

PROMULGA ACUERDO N°203 DE
FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2015
DEL HONORABLE CONCEJO
MUNICIPAL.

DECRETO EXENTO N° **N°66**

RECOLETA, **12 ENE. 2016**

VISTOS:

- 1.- La necesidad de modificar el Reglamento Interno Estructura y Organización del Municipio, con el objetivo de adecuarlo al funcionamiento actual de la institución.
- 2.- Acuerdo N° 203 de fecha 23 de diciembre del 2015 del Concejo Municipal de Recoleta que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, como asimismo su organigrama, el cual para todos sus efectos legales y administrativos forman parte integrante del presente acuerdo.

TENIENDO PRESENTE:

El Decreto Exento N°98 de fecha 22 de Enero de 2013, que designa Alcalde Subrogante, a don Enrique Tapia Padilla, Administrador Municipal, y las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto.

DECRETO:

- 1.- **PROMÚLGASE** el Acuerdo N° 203 de fecha 23 de diciembre del 2015 del Concejo Municipal de Recoleta que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, como asimismo su organigrama.

REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN Municipalidad de Recoleta

TITULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento. Además la Municipalidad contará con un Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, órgano de participación comunitaria compuesto por representantes de la comunidad local organizada.

ARTÍCULO 3º: Integran además la estructura de la Municipalidad el Primer y el Segundo Juzgado de Policía Local.



1026744

ARTÍCULO 4º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce la dirección, la administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 5º: El Concejo Municipal tendrá carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por ocho Concejales, elegidos en votación directa de conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en los artículos 71 y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un reglamento interno.

ARTÍCULO 6º: El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil es un órgano de participación que estará integrado por 24 representantes de las organizaciones sociales y territoriales de la comuna y que tendrá por objeto canalizar la participación ciudadana en la gestión municipal y en las actividades relevantes que propendan al progreso económico, social, cultural de la Comuna. Su funcionamiento estará normado por un reglamento interno, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades en sus artículos 94 y siguientes.

ARTÍCULO 7º: De la Transparencia Municipal

Las unidades municipales deberán velar por el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento municipal, en lo que les corresponda, dando oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad y manteniendo permanentemente actualizada el contenido de transparencia activa en la página web de la Municipalidad a través de los mecanismos previstos por el reglamento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 8º: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones y Departamentos, los que dependerán directamente del Alcalde:

1. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Dirección de Control
4. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
5. Dirección de Asesoría Jurídica
6. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
7. Dirección de Obras Municipales (DOM)
8. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
9. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)
10. Dirección de Tránsito y Transporte Público
11. Dirección Atención al Contribuyente (DAC)
12. Departamento de Comunicaciones
13. Cementerio General

ARTÍCULO 9º: Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde. Las Direcciones Municipales se integran con Departamentos, Secciones y Oficinas. Los Departamentos dependen de las respectivas Direcciones; las Secciones, del Departamento que integren y las Oficinas, de las Secciones que corresponda, según como se indica a continuación:



- 1 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
 - 1.1 Departamento de Informática
 - 1.2 Oficina de Información Reclamos y Sugerencias
- 2 SECRETARÍA MUNICIPAL**
 - 2.1 Oficina Central de Documentación
 - 2.2 Oficina Registro Personalidad Jurídica de Organizaciones Comunitarias
- 3 DIRECCIÓN DE CONTROL**
 - 3.1 Departamento de Auditoría
 - 3.2 Departamento de Fiscalización
- 4 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
 - 4.1 Departamento Gestión de Ejecución y Control Presupuestario
 - 4.1.1 Sección de Licitaciones
 - 4.1.2 Sección de Subvenciones
 - 4.2 Departamento de Estudios y Proyectos
 - 4.3 Departamento de Barrios
 - 4.4 Departamento de Asesoría Urbana
- 5 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA**
 - 5.1 Oficina de Transparencia
- 6 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**
 - 6.1 Oficina De Gestión Y Planificación
 - 6.2 Departamento de Organizaciones Comunitarias
 - 6.3 Departamento Social
 - 6.4 Departamento de Desarrollo Social y Económico Local
 - 6.4.1 OTEC Municipal
 - 6.5 Departamento de Educación Municipal
 - 6.5.1 Unidad de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
 - 6.5.2 Sección Jurídica.
 - 6.5.3 Sección Administración y Finanzas.
 - 6.5.3.1 Oficina de Recursos Humanos.
 - 6.5.3.2 Oficina de Abastecimiento.
 - 6.5.3.3 Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
 - 6.5.3.4 Oficina de Tesorería.
 - 6.5.3.5 Oficina de Servicios Generales.
 - 6.5.4 Sección Unidad Técnico Pedagógica.
 - 6.5.4.1 Oficina de Programa Extraescolar.
 - 6.5.4.2 Oficina de Programa de Integración Escolar.
 - 6.6 Departamento de Salud Municipal
 - 6.6.1 Subdepartamento Técnico y Administrativo
 - 6.6.2 Sección Asesoría Jurídica
 - 6.6.3 Sección Administración y Finanzas
 - 6.6.3.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 6.6.3.2 Oficina de Abastecimiento.
 - 6.6.3.3 Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
 - 6.6.3.4 Oficina de Tesorería.
 - 6.6.3.5 Oficina de Servicios Generales.
 - 6.6.4 Sección Unidad Técnica Farmacológica.
- 7 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**
 - 7.1 Departamento De Edificación
 - 7.1.1 Sección Revisión
 - 7.1.2 Sección Inspección
 - 7.2 Departamento De Construcción
 - 7.2.1 Sección Revisión
 - 7.2.2 Sección Eléctrica
 - 7.3 Departamento De Urbanismo
 - 7.3.1 Sección Gestión Predial
 - 7.3.1.1 Oficina Archivos
 - 7.3.1.2 Oficina Catastros



- 7.3.2 Sección Espacio Público
- 7.4 Oficina De Partes

8 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 8.1 Departamento de Administración
 - 8.1.1 Sección Servicios Generales
 - 8.1.2 Sección Inventario
 - 8.1.3 Sección Bodega
 - 8.1.4 Sección Seguridad Interna
- 8.2 Departamento de Finanzas
 - 8.2.1 Oficina de Multas
- 8.3 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 8.4 Departamento Tesorería Municipal
 - 8.4.1 Sección Ingresos
 - 8.4.2 Sección de Egresos
- 8.5 Departamento de Recursos Humanos
 - 8.5.1 Sección de Personal
 - 8.5.2 Sección de Remuneraciones
 - 8.5.3 Sección de Bienestar
- 8.6 Departamento de Abastecimiento

9 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

- 9.1 Departamento de Gestión Ambiental
- 9.2 Departamento de Aseo Comunal y Residuos Sólidos.
- 9.3 Departamento de Control Ambiental
- 9.4 Departamento de Ornato y Silvicultura Urbana.
- 9.5 Departamento de Operaciones y Emergencia
 - 9.5.1 Sección de Emergencia
 - 9.5.2 Sección de Operaciones
 - 9.5.2.1 Oficina Gestión de Flotas
 - 9.5.3 Sección Bodegas Pañol

10 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- 10.1 Departamento de Licencias de Conducir
- 10.2 Departamento de Permisos de Circulación
- 10.3 Departamento Técnico Ingeniería de Tránsito.

11 DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

- 11.1 Departamento de Patentes Y Derechos
 - 11.1.1 Sección Cobro Y Enrolamiento
 - 11.1.2 Sección Vía Pública
- 11.2 Departamento Inspección General

12 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

13 CEMENTERIO GENERAL

- 13.1 Asesoría jurídica
- 13.2 Informática
- 13.3 Departamento Técnico
- 13.4 Departamento de Operaciones
- 13.5 Departamento de Finanzas
- 13.6 Departamento de Administración
- 13.7 Departamento Servicios Internos

ARTÍCULO 10º: Sin perjuicio de las unidades señaladas en este reglamento, el alcalde podrá constituir instancias administrativas internas, como Comités y Consejos, las que estarán constituidas por las personas que se señalen en un Decreto Alcaldicio, se regirán por su propia reglamentación y tendrán por objetivo procurar una mejor coordinación entre las diversas unidades municipales, optimizando la gestión interna del municipio.



ARTÍCULO 11º: Las Unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

TITULO III DE LAS UNIDADES

CAPÍTULO I

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 12º: 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.

De esta dirección dependerán directamente el Departamento de Informática y la Oficina de Información Reclamos y Sugerencias.

ARTÍCULO 13º: La Administración Municipal tendrá como labores específicas las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo con las instrucciones de alcalde.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas planes y programas de la Municipalidad.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
- d) Coordinar y supervisar los servicios salud y educación en lo referente a su racionalización y optimización.
- e) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- f) Supervisar los contratos del municipio con terceros.
- g) Supervisar la administración general del municipio, concretamente en lo referente a bienes y personal.
- h) Proponer sistemas de modernización institucional en coordinación con el alcalde y direcciones, implementar diseños administrativos y organizativos que permitan optimizar los procesos administrativos del municipio.
- i) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación, de acuerdo al plan anual.

1.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 14º: El Departamento de Informática tendrá como objetivo brindar apoyo a las distintas direcciones y departamentos del municipio en todo lo que diga relación con los sistemas de informática y su ámbito.

Funciones Específicas:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos computacionales servidores, red y demás elementos que componen la red interna del municipio. Así también con todo aquello que tenga relación con conexión a la red externa, para el adecuado y oportuno funcionamiento del municipio en esta área.
- b) Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en general que utiliza el municipio en su función. Desarrollar sistemas y aplicaciones de utilización en el quehacer municipal.
- c) Apoyar en el uso de los sistemas y equipos al personal municipal para el mejor desarrollo de sus funciones. Desarrollar y ejecutar la capacitación necesaria para ello.



- d) Proponer las modificaciones y adecuaciones pertinentes que permitan mantener los sistemas informático municipal actualizándolo con las nuevas tecnologías de modo de optimizar sus resultados.
- e) Elaborar los informes que le sean solicitados en el ámbito de sus funciones.
- f) Actuar como unidad técnica ante las empresas que prestan servicio al municipio en materias de informática.
- g) Cumplir con otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo al ámbito de su competencia y lo señalado por la ley.

1.2 OFICINA DE INFORMACIÓN RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

ARTÍCULO 15º: La Oficina de Información Reclamos y Sugerencias tiene como objetivos facilitar a los habitantes de la comuna y público en general información oportuna sobre el funcionamiento y servicios de la Municipalidad y gestionar respuesta a sus reclamos y sugerencias, contribuyendo así al mejoramiento continuo de los servicios municipales. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Informar a usuarias/os sobre la organización, competencias y funcionamiento de la Municipalidad y cada una de sus unidades; requisitos, formalidades y plazos para acceder a los servicios o unidades de la Municipalidad; estado de la tramitación de prestaciones solicitadas, y cualquier otra información requerida para la obtención de prestaciones proporcionadas por los servicios de la Administración del Estado.
- b) Orientar al usuario cuando encuentre dificultades en su tramitación.
- c) Mantener actualizados manuales, cartillas y otros medios que proporcionen información completa y clara al usuario.
- d) Mantener informado al personal de la Municipalidad encargado de atención de público sobre la organización interna y los servicios municipales.
- e) Recibir y gestionar sugerencias y opiniones con el fin de contribuir, en colaboración con las unidades técnicas, al mejoramiento de los servicios municipales.
- f) Registrar, responder directamente al solicitante o derivar, si corresponde, solicitudes de información y reclamos a las unidades competentes.
- g) Registrar y responder y/o derivar los reclamos por deficiencias, abusos, faltas o cualquier otra irregularidad que afecte al legítimo interés del reclamante.
- h) Establecer coordinación con otras entidades públicas relacionadas con la atención del usuario(a).
- i) Gestionar encuestas u otros medios para conocer la opinión de usuarias y usuarios sobre la satisfacción de sus expectativas y la calidad de la atención.

CAPÍTULO II

2. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16º: La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde.

ARTÍCULO 17º: La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde, relacionadas con ellas, a saber:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley 18.695.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo.
- e) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades respecto de la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- f) Desarrollar las funciones específicas contempladas en el artículo 6º la Ley 19.418, sobre Organizaciones Territoriales y demás Organizaciones Comunitarias.



- g) Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende y suministrar antecedentes que requieran las unidades municipales.
- h) Integrar comisiones que programen actividades tendientes a proyectar al Municipio en diversos ámbitos y en los cuales tenga participación el Alcalde.
- i) Coordinar la confección de los decretos y resoluciones emitidas por alcaldía y por las diferentes unidades municipales.

La Secretaría Municipal estará integrada por:

- 2.1 **OFICINA CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN**, que tendrá como objetivo recibir, registrar controlar y archivar la documentación proveniente del exterior y despachar en forma oportuna y expedita los documentos que se envíen al exterior.
- 2.2 **OFICINA DE REGISTRO PERSONALIDAD JURÍDICA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**, que tendrá por finalidad llevar un registro y cursar otorgamiento de personalidad jurídica a todas aquellas organizaciones tanto territoriales como funcionales.

CAPÍTULO III

3 DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 18º: La Dirección de Control tendrá como objetivo controlar la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, procurando la máxima eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 19º: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- 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.
- c) Visar los decretos Alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, ampliaciones de marco presupuestario, bases de propuestas y todo otro documento que le solicite el Alcalde en resguardo de la legalidad de los actos.
- d) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- e) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y emitir los informes a los que se refiere el artículo 29, letra d) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley 18.695.-
- g) Representar al Concejo los déficits que advierta en la presentación o modificación del presupuesto municipal.
- h) Supervisar el cabal cumplimiento de las normas sobre transparencia activa en el municipio.
- i) Otras funciones que la ley y el alcalde le encomiende el marco de su competencia.

ARTÍCULO 20º: La Dirección de Control contará con los siguientes departamentos, que tendrán las funciones que en cada caso se señalan.

3.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- a) Realizar las auditorias operativas en las distintas unidades municipales incluidas los servicios traspasados, Educación, Salud y Cementerio General.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del municipio y servicios traspasados elaborando el informe trimestral de avance presupuestario
- c) Evaluar el sistema de control interno del municipio
- d) Auditar periódica y selectivamente los contratos, convenios y operaciones económicas y financiera del municipio para determinar sus cumplimientos legales.



