alcaldía, las conciliaciones bancarias, los diez primeros días del mes siguiente.
- i) Implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

• RENTAS, PATENTES Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

- a) Gestionar el otorgamiento y caducidad de patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, debidamente respaldado mediante carpetas individuales.
- c) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- d) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- e) Verificar el tipo y modelo de vehículos, clasificados y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
- f) Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.
- g) Confeccionar los giros de ingresos municipales.

• INSPECCION MUNICIPAL

Tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones y normativas vigentes que regulan el desarrollo de las actividades de la comuna (en el ámbito de competencia municipal), en materia de obras, patentes, tránsito y medioambiente.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

- a) Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
- b) Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la comuna.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de Medio ambiente, Aseo y Ornato, Derechos Municipales.
- f) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
- g) Atender las denuncias en terreno.

- h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

• **PERSONAL Y REMUNERACIONES:**

- a) Personal junto al director de la D.A.F, se encargaran de la gestión de recursos humanos del municipio.
- b) Tramitar los nombramientos y renuncias del personal municipal.
- c) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- e) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros.
- f) Cumplir funciones de Secretaría de la Junta Calificadora de Personal.
- g) Programar y ejercer todas las tareas propias del sistema de calificaciones para el personal Municipal.
- h) Preparar y actualizar los escalafones del personal.
- i) Confeccionar las planillas de remuneraciones de personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales y descuentos varios.
- k) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

• **ADQUISICIONES E INVENTARIO:**

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, priorizando junto al Director las necesidades debidamente calificadas y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.
- b) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores y costos unitarios.
- c) Mantener un registro de proveedores.
- d) Controlar el debido ingreso a bodega de todos los bienes adquiridos.
- e) Informar al solicitante sobre disponibilidad de especies en bodega.
- f) Mantener registro de existencia de insumos en bodega.
- g) Mantener actualizados los registros en bodega de la municipalidad y los inventarios de los mismos.
- h) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i) Proponer y confeccionar informes de altas y bajas de los bienes municipales.
- j) Supervisar el ordenamiento, actualización, revisión y actualización de los bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director, jefe o encargado de los bienes asignados bajo su responsabilidad.
- k) Mantener registro valorizado del total de bienes municipales y de las áreas de Salud y Educación, en existencia y la dependencia de cada uno de ellos considerando bienes muebles y vehículos.

• **BODEGA MUNICIPAL:**

- a) Recibir, registrar, almacenar y entregar los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener al día los registros de los materiales en bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad).
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales.
- d) Remitir a la D.A.F, informes y documentación que corresponda para control de existencia y pago.

- e) Recepcionar las solicitudes de vehículos autorizados por el encargado de movilización o el Alcalde, para el cumplimiento de los cometidos ordenados a los chóferes.
- f) Mantener registro y control de los vehículos guardados en la bodega municipal.
- g) Elaborar los vales de combustibles requeridos para abastecer los vehículos municipales, cuando corresponda.

6.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

A este departamento le corresponderán las siguientes funciones:

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

• SECRETARIA:

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- b) Digitar documentación e información ingresada a la D.O.M.
- c) Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras.
- d) Atención de público y de teléfono.
- e)

• INSPECCIÓN DE OBRAS:

- a) Gestionar el manejo de expedientes de obras, de acuerdo a instrucciones legales y aquellas impartidas por el Director.
- b) Ejecutar el Dibujo Técnico según requerimiento del Director, mantener un registro y archivo de todos los planos de la Dirección de Obras.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.
- d) Fiscalizar y controlar, en terreno, el cumplimiento de la Ley y ordenanzas de construcciones y urbanizaciones de las obras, cuya ejecución haya sido autorizada.
- e) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenan expresamente.
- f) Dirigir, coordinar y controlar la manutención, seguridad y aseo de las dependencias municipales.

7.- DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL

A este departamento le corresponderá cumplir las siguientes funciones.

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y los programas de desarrollo social comunal.
- b) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informando de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia.
- c) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- d) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados.
- e) Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados para la solución de problemas de los sujetos de atención.
- f) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- g) Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones sociales, tanto territoriales como funcionales, de acuerdo a la ley vigente.
- h) Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales, con el fin de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa.
- i) Realizar estratificación social (Protección Social) a beneficiarios y a postulantes de subsidios estatales.

• SECRETARIA.

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- b) Digitar documentación e información ingresada al Departamento.
- c) Atención de público y del teléfono.

• EMERGENCIA.

- a) Dirigir y coordinar, con un plan previamente sancionado, los recursos humanos y materiales en caso de emergencia.
- b) Coordinar y/o ejecutar actividades e iniciativas para que el municipio enfrente de mejor manera eventuales emergencias y desastres.
- c) Programar técnicas de enlaces con los servicios y/o instituciones de la comunidad.

• CULTURA.