- e) Otras funciones que le encomienda el Director de la Unidad en el marco de sus atribuciones.

3.2 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

- a) Fiscalizar el cumplimiento de normas y procedimientos a cumplir por el personal municipal y el perteneciente a los servicios traspasados;
- b) Fiscalizar el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles tanto aquellos de propiedad municipal como los que están entregados a su administración bajo cualquier título o norma;
- c) Fiscalizar la correcta percepción de los ingresos municipales y el correcto uso presupuestario y financiero de los gastos municipales
- d) Fiscalizar contratos convenios y concesiones a objeto de verificar los términos contractuales de los mismos;
- e) Otras funciones que le encomienda el Director de la Unidad en el marco de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

4 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 21º: La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo Municipal en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

ARTÍCULO 22º: A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderán 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 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.

ARTÍCULO 23º: Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole 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 planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.



ARTÍCULO 24º: Para el cumplimiento de estas funciones esta Dirección tendrá la siguiente estructura:

Departamento de Gestión de Ejecución y Control Presupuestario
 Sección de Licitaciones
 Sección Subvenciones
Departamento de Estudios y Proyectos
Departamento de Barrios
Departamento de Asesoría Urbana

ARTÍCULO 25º: Las unidades dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas

4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Tendrá como objetivo la ejecución y supervisión del presupuesto municipal y del plan de inversiones.

Funciones específicas:

- a) Elaborar con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto municipal.
- b) Elaborar y mantener actualizado en conjunto con la dirección de administración y finanzas un programa de disponibilidad financiera anual.
- c) Supervisar permanentemente el flujo del presupuesto municipal mediante el procesamiento, análisis y evaluación de la información presupuestaria.
- d) Generar y mantener en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas un sistema descentralizado de control de ingresos y gastos.
- e) Proponer medidas de optimización en el uso de los recursos físicos y humanos incorporados al presupuesto municipal.
- f) Elaborar el informe municipal de gestión anual.
- g) Definir en conjunto con el Departamento de Estudios y Proyectos el Plan de Inversión Anual municipal.
- h) Programar y coordinar la ejecución de los estudios, programas y proyectos de inversión municipal con las unidades técnicas correspondientes.
- i) Mantener un control presupuestario y financiero de la inversión comunal.
- j) Generar un sistema formal de información periódica financiera y presupuestaria relativa a la ejecución de la inversión municipal.
- k) Proveer de información sobre inversión municipal en el territorio para su georreferenciación a la unidad técnica correspondiente.

4.1.1 SECCIÓN DE LICITACIONES

Tendrá como objetivo recibir las solicitudes de licitaciones superiores a 100 UTM, elaborar las bases administrativas y aprobar las mismas.

Funciones Específicas:

- a) Llevar a cabo todos los procesos administrativos que aseguren la correcta concreción de las licitaciones.
- b) Elaborar bases administrativas para licitaciones, asimismo las requeridas desde los Departamentos de Salud, Educación y el Cementerio General.
- c) Elaborar, administrar y controlar licitaciones en el portal de mercado público.
- d) Conformar la comisión de apertura de oferentes a licitaciones y dirigir la apertura electrónica y presencial de licitaciones.
- e) Enviar antecedentes a la unidad técnica respectiva para evaluación de la propuesta.
- f) Adjudicar en el portal la propuesta seleccionada.
- g) Emitir orden de compra para contrataciones directas o por convenio marco



4.1.2 SECCIÓN SUBVENCIONES

Funciones específicas:

- a) Organización de procesos de recepción de solicitudes de subvención para posterior derivación al Concejo Municipal.
- b) Administración y supervisión de ejecución presupuestaria de subvenciones otorgadas a nivel municipal.
- c) Coordinación permanente con el área de Contabilidad a fin de generar decretos de pago.
- d) Coordinación permanente con la Dirección de Desarrollo Comunitario a fin de administrar la subvenciones.

4.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Funciones específicas:

- a) Analizar el desarrollo de la comuna a objeto de generar estudios, programas y cartera de inversión de nuevas iniciativas.
- b) Complementar los recursos municipales formulando y postulando proyectos, programas o estudios a fuentes de financiamiento externas tanto del sector público como privado.
- c) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que proponen o están desarrollando en la comuna los servicios del Estado o entidades privadas con fines de coordinación.
- d) Definir con el Departamento de Presupuesto e Inversión la inversión municipal anual.
- e) Coordinar con las distintas Direcciones Municipales la elaboración de antecedentes técnicos para la formulación de proyectos.
- f) Evaluar la rentabilidad económica y social de los diversos proyectos formulados por las distintas áreas del municipio.
- g) Diseñar proyectos en el ámbito de educación, áreas verdes, patrimonio, cultura, salud, espacio público e infraestructura pública y comunitaria.
- h) Supervisar la correcta ejecución de proyectos.
- i) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales

4.3 DEPARTAMENTO DE BARRIOS

Funciones específicas:

- a) Gestionar el presupuesto de forma participativa e intervención urbana de alto impacto social.
- b) Instalación de profesionales en el territorio que se requiere intervenir a fin de detectar las necesidades que se subsanaran mediante obras físicas y acciones sociales.
- c) Desarrollar cada iniciativa en los plazos estipulados por el Programa de Barrios respondiendo oportunamente tanto a SERVIU como a SECPLA, asimismo rendir fondos asignados por cada acción en el periodo estipulado.

4.4 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

Funciones específicas:

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



- d) Diseñar estudios y proyectos en torno a movilidad, ciclo vías, tránsito y circulación general.
- e) Diseñar estudios y proyectos de rescate, conservación y habilitación del espacio público.

CAPÍTULO V

5 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 26º: La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde y tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al municipio en materias contenciosas.

ARTÍCULO 27º: La Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales

- a) Al requerimiento del Alcalde iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen manteniendo un archivo actualizado.
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para la cual deberá formarse un índice con materias legales.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el alcalde.
- f) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos decretados.
- h) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles
- i) Otras funciones que le señala la Ley o que la autoridad superior le asigne relacionadas con las materias que le corresponden.

ARTÍCULO 28º: De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerá la Oficina de Transparencia.

5.1 OFICINA DE TRANSPARENCIA: tendrá por objetivo gestionar en lo que corresponda el cumplimiento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

Funciones específicas:

- a) Gestionar la oportuna respuesta a las solicitudes de información ingresadas de conformidad con los procedimientos legales vigentes y con el Reglamento Municipal para la Aplicación de la Ley 20.285.
- b) Coordinar con las distintas unidades municipales el cumplimiento de las materias relativas a transparencia activa y respecto de las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Aplicación de la Ley 20.285.
- c) Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios, respecto a la Ley sobre Acceso a la Información.
- d) Llevar registros y estadísticas sobre las solicitudes ingresadas y los actos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones legales sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.
- f) Velar por el mejoramiento de los procesos para el cumplimiento de los procedimientos y normas relativas al Acceso a la Información Pública.
- g) Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Director de Asesoría Jurídica.



CAPÍTULO VI

6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 29º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, económico, cultural y familiar mediante el impulso de diferentes formas de participación ciudadana y la promoción de una efectiva integración de todos los sectores sociales, económicos, etarios y étnicos con el fin de lograr una mejor calidad de vida y hacer efectivo el respeto de los principios básicos de los derechos humanos.

ARTÍCULO 30º: Las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario serán las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social.
- b) Implementar medidas para detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio.
- c) Impulsar la formación ciudadana, considerando mecanismos de participación acordes a las diferentes características culturales y etarias.
- d) Definir y ejecutar un modelo de promoción comunitaria dirigido a los habitantes de la comuna y sus diferentes expresiones asociativas, formales y no formales, que contribuya a la implementación de una política de desarrollo comunal sustentada en los principios de participación ciudadana, integración de la comunidad e inclusión social.
- e) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales comunales fomentando su desarrollo y el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinados a los dirigentes comunitarios, orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y al conocimiento de los planes sociales del Estado.
- g) Asesorar al Alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas por la normativa de participación ciudadana.
- h) Mantenerse informado del funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), prestando la asesoría y facilidades que este requiera.
- i) Proponer, implementar, ejecutar, administrar y/o los diversos programas, fondos de inversión y aportes y subvenciones orientadas a apoyar la acción de las organizaciones comunitarias.
- j) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.
- k) Diseñar y confeccionar los instrumentos para un efectivo fomento de la actividad económica y del empleo en la comuna.
- l) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia o vulnerabilidad que afecten a grupos, familias o individuos de la Comuna.
- m) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 31º: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán la Oficina de Gestión y Planificación, el Departamento de Organizaciones Comunitarias, Departamento Social, Departamento Desarrollo Social y Económico Local, Educación Municipal y Salud Municipal, a los que con sus respectivas unidades les corresponderán las siguientes funciones específicas:

6.1 OFICINA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 32º: La Oficina de Gestión y Planificación depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo e implementar procesos de planificación y sistemas de información con el fin de mejorar en forma continua los procesos y los resultados de la gestión



de la Dirección de Desarrollo Comunitario y sus unidades, realizar el seguimiento de las políticas, planes y actividades de la Dirección y evaluar el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 33º: La Oficina de Gestión y Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar en el diseño, seguimiento, sistematización y evaluación de la Planificación Estratégica de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sus distintas unidades y programas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Comunal y las políticas municipales;
- b) Monitorear la ejecución y el seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal en las materias que competen a la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- c) Diseñar sistemas de seguimiento y evaluación de la planificación y los compromisos de gestión y proveer a la Dirección de información oportuna y confiable sobre su avance.
- d) Elaboración, seguimiento, modificaciones y control de Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con la Planificación de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- e) Seguimiento, control y soporte técnico sobre estudios, planes, programas y proyectos comunitarios con financiamiento municipal o de fondos externos;
- f) Implementar, por encargo de la Dirección, planes de capacitación para el personal de DIDECO;
- g) Apoyar con asesorías y capacitaciones a las unidades internas en temas de fortalecimiento de redes sociales, desarrollo de proyectos, entre otros;
- h) Coordinar los recursos necesarios para el buen servicio y el cumplimiento de los objetivos de las unidades de la Dirección;
- i) Coordinar la ejecución del Plan de Compras de la DIDECO;
- j) Las demás funciones que el Director le encomiende.

6.2 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 34º: El Departamento de Organizaciones Comunitarias depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo promover la participación social de la comunidad organizada y no organizada en los planes y políticas sociales municipales de desarrollo comunal, prestándole asesoría, orientación y capacitación a las organizaciones y vecinos y vecinas en general.

ARTÍCULO 35º: Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar políticas y planes para la promoción de la organización y la participación ciudadana en la comuna;
- b) Ejecutar e implementar las acciones para verificar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
- c) Prestar apoyo, en coordinación con la Secretaría Municipal, para el desarrollo de las audiencias públicas que acuerde el Concejo;
- d) Prestar apoyo y gestionar, en su caso, a la implementación y desarrollo de procesos e instancias de participación en el plan de inversiones;
- e) Implementar las políticas que fije el alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias;
- f) Prestar asesoría, en el ámbito de su competencia, a los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Fondos Concursables, de Presupuesto Participativo, y otros que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades;
- g) Colaborar o asesorar en la tramitación la personalidad jurídica de las organizaciones comunales existentes, promoviendo su constitución legal;
- h) Mantener una asesoría permanente para las organizaciones de la comunidad en las materias que faciliten su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;
- i) Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de éstas con la municipalidad;



- j) Apoyar a la Secretaría Municipal en la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- k) Prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando éste lo requiera;
- l) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas para las licitaciones o las contrataciones directas, en materias propias de su competencia;
- m) Las demás funciones que el Director le encomiende.

6.3 DEPARTAMENTO SOCIAL

ARTÍCULO 36º: El Departamento Social depende del Director de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo generar acciones que apunten al mejoramiento de la calidad de vida y a la superación de los problemas y carencias socioeconómicas de la población vulnerable de la comuna.

ARTÍCULO 37º: El Departamento Social tiene las funciones siguientes:

- a) Atender a las personas o familias en condición de vulnerabilidad social, través de los programas municipales o de los servicios del Estado y generando proyectos propios que procuren una mejor calidad de vida;
- b) Elaborar, en coordinación con Secpla, diagnósticos de los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, caracterizándolos y localizándolos;
- c) Difundir entre la comunidad los distintos programas y beneficios sociales que se ejecutan en la municipalidad y orientar a la comunidad sobre los requisitos de acceso a ellos;
- d) Diagnosticar, detectar y evaluar la vulnerabilidad y las necesidades sociales de personas, familias o grupos de población de la comuna, proponiendo las líneas de acción adecuadas para su superación;
- e) Generar acciones para la cooperación de las distintas redes de asistencia social en función de superar las condiciones de vulnerabilidad social de las personas, familias y grupos de población de la comuna;
- f) Gestionar ante el Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Vivienda y otros los programas sociales del Estado para superar las condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna;
- g) Velar por un uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para abordar la condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna;
- h) Mantener instrumentos adecuados de estratificación social, sean estos municipales o estatales;
- i) Coordinar con otras unidades municipales para asistir a la población en condiciones de emergencias y catástrofes;
- j) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas para las licitaciones o las contrataciones directas, en materias propias de su competencia;
- k) Cumplir con otras funciones que se le asignen.

6.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL.

ARTÍCULO 38º: El Departamento de Desarrollo Social y Económico Local (DESEL) depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto coordinar las iniciativas de promoción del empleo, de capacitación y aquellas orientadas al desarrollo y/o fomento productivo.



ARTÍCULO 39º: El Departamento de Desarrollo Social y Económico Local tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar acciones tendientes a incrementar el desarrollo del fomento productivo, inserción laboral y capacitaciones que contribuyan al desarrollo económico y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna;
- b) Asesorar las iniciativas de fomento productivo impulsadas por organizaciones o personas de la comuna;
- c) Promover iniciativas de asociativas entre los micro y pequeños empresarios de la comuna;
- d) Procurar el desarrollo de empleos de calidad para los trabajadores de la comuna;
- e) Difundir permanentemente los derechos laborales entre los trabajadores de la comuna;
- f) Generar planes y programas tendientes a mejorar las habilidades y destrezas laborales de los trabajadores de la comuna;
- g) Proponer y generar políticas comunales en función de fortalecer el desarrollo económico de Recoleta;
- h) Colaborar con otras unidades municipales y asesorarlas en materias de desarrollo económico local;
- i) Contribuir a la concreción de las iniciativas de desarrollo económica planteadas en el Plan de Desarrollo Comunal;
- j) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones o las contrataciones directas, en materias propias de su competencia;
- k) Otras funciones que el Director le encomiende.