- a) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna.
- b) Velar por la mantención del espíritu cultural presente en las edificaciones, monumentos y bienes de la comuna.
- c) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darles un carácter propio.
- d) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como nacional.
- e) Organizar, fomentar y destallar iniciativas culturales tendientes a la participación de los habitantes de la comuna, optimizar los recursos existentes.
- f) Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca Pública y de la Orquesta Sinfónica Infantil de la comuna, y de otras actividades culturales que se desarrollen en la comuna.

- **DEPORTES Y RECREACIÓN.**

- a) Procurar, por medios del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de éstas a la comunidad deportiva.
- b) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- d) Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
- e) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- f) Mantener catastro actualizado de las organizaciones deportivas.
- g) Mantener inventario de especies de cada club.

- **ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN:**

- a) Preocuparse de coordinar los vehículos y recursos humanos destinados a la movilización, a fin de optimizar su uso y asignación, priorizando junto al Alcalde, la satisfacción de la demanda por el servicio, generada por las diversas áreas o departamentos del quehacer municipal.
- b) Programar la destinación de los vehículos del área municipal.
- c) Controlar el uso de del combustible emitiendo informes mensuales respecto al consumo de los vehículos pertenecientes al área municipal.
- d) Preocuparse de la mantención, afinamiento, revisión de gases y revisión técnica de los vehículos a su cargo.
- e) Gestionar la adquisición de repuestos, neumáticos y todo artefacto que permita el normal funcionamiento de los vehículos, en caso de ser necesario
- f) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la bodega municipal.

- **CHOFERES:**

- a) Conducir, cuidar y realizar la mantención básica de los vehículos que queden a su cargo durante la jornada de trabajo.
- b) Preocuparse del aseo y presentación de vehículos, antes y después de cumplir algún cometido.
- c) Registrar el kilometraje correspondiente en la bitácora, al recibir y entregar el vehículo.
- d) Comunicar por escrito en el cuaderno de novedades, al encargado de movilización, cualquier desperfecto o siniestro que haya sufrido el vehículo durante la jornada diaria de trabajo.
- e) Cumplir las destinaciones que determine el Encargado de Movilización.
- f) Mantener en los vehículos la implementación necesaria para el desarrollo de las labores a realizar.

8.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRÍCOLA:

A este Departamento le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Establecer y ejecutar planes, programas y políticas orientadas al desarrollo del sector silvoagropecuario.
- b) Asesorar técnicamente las propuestas que los propios agricultores han sugerido para mejorar el manejo de cultivos, ganado y recursos naturales.
- c) Efectuar asesorías para la gestión técnica, económica y comercial de las explotaciones agrícolas, permitiendo desarrollar capacidades en los agricultores, para mejorar la competitividad y el acceso a otros mercados.
- d) Entregar asesoría para el desarrollo de las organizaciones, con el fin de dotarlas de mayores capacidades para gestionar proyectos y negocios asociativos.

- e) Establecer coordinaciones con organismos públicos y privados para fomentar el desarrollo productivo agrícola.

- **SECRETARIA.**

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- b) Digitalar documentación e información ingresada al Departamento.
- c) Atención de público y del teléfono.

- **TURISMO.**

- a) Establecer objetivos para lograr un aprovechamiento de las oportunidades recreativas que brinda el espacio comunal, dirigida tanto a la población residente, como a los turistas.
- b) Fomentar una filosofía de acción en la que se manifieste, con claridad, la decisión de proteger los atractivos naturales de nuestra comuna.
- c) Identificar las actividades y eventos que puedan incorporarse a un programa de turismo real.
- d) Establecer objetivos y acciones promocionando, en apoyo al sector privado, proporcionando información y participando en los distintos eventos que se organizan, para dar a conocer la oferta local.
- e) Promocionar la comuna en su conjunto, en diferentes mercados preestablecidos estratégicamente, tanto nacionales como regionales.
- f) Fomentar la asociatividad entre los empresarios turísticos y otros comerciantes locales, convocándolos a participar por el desarrollo turístico.

9.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS.

Este Departamento asumirá la administración de los servicios de salud y educación, debiendo asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas, debiendo:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b) Administrar los recursos humanos, de las áreas de salud y educación, en concordancia con sus respectivos estatutos, reglamentos y normativas específicas sobre la materia;
- c) Gestionar los recursos materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la D.A.F.

- **DEPARTAMENTO DE SALUD.**

Estará a cargo de un Jefe del Departamento de Salud Municipal, a quien le corresponderá específicamente:

- a) Cumplir con las políticas y programas establecidos por el Ministerio de Salud y las establecidas a nivel comunal, llevando a cabo todas aquellas acciones tendientes a mejorar la calidad en salud de la población, optimizando y asegurando la cobertura de acuerdo a las necesidades de atención primaria en la comuna;
- b) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c) Atender, evaluar y sugerir acciones específicas frente a propuestas que en el área de la salud sean presentadas por entes externos e internos;
- d) Manejar y gestionar una adecuada coordinación con los organismos involucrados con el Área Salud, especialmente con el Servicio de Salud Metropolitano Occidente del Ministerio de Salud y Municipalidades;
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, en coordinación con el D.A.F.

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (D.A.E.M.)**

A este Departamento le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales a cargo de la municipalidad;
- b) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- c) Dirigir la gestación del PADEM de la comuna, en forma amplia y participativa;
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnicas-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales de la comuna;
- e) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna;
- f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas;

- **UNIDAD DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN**

Esta Unidad deberá llevar a cabo el análisis y control de la gestión en las áreas Salud y Educación.

Su objetivo será siempre mejorar la calidad de la salud comunal, procurando avanzar en la cobertura a nuestros usuarios, entregándoles un servicio de calidad.

En el área educación, propenderá al mejoramiento de la misma.

Para ello, esta unidad deberá facilitar y optimizar los procesos en dos sentidos: agilizando procesos de compra en los departamentos tanto de salud como de educación. También propenderá un sistema ágil, moderno y profesional de las remuneraciones de ambos servicios traspasados.

Sus funciones serán:

- 1) Desarrollar e implementar el Fondo de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión.
- 2) Administración de los recursos provenientes de la Ley de Subvención Escolar Preferencial y de Integración Escolar.
- 3) Análisis y aplicación de los instructivos ministeriales que dicen relación con la contratación de docentes y apoyos pedagógicos.
- 4) Administración del gasto y correcta aplicación de los fondos provenientes de la Ley de Subvención Escolar Preferencial y de Integración Escolar.
- 5) Rendición de gasto aplicado a la Ley SEP.
- 6) Compra de insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Salud.
- 7) Administración de recursos humanos, realizando los concursos que sean menester, nombramientos de acuerdo al Estatuto Docente, a los Asistentes de la Educación, Código del Trabajo, Ley de Atención Primaria y Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando sea procedente, previa autorización de Administración Municipal, certificando la disponibilidad presupuestaria.
- 8) Adecuación de necesidades al PADEM y Programa de Salud.
- 9) Contabilización de compras y remuneraciones, control presupuestario, control y proyección financiera, auditoría de gestión, informes de gestión y mantención de inventarios.
- 10) Tramitar las solicitudes de compras de las áreas salud y educación, emitiendo certificados de disponibilidad presupuestaria.
- 11) Verificar que el material comprado llegue al destino correspondiente y la existencia de las unidades físicas adquiridas en comparación a lo facturado.

- 12) Recibir la factura, orden de compra y certificado de disponibilidad, con la finalidad de emitir el correspondiente Decreto de Pago, el que deberá ser suscrito por la D.A.F., previo visto bueno de esta unidad.
- 13) Revisión y visto bueno de los procesos remuneratorios efectuados por el área de remuneraciones, enviando todos estos antecedentes a la D.A.F.

- **ÁREA DE COMPRAS**

Verificada la existencia del Certificado de Disponibilidad emite la orden de compra y la envía al proveedor, una vez autorizada la misma por la D.A.F.

- **ÁREA RECURSOS HUMANOS**

Verificada la existencia del Certificado de Disponibilidad y visto bueno de la UACG, esta unidad procede a la confección del contrato de trabajo u honorarios y/o decreto de nombramiento estatutario o que ordena la celebración de un contrato.

Reunidos estos antecedentes, son enviados a la firma respectiva a Alcaldía, oficiándose a Contraloría General de la República y a los servicios respectivos.

Deberá mantener actualizados los antecedentes, procesar remuneraciones, comprobar el pago de las cotizaciones previsionales, descuentos voluntarios, redactando los decretos de pago que serán enviados para su firma a la D.A.F.

10.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

- **SECRETARIA.**

- d) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- e) Digitar documentación e información ingresada al Departamento.
- f) Atención de público y del teléfono.

Las funciones de este departamento serán:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.

11.- UNIDAD DE CONTROL.

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

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de

avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley.

12.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

Existirá en la comuna un Juzgado de Policía Local que se regirá por las disposiciones contempladas en la Ley N° 15.231. Dicho Juzgado será integrado por el Juez de Policía Local, quien estará sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones, y por un secretario y personal subalterno, quienes estarán sujetos a las disposiciones contempladas en el Estatuto Administrativo.

El Juzgado de Policía Local tendrá como función la administración de la justicia local. Los jueces tienen la competencia para conocer de las materias señaladas en el Título II de la Ley N° 15.231.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



MONICA GOMEZ URRA
SECRETARIO MUNICIPAL(s)



FLORENTINO FLORES ARMIJO
ALCALDE

FFA/MGU/MMM/CMM/AAA/com

Distribución:

- Alcaldía. ✓
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Juzgado de Policía Local
- SECPLA
- Dirección de Obras Municipal
- Departamento Social
- Departamento Agrícola
- Control Municipal
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación Municipal
- Asesoría Jurídica.