El Departamento de Desarrollo Social y Económico Local tiene a su cargo las siguientes unidades, que tendrán las funciones que en cada caso se señalan:

OTEC MUNICIPAL

6.4.1 OTEC

La OTEC Municipal depende directamente del Departamento de Desarrollo Social y Económico Local y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Programar la oferta de capacitación de la municipalidad en función de la mejora continua de la fuerza de trabajo de la comuna;
- b) Coordinar la solicitud de cursos y programas derivados de la sección de promoción del Empleo y otras instituciones;
- c) Realizar acciones de capacitación en respuesta a la demanda y oferta del mercado laboral y la derivación de los beneficiarios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo;
- d) Elaborar planes anuales y estratégicos de capacitación laboral;
- e) Coordinar y colaborar en capacitaciones con otras unidades municipales e instituciones en función de la participación ciudadana y mejora de la calidad de vida de los habitantes de la comuna;
- f) Implementar los programa de bonificación para la capacitación según los requisitos establecidos por los organismos públicos;
- g) Otras que se le asignen.

6.5 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 40º: El Departamento de Educación tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción de la educación en la comuna, cumpliendo un rol social fundado en valores que permitan formar personas con racionamiento crítico y las competencias esenciales para enfrentar con éxito los desafíos de nuestra sociedad.

ARTÍCULO 41º: El Departamento de Educación tendrá las siguientes funciones:



- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en lo relativo a las políticas educacionales;
- b) Diseñar y aplicar planes, políticas y acciones tendientes a mantener y acrecentar la calidad docente y de esta forma asegurar las tareas de mejoramiento de la calidad de la educación, además de analizar y proponer modificaciones a las normas, reglamentos y/o procedimientos generales de conducción docente;
- c) Proponer los Proyectos Educativos de los diferentes establecimientos educacionales de Departamento así como sus modificaciones y procedimientos para sus implementaciones;
- d) Proponer la creación de comisiones asesoras de estudio en materias académicas;
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas de la Planta Docente, conforme a los Planes de Estudios y horas de aula aprobadas y sus respectivas modificaciones, que regulen la dedicación del personal docente a sus diversas labores, además de analizar y coordinar la distribución de la carga docente y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente;
- f) Administrar y preservar los Registros y Estadísticas de información relevante y relacionada con los procedimientos de mejoramiento de la calidad y de los diferentes instrumentos de evaluación global y específica;
- g) Proponer la autorización de la suspensión parcial o total justificada de actividades docentes de establecimientos educacionales del Departamento de Educación;
- h) Proponer la contratación o finiquitos del personal docente, conforme a las necesidades de planta docente de cada establecimiento, según lo estipula la legislación vigente y los programas de estudios de los respectivos Proyectos Educativos, diseñando para ello los procedimientos correspondientes;
- i) Generar resoluciones en el ámbito de su competencia, previa delegación alcaldicia;
- j) Cumplir otras funciones que le encomiende la autoridad de acuerdo a la Ley;

ARTÍCULO 42º: Las Secciones, Oficinas o Unidades dependientes del Departamento de Educación tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

6.5.1 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Esta Unidad velará por el cumplimiento de los procesos de cada una de las unidades del DAEM, relativos al diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo en lo relativo a las políticas educacionales que velen por el cumplimiento de estándares de calidad en la educación, parvulario, básica, media, técnico-profesional, científico-humanista y de adultos, a través de la aplicación de estándares de aprendizaje del alumnado y de desempeño de los docentes, que permitan la fiscalización y evaluación de los programas educativos, asegurando con ello la equidad, entendida como que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- b) Diseñar, implementar y aplicar un sistema de medición de aprendizaje de los alumnos. En ese contexto, podrá elaborar informes evaluativos basados en el desempeño de los establecimientos educacionales y establecer medidas de apoyo y fortalecimiento a los establecimientos calificados como deficientes para obtener la mejora de su situación.
- c) Liderar los procesos de evaluación docente, en el ámbito micro, meso y macro, respecto de aquellos procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación como de aquellos procesos de evaluación descentralizadas que establezca el Departamento de Educación, esto último de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 y 70 bis de la Ley 19.070.
- d) Proponer el desarrollo de las instancias académicas necesarias para el óptimo desarrollo de la educación de calidad en la comuna.
- e) Instaurar, administrar y preservar los Registros y Estadísticas de Información relevante, relacionada con los procedimientos de mejoramiento de la calidad de los diferentes instrumentos de evaluación aplicados.
- f) Velar por el correcto uso de los recursos estatales y municipales. Para ello podrá solicitar rendición de cuentas, ordenar auditorías, solicitar informes y supervisar a la Oficina de Recursos Humanos y a la Sección de Administración y Finanzas del Departamento de Educación.



- g) Asumir funciones de Jefe del Departamento de Educación cuando éste se ausente del servicio, por razones de salud, feriado legal u otras.
- h) Participar en todas las instancias y decidir, respecto a la facultad que le asiste a los directores de establecimientos educacionales de proponer anualmente al Sostenedor el término de la relación laboral del 5% de los docentes del establecimiento que hubieren resultado mal evaluados, según lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 19.070.
- i) Supervisar y evaluar a los Directores de los Establecimientos Educacionales y sus equipos directivos, de conformidad a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

6.5.2 SECCIÓN JURÍDICA

Es la unidad encargada de brindar asesoría legal al departamento en materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Departamento de Educación en materias contenciosas.

Esta unidad dependerá técnicamente del Director de Asesoría Jurídica Municipal.

Funciones:

- a) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Formular proyectos normativos y emitir opiniones acerca de los asuntos legales que se sometán a su consideración.
- c) Coordinación en asuntos jurídicos al Departamento para que este se desenvuelva acorde a la normativa vigente.
- d) Elaborar respuestas a Contraloría General de la República u otros Organismos Gubernamentales.
- e) Elaboración de contratos de las adjudicaciones realizadas a través del mercado público.
- f) Visar la documentación de carácter legal que emanen del Departamento hacia las unidades internas y externas a la Municipalidad.
- g) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- h) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

6.5.3 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Sección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Esta sección tendrá dependencia técnica de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.

Esta sección tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas administrativas y financieras con el objeto de garantizar el servicio continuo, oportuno y eficiente del Departamento;
- b) Asesorar a la Jefatura del Departamento en la administración financiera y del personal;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, las políticas y normativas del Departamento en los procedimientos financieros, ley de administración financiera, ley de compras públicas reglamentos y circulares;
- d) Aplicar normas, reglamentos y/o procedimientos existentes y proponer mejoras cuando estas correspondan;
- e) Diseñar y velar por el cumplimiento del presupuesto del Departamento;
- f) Controlar la ejecución y utilización de los recursos financieros;
- g) Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las normas de la contabilidad general de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- h) Dirigir y controlar todo lo correspondiente a finanzas MINEDUC;
- i) Confeccionar proyección de flujos mensuales;
- j) Visar los decretos de pagos;
- k) Efectuar los pagos del departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir las cuentas a la Contraloría General de la República.



- l) Controlar y rendir cuenta financiera de todos los programas Ministeriales u otros fondos en administración.
- m) Confeccionar y mantener actualizados los informes que reflejen la situación financiera del Departamento que sirva como soporte para asesorar al Jefe de Educación en la toma de decisiones;
- n) Generar información en asuntos presupuestarios, contables y financieros, a las distintas instituciones que lo requieran, como Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Subsecretaría de Desarrollo Regional;
- o) Elaborar el presupuesto del Departamento y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las políticas entregadas por el Jefe de Educación.
- p) Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en el Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas;
- q) Mantención menor de la infraestructura del Departamento y establecimientos educacionales;
- r) Planificación y coordinación del remate público de bienes del Departamento;
- s) Comunicar y coordinar el manejo técnico financiero y administrativo con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal;
- t) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

Dependerán de esta sección de las siguientes Oficinas;

6.5.3.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Esta oficina supervisará los procesos relacionados con el área, asesorará y apoyará en materias laborales a la Jefatura en la toma de decisiones. Asimismo, se encargará del proceso de contratación del recurso humano.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar las unidades del Personal, Remuneraciones, Licencias Médicas, Capacitación y Perfeccionamiento Docente;
- b) Controlar, recopilar y preparar la información para el proceso de sueldo, como también mantener un registro actualizado del recurso humano del Departamento y los establecimientos de educación;
- c) Supervisar el estricto control de las licencias medicas presentadas por los funcionarios de los establecimientos educacionales y de la administración central, el seguimiento posterior del reembolso por parte de las entidades previsionales;
- d) Optimizar el Recursos Humanos conducentes a mejorar los servicios que se presentan a los distintos establecimientos y asegurar un eficiente desarrollo.
- e) Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos de su área.
- f) Proponer al Jefe de Educación la contratación o finiquitos del personal docente y no docente con comunicación al Jefe de Administración y Finanzas del Departamento; además, deberá dirigir los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo a los requerimientos de cada unidad y conforme a la planta autorizada para cada una de ellas;
- g) Bajo el adecuado análisis tramitar el otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones para ausentarse de los establecimientos educacionales;
- h) Elaborar, proponer y administrar el sistema de calificaciones del personal asistente de la educación;
- i) Emitir informes de estadísticas, evolución, avance y control sobre los Recursos Humanos, tanto de los establecimientos educacionales como del Departamento de Educación;
- j) Efectuar visitas de control en los diferentes establecimientos educacionales del Departamento de Educación, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes, de los contratos del personal docente y asistente de la educación;
- k) Velar por una adecuada relación laboral y en especial, diseñar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantenimiento y desarrollo del personal, incluyendo el control y administración de las remuneraciones.
- l) Coordinar las acciones de los comités paritarios del Departamento de Educación, en concordancia con las políticas municipales.



- m) Preparación del Plan anual de Capacitación del personal que apunte al logro de los objetivos planteados por el Departamento.
- n) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.5.3.2 OFICINA DE ABASTECIMIENTO:

Esta Oficina es responsable de coordinar el proceso de abastecimiento para los establecimientos educacionales como para la Administración Central, todo está enmarcado en la normativa legal de compras y contrataciones públicas y sus respectivos reglamentos;

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.886 sobre compras y contratación públicas y su reglamento.
- b) Utilizar la plataforma computacional (portal Mercado Público) en los procesos de publicación, cierre de ofertas, evaluación y adjudicación.
- c) Utilización del sistema computacional de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra manual, obtención de la disponibilidad presupuestaria.
- d) Recepción de facturas de las compras de bienes y/o contrataciones de servicios para iniciar su trámite de pago.
- e) Emisión de resoluciones para declarar desierto procesos de cotización.
- f) Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega.
- g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- h) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.5.3.3 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Esta Oficina tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Departamento, mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios, extra presupuestarios y contables.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos.
- c) Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la administración.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- e) Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan.
- f) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento.
- g) Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico.
- h) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción.
- i) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.5.3.4 OFICINA DE TESORERÍA

Esta Oficina es responsable de la atención al público en cuanto al pago de los proveedores como también en la confección de cheques según decretos de pagos previamente autorizados por quienes correspondan.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como subvención per cápita, los fondos en administración, recaudación licencias médicas, otros aportes externos con



fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos de la cuenta corriente correspondiente;

- b) Mantener la custodia de valores a favor del Departamento;
- c) Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición a la Contraloría General de la República como a la Unidad de Control Interno.
- d) Recepción de decretos de pago, tendiente a la confección del comprobante de egreso y cheque respectivo;
- e) Manejar las cuentas corrientes bancarias que tenga el Departamento rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Mantención y actualización del libro banco.
- g) Ejecutar oportunamente los pagos en conformidad a los flujos de caja existentes;
- h) Mantención y registros de talonarios de cheques entrenados por el banco.
- i) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- j) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.5.3.5 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES:

Esta Oficina es responsable de supervisar los servicios de aseo, seguridad, y en general, todos los servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del departamento, como sus establecimientos dependientes.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar el aseo y limpieza de las oficinas;
- b) Traslado de equipamiento y mobiliario;
- c) Planificación dirigida a las reparaciones menores de la infraestructura del Departamento y los Establecimientos de salud;
- d) Velar por el correcto funcionamiento y mantención de los bienes muebles de las dependencias del Departamento;
- e) Supervisar y otorgar conformidad al cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en los temas relacionados con aseo, fotocopiadoras, seguridad y otros;
- f) Coordinar con la Sección Servicios Generales de la municipalidad, lo relacionado con la central telefónica, líneas y aparatos telefónicos;
- g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- h) Velar por el correcto funcionamiento de la seguridad de cada establecimiento educacional como también del Departamento de Educación.

6.5.4 SECCIÓN UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Esta Sección es responsable de la supervisión y control de los procesos curriculares de enseñanza aprendizaje de los establecimientos educacionales.

Esta Sección ejecutara las siguientes funciones:

- a) Supervisar el trabajo coordinado de las unidades Técnico Pedagógicas, Equipos de Dirección y los Programas Comunes, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes;
- b) Estudiar, analizar y proponer las áreas en las cuales deberán perfeccionarse y/o capacitarse anualmente los docentes de los establecimientos, en concordancia con las necesidades de desarrollo del proyecto educativo comunal;
- c) Estudiar, analizar y proponer, anualmente, el tipo de material de apoyo que deberá ser usado por los docentes en el proceso de enseñanza, aprendizaje y desarrollo, en concordancia con las necesidades programáticas de los diferentes niveles de cursos;
- d) Estudiar, analizar y proponer el mejoramiento e innovación de metodologías de enseñanzas y la incorporación de la tecnología de la información como herramienta de apoyo;
- e) Realizar estudio y análisis de rendimiento y de los resultados de los diferentes tipos de evaluación, tanto interna como externa, en el SIMCE, pruebas nacionales de ingreso a las universidades y otras;
- f) Sostener reuniones de coordinación con los Jefes Técnicos de los establecimientos para tener informes permanentes del rendimiento de los estudiantes, el cumplimiento de los planes de estudio;



- g) Proponer, asesorar y estudiar los programas, proyectos o actividades relacionadas con el proceso de enseñanza, aprendizaje, proponer, asesorar y evaluar las innovaciones pedagógicas de los distintos niveles, para el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes;
- h) Asesorar técnicamente a los jefes técnicos en la aplicación de las metodologías y estrategias que faciliten el proceso enseñanza, aprendizaje y desarrollo;
- i) Mantener los procesos curriculares ministeriales al día y hacer seguimiento en las escuelas;
- j) Seguimiento del proceso de Evaluación Docente de acuerdo a normativa vigente;
- k) Coordinación del programa Enlace y Comunidad;
- l) Seguimiento de cada uno de los programas que son emanados el Ministerio de Educación, Departamento Provincial;
- m) Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de la ley SEP de los establecimientos;
- n) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen a su superior jerárquico.

Dependerán de esta Sección las siguientes oficinas:

6.5.4.1 OFICINA DE PROGRAMA EXTRAESCOLAR:

Esta Oficina es responsable de llevar a cabo los distintos programas extraescolares generados por el Departamento de Educación, Ministerio de Educación y Chile Deportes a beneficio de nuestros alumnos.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Proyección, programación, desarrollo del área deportiva dentro del Departamento de Educación;
- b) Proyección, programación, desarrollo del área cultural del Departamento de Educación;
- c) Inserción de alumnos sin matrícula dentro del sistema educativo;
- d) Presentación de proyectos, esto con el fin de aumentar la capacidad de gestión y entrega de beneficios a los alumnos de nuestra comuna;
- e) Continua evaluación de los objetivos y programas dependientes de la unidad;
- f) Organizar campeonatos deportivos inter-escolares.

6.5.4.2 OFICINA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Esta Oficina es responsable de llevar y ejecutar el Programa de Integración Escolar generado por el Departamento de Educación. El programa PIER se encarga de entregar herramientas a los alumnos con necesidades educativas especiales, con el fin de dar a ellos oportunidades para desarrollarse de mejor manera en un futuro próximo, tiene un carácter global en cuanto a la entrega de educación, ya que no solo beneficia a los alumnos, sino que a toda la comunidad educativa recoletana.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Se encarga de la capacitación adecuada de los profesores pertenecientes al programa, con el fin de entregar las competencias adecuadas a los profesionales.
- b) Apoyo pedagógico especializado con un equipo multidisciplinario de profesionales.
- c) Continua evaluación y renovación de los contenidos, adecuaciones curriculares.
- d) Participación e integración de tanto la familia como la comunidad educativa, para así lograr un desarrollo integral y sustentable en el tiempo.

6.6 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 43º: El Departamento de Salud tiene como objetivo asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en aquellas materias relativas al sector salud en coordinación con los planes sectoriales



del Supremo Gobierno; como asimismo, llevar a cabo los programas de atención primaria para las habitantes de la comuna.

ARTÍCULO 44º: El Departamento de Salud tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Comunal.
- b) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes
- c) Asumir la dirección técnica de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Dirigir y coordinar las acciones, decisiones e informaciones técnicas a los Consultorios de Atención Primaria.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las diferentes unidades técnicas de salud que la componen.
- f) Proveer los recursos materiales y humanos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y entrega de las prestaciones que corresponde.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud, como así mismo preocuparse de cumplir con las rendiciones de gestión técnica y financiera de dichos programas.
- h) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra dentro de las normas vigentes.
- i) Realizar diagnósticos de Salud Comunal y actualizarlos permanente.
- j) Planificar y organizar programas de Salud para beneficio de la comunidad.
- k) Representar al Departamento de Salud para beneficio de la comunidad.
- l) Representar al Departamento de Salud en todo aquello que la Autoridad le delegue de acuerdo al ámbito de su competencia.
- m) Generar resoluciones en materias de su competencia previa delegación alcaldía.
- n) Cumplir otras funciones que le encomienden las autoridades de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 45º: Las Secciones, Oficinas o Unidades dependiente del Departamento de Salud tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

6.6.1 SUBDEPARTAMENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

El Departamento de Salud contará con un Sub departamento Técnico y Administrativo, a cargo de un Sub Jefe Técnico y Administrativo, el que tendrá dependencia directa del Jefe (a) del Departamento de Salud y sus funciones serán las siguientes:

Función general

Asesorar al Jefe del Departamento de Salud en todas las materias relativas a la Atención Primaria de Salud en la comuna y coordinar y supervisar la labor de las distintas unidades del Departamento.

Funciones específicas:

- a) Subrogar al Jefe (a) del Departamento de Salud.
- b) Visar toda la documentación que requiera la firma del Jefe (a) del Departamento.
- c) Asesorar al Jefe (a) del Departamento de Salud en las distintas materias de administración interna del Departamento.
- d) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades del Departamento de Salud, incluidos consultorios comunales.
- e) Asesorar al Jefe (a) del Departamento en el diseño del Plan de Salud Comunal.
- f) Monitorear y evaluar el estado de avance de los Programas de Salud de APS.
- g) Entregar orientaciones técnicas para el desarrollo de los convenios entre la Municipalidad y el Servicio de Salud Metropolitano Norte u otras instituciones.
- h) Participar, en conjunto con el Jefe (a) del departamento, en las reuniones técnicas a nivel comunal.
- i) Monitorear los indicadores de Índice de Actividad de la Atención Primaria y Metas Sanitarias.



- j) Velar por la correcta difusión y aplicación de normas, protocolos de atención, material de apoyo educativo y otras directrices emanadas desde el Ministerio de Salud.
- k) Participar, en conjunto con el Jefe (a) del Departamento, en el equipo comunal del "Programa de Acreditación de Instituciones de Salud".
- l) Proponer al Jefe (a) del Departamento, acciones de salud, tendientes al correcto manejo y cumplimiento de los programas técnicos que se realizan en los Centros de Salud, en conformidad a las directivas emanadas de las entidades pertinentes.
- m) Supervisar, controlar y evaluar que los Directores de los Establecimientos de Salud, cumplan de manera oportuna con la emisión de los informes estadísticos mensuales, enviados al Servicio de Salud respectivo, y reportar al Jefe (a) del Departamento del cumplimiento e incumplimiento de esto.
- n) Formular la creación e implementación de medidas de innovación para mejorar la respuesta sanitaria a los problemas de salud de la comunidad.
- o) Velar por la implementación del modelo de salud familiar y el modelo de atención en la red de Establecimientos de salud Municipal.
- p) Realizar entrevistas técnicas a postulantes a cargos de los Centros de Salud.
- q) Asesorar la contratación de suministros y prestación de servicios para el Departamento de Salud.
- r) Desarrollar otras funciones que le solicite el Jefe (a) del Departamento que estén en el ámbito de sus competencias.

6.6.2 ASESORÍA JURÍDICA

Es la unidad encargada de brindar asesoría legal al Departamento en materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someterse acción y representar al Departamento de Salud en materias contenciosas.

Esta Unidad dependerá técnicamente de la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal.

Funciones:

- a) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Formular proyectos normativos y emitir opiniones acerca de los asuntos legales que se sometan a su consideración.
- c) Coordinación en asuntos jurídicos al Departamento para que este se desenvuelva acorde a la normativa vigente
- d) Elaborar respuestas a Contraloría General de la República u otros Organismos Gubernamentales.
- e) Elaboración de los contratos de las adjudicaciones realizadas a través del mercado público.
- f) Visar la documentación de carácter legal que emanen del Departamento hacia las unidades internas y externas a la Municipalidad.
- g) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- h) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

6.6.3 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La sección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Esta sección tendrá dependencia técnica de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas administrativas y financieras con el objeto de garantizar el servicio continuo, oportuno y eficiente del Departamento;
- b) Asesorar a la Jefatura del Departamento en la administración financiera y del personal;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, las políticas y normativas del Departamento en los procedimientos financieros, ley de administración financiera, ley de compras públicas reglamentos y circulares;



- d) Aplicar normas, reglamentos y/o procedimientos existentes y proponer mejoras cuando estas correspondan;
- e) Diseñar y velar por el cumplimiento del presupuesto del Departamento;
- f) Controlar la ejecución y utilización de los recursos financieros;
- g) Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- h) Confeccionar proyección de flujos mensuales;
- i) Visar los decretos de pagos;
- j) Efectuar los pagos del departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir las cuentas a la Contraloría General de la República;
- k) Controlar y rendir cuenta financiera de todos los programas Ministeriales u otros fondos en administración;
- l) Confeccionar y mantener actualizados los informes que reflejen la situación financiera del Departamento que sirva como soporte para asesorar al Jefe de Salud en la toma de decisiones;
- m) Generar información en asuntos presupuestarios, contables y financieros, a las distintas instituciones que lo requieran, como Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, etcétera;
- n) Elaborar el presupuesto del Departamento y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las políticas entregadas por el Jefe de Salud;
- o) Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en el Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas;
- p) Mantenimiento menor de la infraestructura del Departamento y establecimientos de Salud;
- q) Planificación y coordinación del remate público de bienes del Departamento;
- r) Comunicar y coordinar el manejo técnico financiero y administrativo con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal;
- s) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Dependerán de esta sección de las siguientes oficinas:

6.6.3.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Esta oficina supervisará los procesos relacionados con el área, asesorará y apoyará en materias laborales a la Jefatura en la toma de decisiones. Asimismo, se encargará del proceso de contratación del recurso humano.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar las unidades de Personas, Remuneraciones, Licencias Médicas, Capacitación;
- b) Controlar, recopilar y preparar la información para el proceso de sueldo, como también mantener un registro actualizado del recurso humano del Departamento y los establecimientos de Salud;
- c) Supervisar el estricto control de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de los establecimientos de Salud y de la administración central, el seguimiento posterior del reembolso por parte de las entidades previsionales;
- d) Optimizar el Recursos Humanos conducentes a mejorar los servicios que se presentan a los distintos establecimientos y asegurar un eficiente desarrollo;
- e) Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos de su área;
- f) Bajo el adecuado análisis tramitar el otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones para ausentarse de los establecimientos educacionales;
- g) Elaborar, proponer y administrar el sistema de calificaciones del personal;
- h) Emitir informes de estadísticas, evolución, avance y control sobre los Recursos Humanos tanto de los establecimientos educacionales como del Departamento de Salud;
- i) Velar por una adecuada relación laboral y en especial, diseñar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantenimiento y desarrollo del personal, incluyendo el control y administración de las remuneraciones;



- j) Coordinar las acciones de los comités paritarios del Departamento de Salud, en concordancia con las políticas municipales;
- k) Preparación del Plan anual de Capacitación del personal que apunte al logro de los objetivos planteados por el Departamento;
- l) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.6.3.2 OFICINA DE ABASTECIMIENTO:

Esta Oficina es responsable de coordinar el proceso de abastecimiento para los establecimientos de Salud como para la Administración Central, todo está enmarcado en la normativa legal de compras y contrataciones públicas y sus respectivos reglamentos;

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° : 19.886 sobre compras y contratación públicas y su reglamento;
- b) Utilizar la plataforma computacional (portal Mercado Público) en los procesos de publicación, cierre de ofertas, evaluación y adjudicación;
- c) Utilización del sistema computacional de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra manual, obtención de la disponibilidad presupuestaria;
- d) Recepción de facturas de las compras de bienes y/o contrataciones de servicios para iniciar su trámite de pago;
- e) Emisión de resoluciones para declarar desierto procesos de cotización;
- f) Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega;
- g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- h) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.6.3.3 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Esta Oficina tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Departamento mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios, extra presupuestarios y contables.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos;
- c) Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la Administración;
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- e) Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan;
- f) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento;
- g) Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico;
- h) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- i) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.



6.6.3.4 OFICINA DE TESORERÍA

Esta Oficina es responsable de la atención al público en cuanto al pago de los proveedores como también en la confección de cheques según decretos de pagos previamente autorizados por quienes correspondan.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como subvención per cápita, los fondos en administración, recaudación licencias médicas, otros aportes externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos de la cuenta corriente correspondiente;
- b) Mantener la custodia de valores a favor del Departamento;
- c) Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición a la Contraloría General de la República como a la Unidad de Control Interno;
- d) Recepción de decretos de pago, tendiente a la confección del comprobante de egreso y cheque respectivo;
- e) Manejar las cuentas corrientes bancarias que tenga el Departamento rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;
- f) Mantención y actualización del libro banco;
- g) Ejecutar oportunamente los pagos en conformidad a los flujos de caja existentes;
- h) Mantención y registros de talonarios de cheques entrenados por el banco;
- i) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- j) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.6.3.5 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES:

Esta Oficina es responsable de supervisar los servicios de aseo, seguridad, y en general, todos los servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del departamento, como sus establecimientos dependientes.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar el aseo y limpieza de las oficinas;
- b) Traslado de equipamiento y mobiliario;
- c) Planificación dirigida a las reparaciones menores de la infraestructura del Departamento y los Establecimientos de salud;
- d) Velar por el correcto funcionamiento y mantención de los bienes muebles de las dependencias del Departamento:



CAPÍTULO VII

7 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 46°: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal y las construcciones y urbanizaciones que se ejecuten en la comuna.

ARTÍCULO 47°: La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones y atribuciones generales:

- a) 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 cuyos efectos gozará de las siguientes atribuciones:
 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. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas establecidas relacionadas con obras de construcción y urbanización
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTÍCULO 48°: Las unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

7.1 DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

Tendrá como objetivo regular que los proyectos de edificación de la comuna se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentos respectivos, velando por el cumplimiento de las condiciones de seguridad y demás exigencias legales y reglamentarias en materia de construcción y edificación dentro de la comuna.

Funciones específicas

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de edificación de la comuna.
- b) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de las obras de edificación, subdivisión de predios, proyectos de obras de urbanización y construcción en la comuna.
- c) Estudiar y verificar la aplicación de normas legales y técnicas para prevenir deterioro ambiental, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo local, regional y nacional.
- d) Proporcionar orientación a otras áreas municipales, en respuesta a consultas particulares o por instrucción del Director de Obras, sobre la aplicación de normas de edificación.
- e) Determinar los derechos municipales a cobrar por la ejecución de obras de edificación, ampliación y otros, según cada tipo de permiso o autorización.
- f) Preparar respuestas tanto a otros órganos del Estado, en lo referente a los actos administrativos vinculados a obras en predios particulares y públicos, como, en general,



de toda la correspondencia referida a la aplicación normativa de los instrumentos de planificación comunal, respecto de materias atinentes a edificación

- g) Apoyar a los departamentos de Construcción y Catastro y Certificados en la redacción de informes respecto de materias propias de la edificación, su contexto legal y las características de los actos administrativos vinculados a ellas.

El Departamento de Edificación tendrá a su cargo las siguientes unidades, con las funciones que en cada caso se señalan:

Sección de Inspección
Sección Revisión

7.1.1 SECCIÓN DE INSPECCIÓN

La Sección de Inspección tiene por finalidad fiscalizar que las obras y el desarrollo urbano de la comuna se efectúen en estricto cumplimiento con las normas legales y técnicas vigentes.

Funciones específicas:

- a) Fiscalizar que las obras de edificación y urbanización se ejecuten conforme con el permiso respectivo, así como con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de construcción.
- b) Atender denuncias y reclamos de la comunidad y demás unidades municipales u organismos públicos, relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, notificando las infracciones de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa referente a edificación y uso del suelo que regula el establecimiento de actividades comerciales, industriales y de servicios en la comuna, y emitir informes técnicos al respecto.
- d) Aplicar en la fiscalización de obras las normas legales y técnicas para prevenir deterioro ambiental.
- e) Informar a otros departamentos con funciones inspectivas de la Municipalidad sobre el hallazgo de eventos detectados en el cumplimiento de sus labores.

7.1.2 SECCION DE REVISION

Encargada de la revisión y aprobación de las solicitudes de permisos de edificación, recepción final de las obras y permisos de fusión – subdivisión de predios de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

7.2 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

Tendrá como objetivo velar por la correcta ejecución de las obras de responsabilidad municipal y las entregadas a terceros, conforme con las normas legales, técnicas y reglamentarias.

Funciones específicas:

- a) Asumir la supervisión e inspección técnica de las obras que el Municipio realice en forma directa, sea con fondos públicos municipales o externos.
- b) Velar por los intereses municipales en contratos de obra pública que se suscriban con terceros y representar al Municipio en contratos de mantención.
- c) Mantener una correcta base de datos del estado de obras en ejecución;
- d) Mantener un archivo físico ordenado y accesible en todo momento en caso de que se requiera información desde algún departamento, contraloría, el director de obras, etcétera;
- e) Velar por el cumplimiento de plazos de las obras y sus metas de gestión;
- f) Velar por la correcta evaluación de propuestas para adjudicación;



- g) Asesorar al Director de Obras en su relación con contratistas;
- h) Mantener la coordinación con Secpla en el visado de los proyectos de obras por licitar, la evaluación de las ofertas y la inspección técnica en la ejecución de las obras;
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre construcción y urbanización;
- j) Estudiar, proponer y ejecutar, cuando corresponda, proyectos de alumbrado público en la comuna;
- k) Coordinar con las empresas de servicios públicos para desarrollar proyectos de obras de mantenimiento de la comuna.

El Departamento de Construcción tendrá a cargo las siguientes secciones:

7.2.1 Sección Revisión.- unidad responsable de verificar que los proyectos sean viables técnicamente, dando su visto bueno para posterior licitación y ejecución.

7.2.2 Sección Eléctrica.- asesorar técnicamente en materia eléctrica, tanto de suministro como de alumbrado público, como de diseño y ejecución de proyectos eléctricos con financiamiento público en general.

7.3 DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Tendrá como objetivo revisar los trámites o solicitudes municipales referidas a la gestión de los predios de la comuna, en conformidad con los lineamientos de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), su Ordenanza (OGUC), el Plan Regulador de Recoleta, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.

Funciones específicas:

- a) Administrar la información de Archivo y Catastro, vinculándola a los predios de la comuna mediante el sistema de información geográfica.
- b) Gestión de solicitudes de certificados de Informaciones Previas, solicitudes de Afectación a Utilidad Pública, solicitudes de Número Municipal y solicitudes de Zonificaciones.
- c) Gestión de solicitudes de Fusión Predial, Subdivisión predial, Subdivisión y Fusión Simultánea, Solicitud de Loteos y Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria.
- d) Atender consultas del público relacionadas con el catastro comunal, el plan regulador comunal y los certificados emitidos por la Dirección de Obras.

El Departamento de Catastro y Certificados tendrá a su cargo las siguientes unidades:

Sección Gestión Predial
Sección de Espacio Público

7.3.1 SECCIÓN GESTIÓN PREDIAL:

Su objetivo será administrar el catastro de las obras de edificación en la comuna; conservar el archivo de la documentación de la Dirección de Obras Municipales; entregando cuando sea requerido la información necesaria; organizar los elementos físicos de conservación y los elementos de ordenamiento y utilidad; procurando ordenar todos los documentos y establecer normas para la administración del archivo. Asesorar al Director de Obras en el proceso de revisión de solicitudes de modificación predial (fusión y subdivisión), así como en solicitud asociadas a la Ley de Copropiedad.



Tendrá a su cargo las siguientes unidades: Oficina de Archivos y Oficina de Catastros.

7.3.2 SECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

Tendrá como objetivo fiscalizar y regular toda acción en el espacio público, contenido en la Normativa Urbana y Ordenanzas Locales de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, verificar y fiscalizar el uso del Bien Nacional de Uso Público de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de Publicidad y Propaganda.
- c) Aprobar proyectos de Cierre de Pasajes y ocupación de BNUP.
- d) Estudiar propuestas de diseño municipal del Espacio Público.
- e) Mantener actualizado el catastro de ocupación del Espacio Público, Obras en la Vía Pública y Propaganda y Publicidad.
- f) Realizar informes técnicos referidos al Espacio Público según la Ordenanza Local.
- g) Determinar los derechos a cobrar a los propietarios por la ejecución de obras en el BNUP, multas e intereses por incumplimientos.
- h) Estudiar, verificar y fiscalizar acciones que ocurran o se vinculen a las instalaciones de Alumbrado Público de la comuna.

7.4 OFICINA DE PARTES

Unidad administrativa encargada de recibir y registrar los documentos llegados desde exterior hacia la municipalidad, en particular hacia la Dirección de Obras Municipales sin perjuicio de la unidad destinataria.

CAPÍTULO VIII

8 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 49º: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 50º: La Dirección de Administración y Finanzas ejecutará las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y
2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.

ARTÍCULO 51º: Las funciones específicas de la Dirección de Administración y Finanzas serán las siguientes:

- a) Estudiar calcular proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales,
- b) Colaborar con la Secretaría comunal de planificación en la elaboración del presupuesto municipal
- c) Visar los decretos de pago
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la contraloría general de la republica imparta al respecto.
- e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales
- f) Efectuar los pagos municipales manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir las cuentas a la Contraloría General de la Republica
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan



- h) Cumplir otras funciones que le encomiende la autoridad de acuerdo a la ley

ARTÍCULO 52º: Los departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

8.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Tendrá como objetivo apoyar la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas, especialmente en lo que dice relación con recursos materiales y bienes muebles e inmuebles, para cuyos efectos deberá realizar las siguientes funciones.

Funciones específicas:

- a) Mantenimiento menor de edificios municipales en el ámbito de gasfitería y electricidad
- b) Supervisión y control del contrato de vigilancia para las dependencias municipales
- c) Administración, determinación, asignación y adquisición de materiales de oficina, insumos computacionales, materiales de aseo, etc., necesario para el funcionamiento interno del municipio
- d) Supervisión del contrato de seguros para bienes muebles e inmuebles del municipio.
- e) Planificación y coordinación del remate público de bienes del municipio, Salud y Educación.
- f) Supervisión de contratos de telefonía fija y celular.
- g) Revisión y distribución de la documentación recepcionada por la Oficina de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas
- h) Supervisión y control de stock de bodega

El Departamento de Administración tendrá a cargo de las siguientes secciones, con las funciones que se señalan en cada caso:

8.1.1 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Esta unidad dependerá del Departamento de Administración y su función básica será atender todo lo relacionado con la mantención y seguridad de los edificios municipales.

Funciones específicas:

- a) Planificar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo realizados por las áreas de gasfitería, electricidad y carpintería. Estos planes de trabajo están dirigidos a reparaciones menores detectadas en las distintas dependencias municipales
- b) Supervisar el funcionamiento de los servicios de aseo realizados por empresas externas en las distintas dependencias.
- c) Chequear el funcionamiento y mantención de los bienes muebles (caldera, ascensor, bombas de agua, bombas extractoras sumergidas, entre otros) y de bienes muebles tales como extintores, equipos de aire acondicionado, reloj control de asistencia, etc.
- d) Evaluar el cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en las temáticas de aseo, duplicados, fotocopiado, telecomunicaciones, ascensor, aire acondicionado y empaste.
- e) Supervisar el funcionamiento de la(s) central(es) telefónica(s), línea(s) telefónica(s), aparatos telefónicos y el programa de tarificación telefónica.
- f) Supervisar el funcionamiento de la central de fotocopiado, duplicador y de las máquinas fotocopiadoras ubicadas en las distintas dependencias municipales.



8.1.2 SECCIÓN INVENTARIO

Esta unidad dependerá del departamento de Administración y sus funciones básicas serán la de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales como el catastro de los bienes inmuebles municipales.

Funciones específicas:

- a) La manutención de bienes municipales tales como: máquinas de escribir, calculadoras, celulares, facsímiles, equipos de radio, etc.
- b) Custodia de bienes muebles en bodega, ya sea para baja, traspaso o reasignación.

8.1.3 SECCIÓN BODEGA

Esta unidad dependerá directamente del Departamento de Administración y su función básica será controlar la recepción y entrega de los distintos artículos y bienes adquiridos por el municipio llevar un registro actualizado del stock y o movimientos de bodega y remitir la documentación soportante a la Sección Adquisiciones para el pago de órdenes de compra

8.1.4 SECCIÓN SEGURIDAD INTERNA

Esta unidad tendrá por objetivo velar por la seguridad de los recintos municipales y sus instalaciones, coordinando los recursos asignados a esta función.

Funciones específicas:

- a) Desarrollar actividades de vigilancia y resguardo de las dependencias municipales
- b) Supervisar el ingreso de público a las dependencias municipales.
- c) Prestar apoyo en la celebración de actos públicos en las instalaciones municipales

8.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Tendrá por objetivo apoyar a la Dirección en el ámbito de la gestión financiera del municipio y la presentación de informes para el asesoramiento del Alcalde y la administración.

Funciones específicas:

- a) Estudiar calcular fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- b) Supervisar el correcto registro de los ingresos de información financiera y de instrucciones operacionales emanadas a los departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería Municipal.
- c) Proponer proyectos de ordenanzas de su competencia y aprobar el modo de cálculo que opera internamente en el sistema de informática y que determina los montos a cobrar.
- d) Establecer mecanismos de cruce de información interna y externa que permita detectar errores en los cobros emitidos, emitiendo informes.
- e) Determinar los contribuyentes morosos, e información disconforme instruyendo a las otras reparticiones los cursos de acción para lograr su recuperación.
- f) Analizar en detalle la información captada por los departamentos de Tesorería y de Contabilidad y Presupuesto y proponer cursos de acción respecto al manejo de flujos.
- g) Confeccionar y mantener actualizados informes que reflejen la situación financiera del municipio que sirva como soporte para asesorar al Alcalde en la toma de decisiones.



8.2.1 OFICINA DE MULTAS

Esta unidad dependerá del Departamento de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

- a) Girar multas graves, menos graves y leves dentro de los primeros cinco días con 25% menos del valor de la multa.
- b) Girar multas de Recoleta, enviadas por Tesorería, que fueron canceladas en otros municipios.
- c) Enviar cartas por multas de TAG que son enviadas por el MOP a este municipio, para su cobro con un 30% menos dentro de un plazo de cinco días de la fecha de recepción de esta.
- d) Remitir denuncias al Juzgado de Policía Local de cartas por multas de TAG que no fueron canceladas.
- e) Giros del registro de multas de tránsito no pagadas que se encuentren ingresadas en el Registro Civil.
- f) Giros enviados por el tercer Juzgado de Garantía de Santiago.

8.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Tendrá como objetivo apoyar la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas, especialmente al Departamento de Finanzas, mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios y contables.

Funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes contables requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
- c) Otorgar y mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación al presupuesto vigente y las disposiciones de las cuentas complementarias.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- e) Registrar las remuneraciones del personal municipal.
- f) Elaborar los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan.
- g) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente la municipalidad.

8.4 DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL

El Departamento de Tesorería Municipal tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales apoyando la gestión de la dirección administración y finanzas y al departamento de finanzas mediante la elaboración de informes relativos a su competencia.

Funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como impuestos contribuciones derechos municipales e ingresos externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos en la cuenta corriente correspondiente.
- b) Mantener la custodia de valores y garantía extendidas a favor de la municipalidad
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales de conformidad a los flujos de caja existentes



- d) Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la contraloría general de la republica
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que de su competencia
- g) Pagar las remuneraciones del personal municipal que corresponda y
- h) Actuar como operador en las inversiones en el mercado de capitales de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

Para el cumplimiento de sus funciones específicas, se define la división de tareas a través de las secciones de ingresos y egresos.

8.4.1 SECCIÓN DE INGRESOS

Controlar la recaudación y percepción de cualquier ingreso municipal, sean presupuestarios o externos velando por la correcta recaudación de caja y depósitos en la cuenta corriente.

Funciones específicas:

- a) Llevar un registro actualizado de las garantías a favor de la municipalidad, informando a las unidades técnicas respectivas, sobre sus vencimientos y/o renovaciones correspondientes.
- b) Informar al Departamento de Contabilidad y presupuestos sobre el ingreso renovación y vencimiento de las garantías, a objeto que se actualice en la contabilidad.
- c) Ingresar todos los recursos provenientes de otros municipios, cuyas placas patentes pertenezcan al parque comunal, coordinándose para tales efectos, con el Departamento de Permisos de Circulación, para la validación de información.
- d) Entrega de Certificados de morosidad y pagos.
- e) Girar, validar y solicitar el pago de multas de Tránsito ingresadas al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas.
- f) Revisar la rendición de cajas y entregar los recursos a la empresa certificados de valores, así como la validación de depósitos en la cuenta corriente.
- g) Supervisar al personal encargado de realizar la función de caja.
- h) Mantener ordenado y actualizado los archivos de los ingresos diarios para su consulta y revisión frente al organismo internos y externos que así lo requieran.
- i) Confeccionar el libro banco en materias de ingresos.
- j) Circularizar aleatoriamente las boletas bancarias con las instituciones emisoras.



Sección de Remuneraciones
Sección de Bienestar

8.5.1 SECCIÓN DE PERSONAL

Funciones específicas:

- a) Formular y ejecutar las políticas de personal y de recursos humanos conforme a las normas estatutarias vigentes y los principios de administración municipal
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran habilitando y seleccionado al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- f) 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 con inquietudes del personal.
- g) Controlar la asistencia y horarios de trabajo.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Supervisar las unidades de casino, sala cuna, jardín infantil en caso de existir como también la unidad sanitaria y de seguridad industrial
- k) Proponer un conjunto de otras unidades manuales de descripción y de especificación de cargo.
- l) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios
- m) Entregar la información requerida por el departamento de finanzas para la confección de informes de control de gastos.

8.5.2 SECCIÓN DE REMUNERACIONES

Funciones específicas:

- a) Pagar las remuneraciones normales y extraordinarias del personal municipal, incluidos el personal que se desempeña a honorarios.
- b) Pagar las remuneraciones del personal adscritos a otros programas que implemente el municipio, de acuerdo a las instrucciones que se imparten en la oportunidad.
- c) Efectuar los descuentos legales y su pago en las instituciones previsionales correspondientes. Realizar retenciones judiciales y descuentos autorizados por los funcionarios.
- d) Pago de beneficios a funcionarios establecidos por ley tales como bonos de escolaridad uso de sala cuna, entre otros.
- e) Pago de asignaciones y viáticos a funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Emisión de certificados solicitados por funcionarios dentro del ámbito de su acción emisión de certificado de renta anual de cada funcionario municipal.



8.5.3 SECCIÓN SERVICIO DE BIENESTAR

El Servicio de Bienestar es una Unidad adscrita al Departamento de Recursos Humanos y su administración dependerá en forma directa del Comité de Bienestar. Su objetivo es administrar una red de beneficios y servicios para sus afiliados y cargas familiares, proporcionando, en la medida que sus recursos lo permitan, ayuda social médica, económica y, en general, contribuir al bienestar del trabajador tendiendo a su perfeccionamiento social y humano.

Funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento al objetivo general del servicio de bienestar a través del desarrollo de programas orientados a favorecer a los afiliados y cargas en áreas como salud, educación, recreación y otras.
- b) Establecer administrar y desarrollar con empresas e instituciones convenios que beneficien y satisfagan las necesidades de los afiliados
- c) Elaborar y poner en aplicación programas especiales de acuerdo a las necesidades e intereses de los afiliados.
- d) Diseñar y aplicar los correspondientes sistemas de contabilidades y administración para el funcionamiento del servicio de bienestar.
- e) Colaborar en la proposición de medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del Servicio, en relación con su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados.

8.6 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Tendrá como objetivo gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por montos menores o iguales a 100 UTM, en conformidad a la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública. Para el caso de los Convenios y Suministros licitados por la Municipalidad, las órdenes de compra se emitirán a través de este Departamento cualquiera sea su monto.

Funciones específicas:

- a) Dar curso a las Solicitudes de Materiales para la obtención de bienes y/o contrataciones de servicios, requeridos por las Unidades Municipales.
- b) Cotizar, evaluar y proponer la adjudicación en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de conformidad de los Términos de Referencias.
- c) Emitir las órdenes de compra y tramitar el pago de éstas una vez concluido el trámite administrativo correspondiente.
- d) En ausencia de la Administradora Titular del Sistema de Mercado Público, el o la Jefe de Departamento de Abastecimiento actuara como Administradora Subrogante.
- e) Supervisar y controlar la correcta aplicación de la Ley de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a la Ley 19.886, en materias tales como:
 - Información de plazos, recepción y envío de plan anual de compras y plan de medios.
 - Respuesta a reclamos correspondientes al Departamento de Abastecimiento.
 - Revisión y posterior difusión permanente a las Unidades de compra de la Normativa y cambios de procedimientos que sean detectados en la página electrónica www.mercadopublico.cl
 - Llevar un registro de los convenios marcos vigentes y difundirlos a las unidades de Técnicas.



CAPÍTULO IX

9 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 53º: La unidad encargada del área medio ambiente, aseo y ornato tiene por objetivos velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, el servicio de extracción de basura, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente, aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia y elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Asimismo, esta Unidad estará a cargo de la administración del parque vehicular municipal y de disponer de medidas de protección civil en la prevención, mitigación y rehabilitación frente a situaciones de desastre y emergencias.

ARTÍCULO 54º: Para el cumplimiento de sus objetivos, esta Dirección contará con las siguientes unidades, cada una con las funciones específicas que se señalan.

9.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Funciones específicas:

- a) Estudiar distintos problemas ambientales en el ámbito comunal y dentro de sus competencias legales.
- b) Analizar y generar herramientas en el área medio ambiental, entre estos la ordenanza comunal.
- c) Coordinar la acción de generación de acciones medio ambiental de la Comuna.
- d) Generar enlace al interior del municipio y con organismos extra municipales relacionados con materias medio ambientales.
- e) Realizar labores de Educación Ambiental en colegios y otros organismos municipales.
- f) Fomentar la Participación Ciudadana de la comunidad en actividad y/o proyectos relacionados con temáticas ambientales.
- g) Asesoría a la comunidad en proyectos vinculados a temáticas ambientales.
- h) Capacitaciones de carácter ambiental destinadas a organizaciones comunitarias (talleres).

9.2 DEPARTAMENTO DE ASEO COMUNAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

Funciones específicas:

- a) Mantener aseo de las vías públicas, ya sea con servicios propios o licitados.
- b) Controlar el retiro, transporte y la disposición de los residuos sólidos domiciliarios de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Generar proyectos de minimización de residuos sólidos.
- d) Estudiar y proponer acciones tendientes a mejorar el aseo comunal.
- e) Recuperación de ingresos asociados a manejo de residuos sólidos.
- f) Cumplimiento de la ordenanza en materias medio ambientales en el ámbito de su competencia.
- g) Fiscalizar el desempeño de las Empresas asociadas al aseo y la recolección de residuos sólidos.
- h) Realizar labores de educación ambiental en colegios y otros organismos municipales.



9.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

Funciones específicas:

- a) Desarrollar acciones de control de plagas asociadas a la salud pública.
- b) Desarrollar actividad de vacunación antirrábica.
- c) Ejecutar acciones de control de roedores.
- d) Desarrollar actividades educativas para promover la tenencia responsable de mascotas.
- e) Proponer y/o ejecutar actividades asociadas al control de perros callejeros.
- f) Desarrollar o controlar actividades a saneamiento ambiental tanto en el espacio público como en las viviendas particulares.
- g) Cumplir con la Ordenanza en materia de medio ambiente.
- h) Desarrollar actividades de control de alimentos en el ámbito de su competencia.
- i) Desarrollar actividades educativas relacionadas con buenas prácticas de manipulación e higiene de alimentos.
- j) Realizar labores de Educación Ambiental tanto en colegios como en unidades vecinales para el logro de sus objetivos.

9.4 DEPARTAMENTO DE ORNATO Y SILVICULTURA URBANA

Funciones específicas:

- a) Mantener y manejar las áreas verdes y arbolado urbano de la comuna.
- b) Desarrollar proyectos tendientes a la conservación y mejoramiento de las áreas verdes comunales.
- c) Proponer, diseñar y construir áreas verdes sustentables dentro del territorio comunal, y velar por su buen manejo y mantención posterior.
- d) Velar por el buen desempeño de las empresas licitadas, sean en el ámbito de mantención de áreas verdes u otro.
- e) Desarrollar políticas de forestación y mejoramiento del arbolado comunal.
- f) Cumplir en el ámbito de su competencia con la ordenanza en materias de medio ambiente.
- g) Realizar labores de educación ambiental para el logro de sus objetivos extendidos tanto a nivel escolar, jóvenes y adultos.



- e) Formar parte del Comité Comunal de Emergencia.
- f) Mantener relaciones con organismos sociales para hacer efectiva las acciones de emergencia.
- g) Determinar el stock de recursos que se deberán mantener en bodega para enfrentar situaciones de emergencia en forma oportuna y eficiente.
- h) Determinar los locales factibles de ser empleados como albergues en casos de emergencia.

9.5.2 SECCIÓN OPERACIONES

Funciones específicas:

- a) Actuar en situaciones de emergencia con el propósito de tomar las medidas necesarias para salvaguardar la vida e integridad física de las personas.
- b) Dar una respuesta rápida y eficiente en la movilización de recursos frente a situaciones concretas de Emergencia.
- c) Colaborar en la ejecución de Plan de Emergencia Comunal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Oficina de Emergencia.
- d) Mantener el canal de coordinación y de comunicación con la Intendencia de la Región Metropolitana en períodos de normalidad y en situaciones de emergencia.
- e) Apoyar al control del estado de viviendas deterioradas en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- f) Colaborar en la elaboración y diseño de escenarios para eventos municipales y otros
- g) Otorgar apoyo a las diferentes dependencias municipales respecto al traspaso de bienes muebles de uso municipal.
- h) Otorgar apoyo en la mantención y reparación de Edificios Municipales.
- i) Efectuar la limpieza de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- j) Retirar escombros, elementos de las podas de árboles y otros de la vía pública.
- k) Cumplir con las demás funciones que determine el Alcalde.

La Sección de Operaciones tendrá a su cargo la siguiente oficina:

Oficina Gestión de Flotas

9.5.2.1 Oficina Gestión de Flotas: Tendrá como objetivo velar por el correcto funcionamiento y mantención de los vehículos municipales y el uso racional de combustibles y lubricantes.

Funciones específicas:

- a) Mantener y reparar la dotación de vehículos municipales controlar el uso y el buen estado de estos
- b) Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos de la municipalidad
- c) Distribuir y controlar de acuerdo a las normas establecidas el uso de combustibles
- d) Programar y ejecutar los planes de mantención preventivo y correctivo para los vehículos municipales
- e) Proponer la baja y adquisición de vehículos según sean las necesidades
- f) Distribuir los vehículos a las diferentes unidades municipales
- g) Gestionar autorizaciones para el uso de vehículos fuera de jornada
- h) Fiscalizar y controlar el correcto uso de los vehículos
- i) Fiscalizar y controlar la Mantención de la flota de vehículos sujeta a contrato con terceros.
- j) Cumplir con las demás funciones que determine el Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

9.5.3 **SECCIÓN DE BODEGAS PAÑOL:** tendrá por función controlar la recepción y entrega de los distintos artículos y bienes, entre ellos materiales y herramientas, propiedad del municipio, además de llevar un inventario actualizado del stock y o



movimientos de bodega, remitiendo para su control y supervisión toda la documentación al director.

CAPÍTULO X

10 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 55°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTÍCULO 56°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones específicas.

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de los vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público de la comuna
- f) Otras funciones que señale la Ley

ARTÍCULO 57°: Las Unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

10.1 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Tendrá como objetivo tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de las licencias de conducir que corresponda de acuerdo a las normas vigentes

Funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar las licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
- c) Autorizar el funcionamiento de la Escuela de Conducir

10.2 DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Tendrá como objetivo tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos de circulación que corresponda de acuerdo a las normas vigentes

Funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente
- b) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación



10.3 DEPARTAMENTO TÉCNICO INGENIERIA DE TRÁNSITO

Este Departamento tiene como objetivo contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantenciones de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
- e) Generar decretos y resoluciones en materia de su competencia.

CAPÍTULO XI

11 DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 58º: La Dirección de Atención al Contribuyente tendrá como objeto principal otorgar y coordinar con la mayor fluidez y celeridad las respuestas y resultados a los contribuyentes en los temas relacionados con la tramitación y obtención de las patentes municipales.

ARTÍCULO 59º: La Dirección de Atención al Contribuyente deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Dar respuesta a los trámites de los contribuyentes relacionados con patentes en el menor tiempo posible.
- b) Velar porque todo contribuyente pague dentro de los plazos preestablecidos los correspondientes derechos municipales, y
- c) Solicitar al departamento de Inspección General las acciones de fiscalización que considere necesarias para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, el uso comercial de las construcciones edificaciones predios y avisos publicitarios dentro de la comuna.

ARTÍCULO 60º: Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Atención al Contribuyente tendrá a su cargo las siguientes unidades, que tendrán las funciones que en cada caso se señalan:

11.1 DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DERECHOS

Tendrá como objetivo principal la máxima eficiencia y celeridad en la tramitación y resultado en los temas relacionados con la tramitación de las patentes municipales así como en la obtención de recursos económicos para la municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Percibir o captar los datos y antecedentes necesarios de los contribuyentes para los efectos de ordenar el pago de los derechos municipales por concepto de patentes



municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes manteniendo los registros actualizados de ellos.

- b) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasio, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público que disponga.
- c) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias y avisos de publicidad.
- d) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de las actividades primarias secundarias y terciarias.
- e) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna proponiendo las sanciones que correspondan.
- f) Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso Público y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales, y
- g) Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo a la ley

11.1.1 SECCIÓN DE COBROS Y ENROLAMIENTOS

Tendrá como objetivo principal obtener la captación de datos para establecer el monto de contribución por concepto de patentes municipales y preocuparse de la emisión y revisión del cargo de patentes.

Funciones específicas:

- a) Captación de información para determinar valores a cobrar por patentes, permisos y otras actividades comerciales.
- b) Actualización del maestro general de patentes.
- c) Emisión de giros de periodos retroactivos en el caso que correspondan para patentes nuevas más el giro del semestre en curso.
- d) Ingreso de patentes nuevas al maestro general.
- e) Emisión y revisión del cargo semestral de patentes.
- f) Emisión de avisos de arriendos reservados y de propiedades municipales.
- g) Ingreso de capitales al maestro de patentes en el mes de abril.
- h) Otorgamiento y registro de convenios según pautas otorgadas para la Dirección de Administración y Finanzas
- i) Efectuar las reliquidaciones del monto de las patentes cuando corresponda.

11.1.2 SECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

Funciones específicas:

- a) Recibir las solicitudes de personas naturales para el uso comercial de bienes nacionales de uso público.
- b) Gestionar con diferentes unidades municipales la información necesaria para elaborar expedientes por cada solicitud, conteniendo al menos factibilidad técnica, disponibilidad e informe social.
- c) Mantener informado al Gabinete del Alcalde sobre las solicitudes, así como de cualquier otro aspecto relacionado con el otorgamiento de permisos para el uso de espacios públicos con fines comerciales.
- d) Realizar seguimiento de los permisos otorgados y mantener los archivos físicos y digitales con los todos los antecedentes.
- e) Facilitar acceso a información a la comunidad sobre requisitos y condiciones para el otorgamiento de permisos de uso comercial de espacios en la vía pública.



- f) Elaborar y mantener un catastro actualizado por áreas territoriales con los usos de espacios públicos, con fines de seguimiento y proyección de uso potencial.

11.2 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 61º: El Departamento de Inspección General depende directamente de la Dirección de Atención al Contribuyente, y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes que regulan el desarrollo de las actividades económicas y otras materias sobre las cuales el municipio tiene competencias fiscalizadoras y que no sean de competencia exclusiva de otra unidad municipal. Este objetivo se ejercerá mediante la fiscalización programada y la acción preventiva, así como atendiendo las denuncias de la comunidad y solicitudes de otras unidades. Para estos efectos, se coordinará con todas las Inspecciones que desarrollen las distintas unidades municipales en virtud de disposiciones especiales.

El Departamento de Inspección General tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Realizar acciones de control respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna; asimismo, elaborar informes inspectivos para proponer caducar permisos y patentes en los casos correspondan.
- b) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, trabajando en conjunto con la Direcciones que sean pertinentes, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local de las infracciones detectadas y ejecutar la clausura de los establecimientos de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales.
- c) Controlar un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en los espacios y vías públicas, propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- d) Mantener catastros actualizados de la actividad comercial y económica de la comuna, gestionando información y archivos.
- e) Elaborar y ejecutar un plan de inspección general anual para los contribuyentes morosos, coordinando información con las unidades municipales competentes.
- f) Verificar en el terreno e informar sobre denuncias recibidas de la comunidad y aplicar medidas cuando corresponda, según lo dispuesto en las ordenanzas y demás legislación aplicable.
- g) Colaborar con la Dirección de Tránsito Transporte Público en el control del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público
- h) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- i) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- j) Otras funciones que le encomiende la autoridad competente de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO XII

12 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 62º: El Departamento de Comunicaciones tiene como objetivo asesorar al alcalde y desarrollar estrategias en materias comunicacionales con el fin de lograr un efectivo desarrollo de las comunicaciones e informaciones entre el municipio y la comunidad. Asimismo, deberá contribuir en la generación de una imagen equilibrada de la institución y la gestión municipal, destacando sus políticas, proyectos y realizaciones, y seleccionando para ello los recursos comunicacionales más adecuados en cada caso.

ARTÍCULO 63º: Las funciones específicas del Departamento de Comunicaciones:

- a) Asesorar al Alcalde y las demás autoridades municipales en materias relativas a relaciones públicas y comunicaciones.



- b) Mantener informada a la opinión pública respecto de las políticas, proyectos y acciones de la Municipalidad.
- c) Contribuir a la elaboración de la política comunicacional del municipio sobre la base del programa y los lineamientos estratégicos de la administración y velar por su cumplimiento.
- d) Elaborar estrategias comunicacionales del municipio y coordinar su aplicación a través de los medios informativos que resulten más apropiados.
- e) Organizar y mantener las relaciones de la Municipalidad con los medios de comunicación social.
- f) Planificar y/o supervisar todos los eventos municipales y apariciones públicas del alcalde u otras autoridades municipales.
- g) Diseñar y supervisar la implementación de una imagen corporativa de la Municipalidad
- h) Mantener informado al alcalde y las demás autoridades municipales sobre las comunicaciones y opiniones de la comunidad acerca de la gestión municipal, así como los contenidos de las publicaciones de cualquier medio que en este aspecto puedan ser relevantes.
- i) Mantener informado al personal municipal sobre las actuaciones relevantes del municipio.

CAPÍTULO XIII

13 CEMENTERIO GENERAL

ARTÍCULO 64º: El Cementerio General es un Organismo dependiente que tendrá como objetivo la prestación de servicios a la comunidad para la sepultación de restos y aquellas funciones que le encomiende el Reglamento General de Cementerios.

Tendrá el Cementerio General las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de sepultaciones, cremaciones y reducciones de los cadáveres y sus restos.
- b) Coordinar las acciones de sepultación y exhumación de restos con el Servicio Nacional de Salud, Tribunales de Justicia, Hospitales y demás Servicios de Salud.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de Obras Mayores y Menores.
- d) Mantener un catastro de terrenos actualizando para venta, o, construcción de nuevas sepulturas como asimismo mantener un plano regulador del Cementerio.
- e) Satisfacer la demanda de información del público en general en materia de recepción, sepultación, cremación y traslado de cadáveres y restos humanos.
- f) Elaborar proyectos de urbanización del interior del Cementerio.

ARTÍCULO 65º: El Cementerio General contará con las siguientes unidades, que tendrán las funciones que en cada caso se señalan:

Asesoría jurídica
Informática
Departamento Técnico
Departamento de Operaciones
Departamento de Finanzas
Departamento de Administración
Departamento Servicios Internos



13.1 ASESORÍA JURÍDICA

Tendrá como objetivo asesorar al Director y a las unidades dependientes en todas aquellas materias relacionadas con los aspectos de legalidad y representar al Cementerio General en materias contenciosas.

La Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que la Dirección le plantee manteniendo un registro actualizado sobre las materias.
- b) A requerimiento de la Dirección iniciar y defender los litigios y juicios en que el Cementerio tenga parte o intereses.
- c) Proponer, formular y redactar según corresponda los reglamentos Convenios y Contratos en los cuales sea parte del Cementerio.
- d) Otras funciones que la Dirección le encomiende en materias legales

13.2 INFORMÁTICA

Tendrá como objetivo asesorar al Director y a las unidades dependientes de aquellas materias relacionadas con el proceso de recolección e interpretación de datos, con el fin de apoyar la gestión global del Cementerio en cuanto a sus sistemas de información.

El área de informática tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Proponer políticas y programas de sistema de información que permitan optimizar la gestión
- b) Realizar los procesos de recolección y procesamiento de datos para su posterior análisis informando a la dirección sobre sus resultados.
- c) Velar por el correcto uso y utilización de equipos, registros y archivos computacionales.
- d) Otras funciones que la Dirección le encomiende en lo relativo a materias de informática.

13.3 DEPARTAMENTO TÉCNICO

Tendrá como objetivo de planificación, organización y supervisión de los proyectos de obras particulares y propias del Cementerio General, asimismo deberá mantener actualizado el catastro de terreno y planos regulador del Cementerio.

El departamento técnico tendrá las siguientes funciones generales

- a) Mantener un catastro actualizado de los terrenos, construcciones y obras realizadas al interior del Cementerio.
- b) Planificar y controlar las materias relacionadas con Obras Mayores y Menores, en cuanto a sus aspectos técnicos, que se realicen al interior del Cementerio.
- c) Formular proyectos de obras y construcciones para ser realizados internamente o a través de propuestas públicas o privadas.
- d) Ejecutar todas aquellas tareas o acciones que la Dirección le encomiende en cuanto a proyectos y obras de construcción.

13.4 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de sepultaciones cremaciones reducciones traslados y otros relativos a restos humanos.

Asimismo deberá realizar y ejecutar acciones para la información y atención de Público sobre estas materias manteniendo los correspondientes archivos y registros actualizados.

El Departamento de Operaciones tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Cumplir las normas legales en cuanto a sepultaciones, cremaciones, reducciones, traslados y otros relativos a restos humanos.



- b) Mantener un registro y archivo actualizado sobre las materias relacionadas con restos humanos.
- c) Llevar a cabo la atención de público e informarle sobre los procedimientos relativos a sepultaciones, cremaciones y otros similares.
- d) Realizar aquellas tareas o labores que la dirección le encomiende en el ámbito de sus objetivos.

13.5 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Tendrá como objetivo la planificación, ejecución y control de las materias relacionadas con el cumplimiento de las normas relativas a la Contabilidad General de la Nación, como asimismo la relativa a los recursos humanos.

Deberá velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos de pagos, recepción de dineros a través de la tesorería.

Deberá adoptar las medidas pertinentes en relación al control de inventarios.

El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Llevar la Contabilidad del Cementerio de acuerdo a las normas vigentes sobre Contabilidad General de la Nación y sus aspectos presupuestarios.
- b) Cumplir las disposiciones legales en cuanto al personal y sus remuneraciones.
- c) Llevar a cabo la recepción de fondos y los procedimientos de pagos por las ventas de servicios y los gastos que realiza el Cementerio,
- d) Realizar periódicamente el control de existencias e inventarios de bienes.
- e) Cumplir todas aquellas funciones que la Dirección le encomiende.

13.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Tendrá como objetivo la planificación, ejecución y supervisión de las materias relacionadas como adquisiciones, apoyo administrativo, y de vigilancia velando por su correcto cumplimiento en cuanto a las normas y procedimientos que la Dirección del Cementerio le señale.

El Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar procedimientos para la adquisición de bienes de acuerdo a las normas vigentes
- b) Realizar las tareas de apoyo administrativo en cuanto al funcionamiento de la Oficina de Partes, Central Telefónica, Prevención de Riesgos y Casino.
- c) Planificar, organizar y supervisar las tareas de vigilancia y seguridad al interior del recinto.
- d) Realizar aquellas funciones que la Dirección le encomiende

13.7 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

Tendrá como objetivo la planificación y ejecución de las materias relacionadas con el aseo y ornato al interior del Cementerio, como asimismo las relativas a mantenimiento y transporte.

El Departamento de Servicios Internos tendrá como funciones generales:

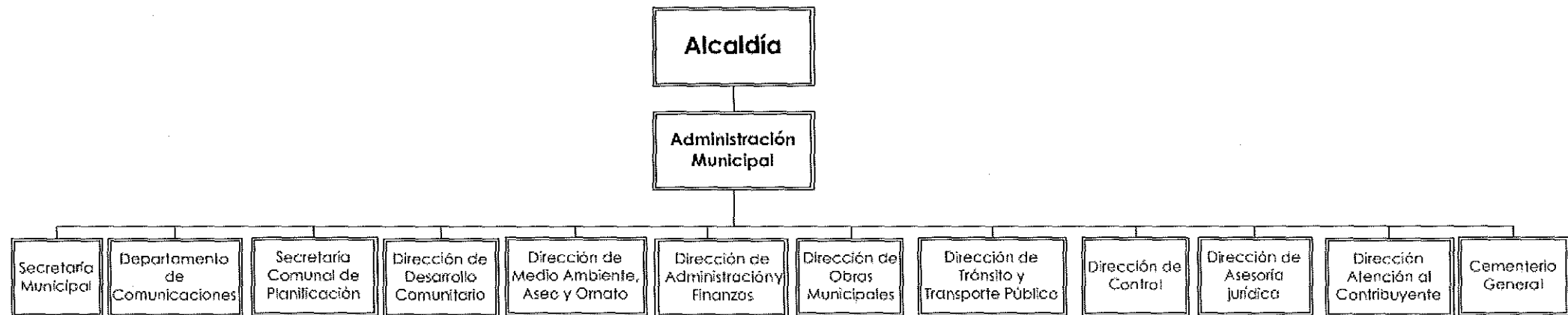
- a) Ejecutar las tareas de aseo y ornato al interior del recinto.
- b) Velar por la óptima utilización de los recursos destinados al transporte y al mantenimiento.
- c) Ejecutar aquellas tareas o funciones que la Dirección le encomiende.



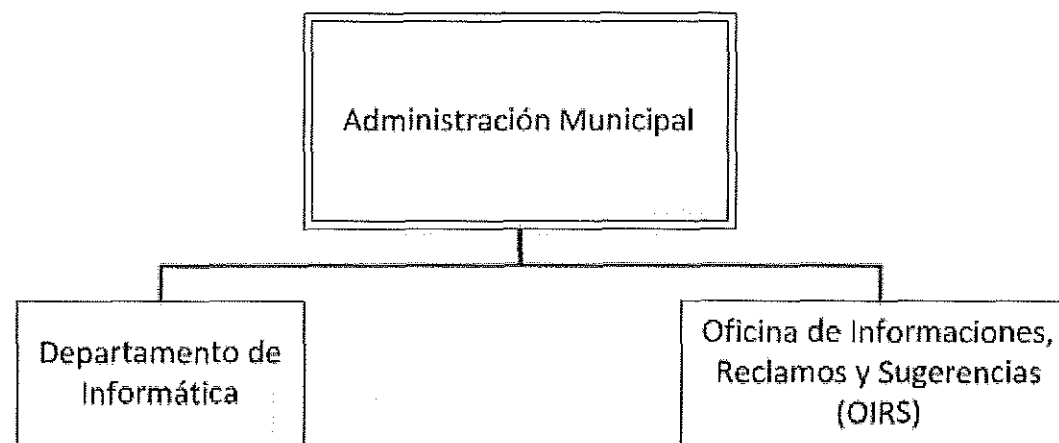
ORGANIGRAMAS MUNICIPALES



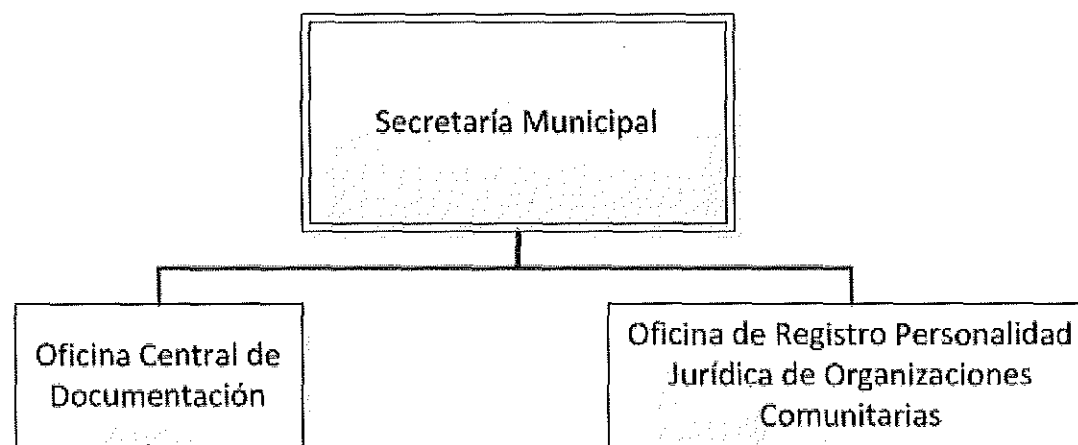
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA



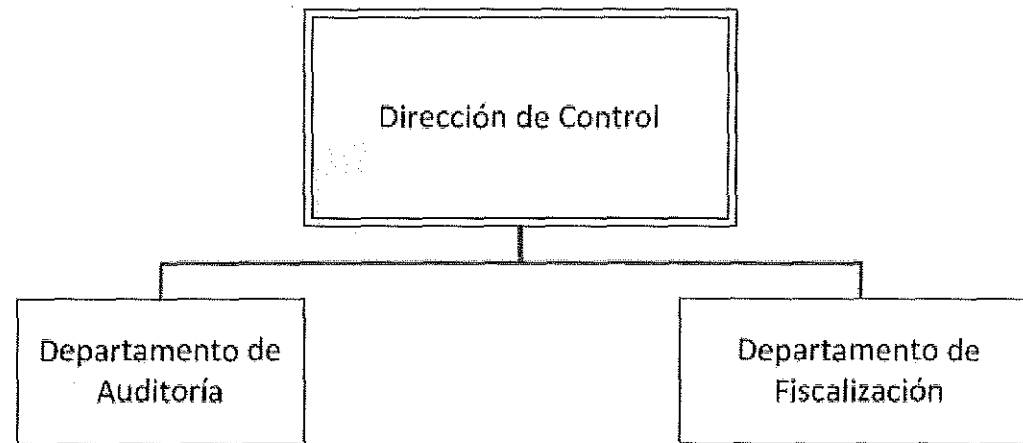
ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



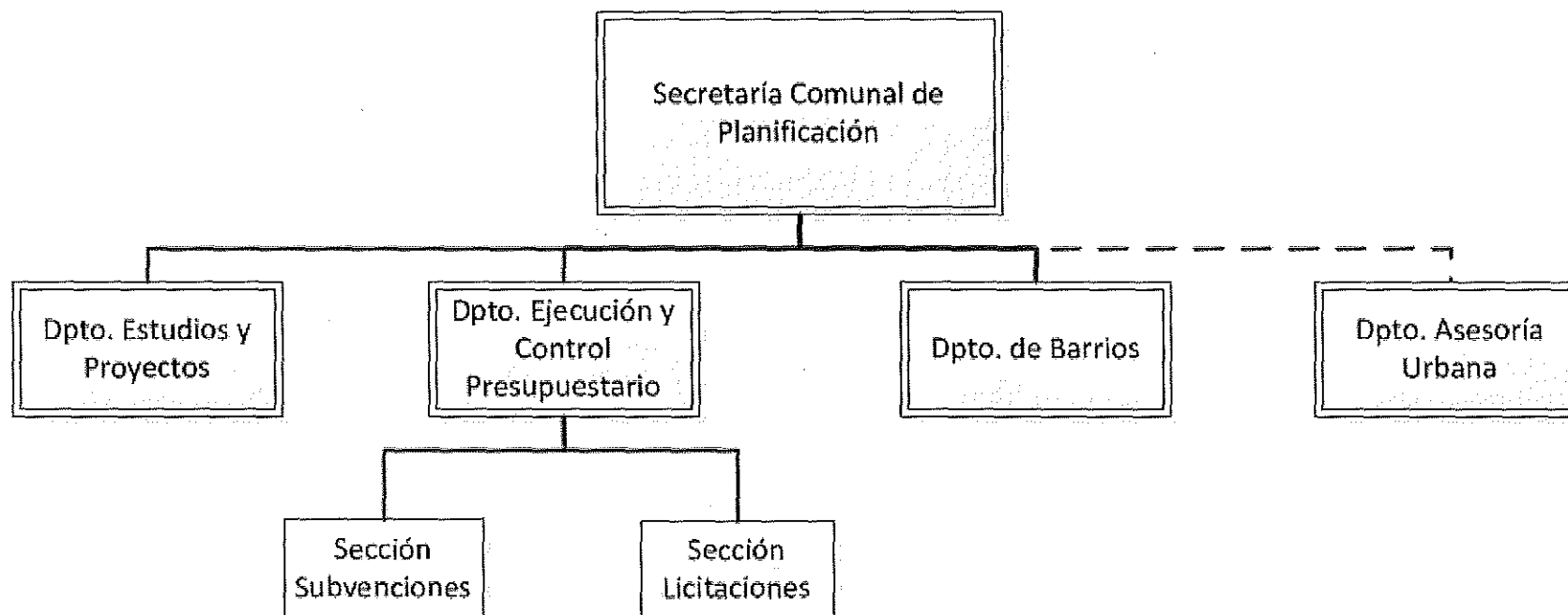
ORGANIGRAMA SECRETARÍA MUNICIPAL



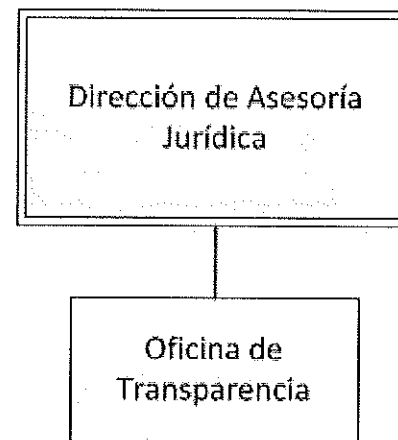
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTROL



ORGANIGRAMA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

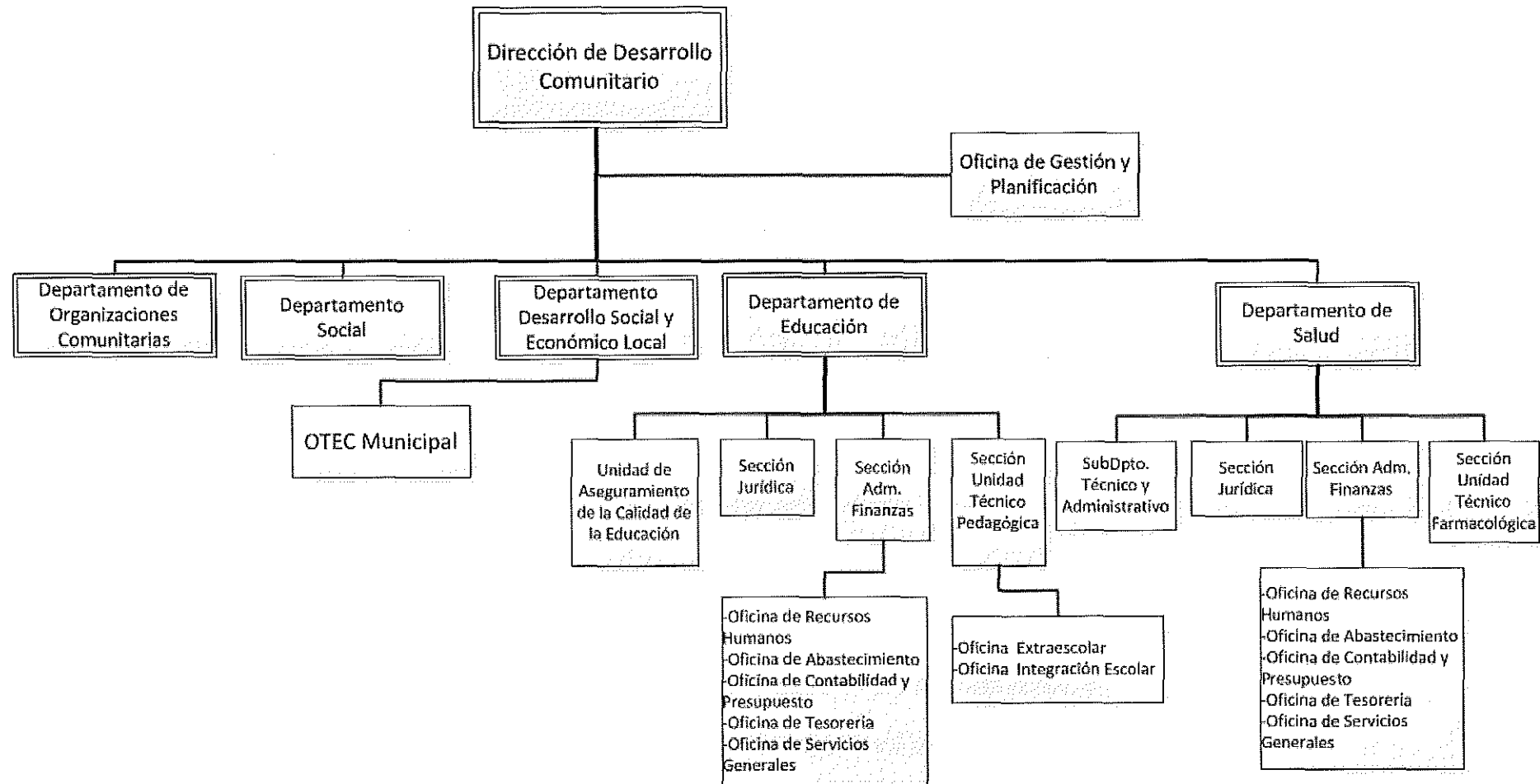


ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



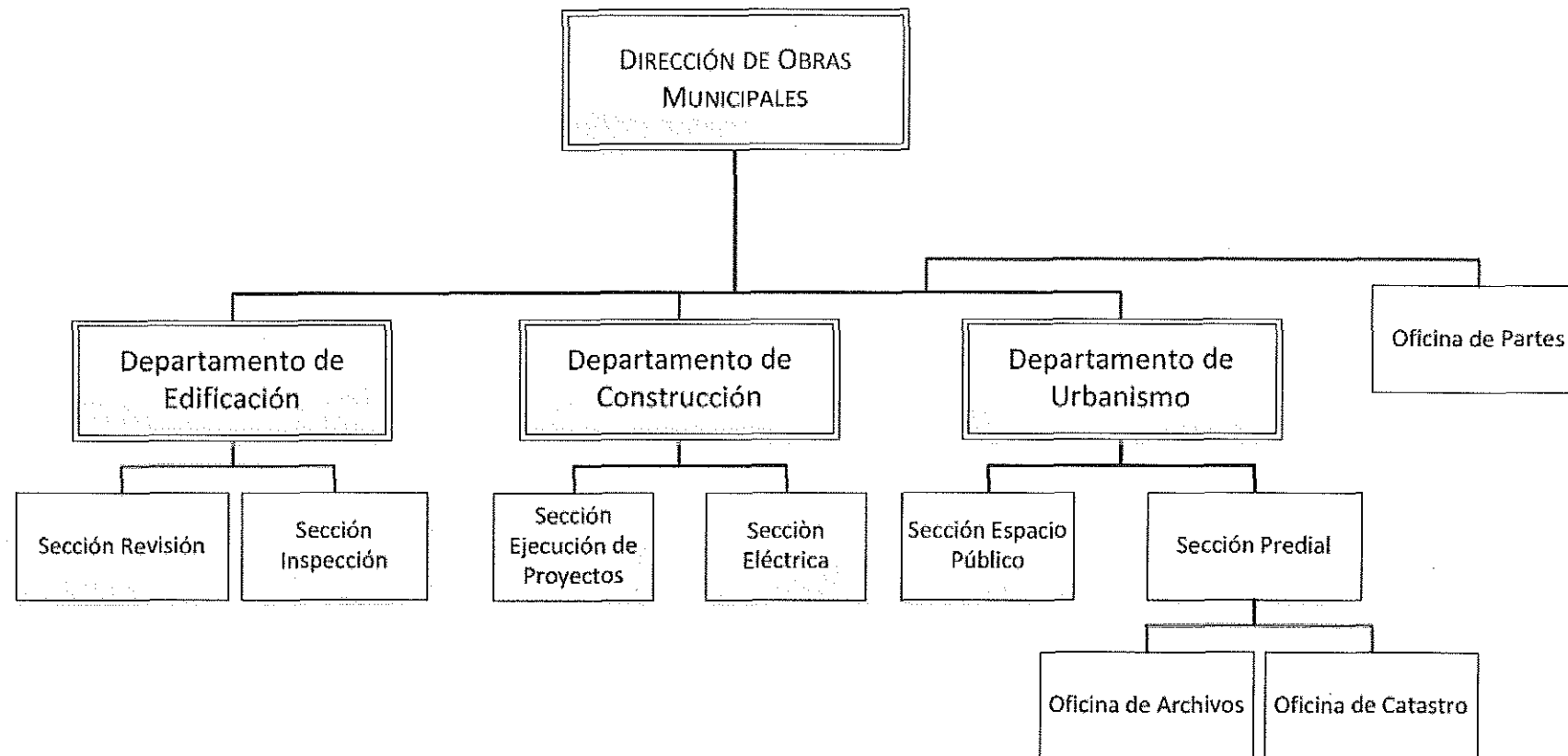
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



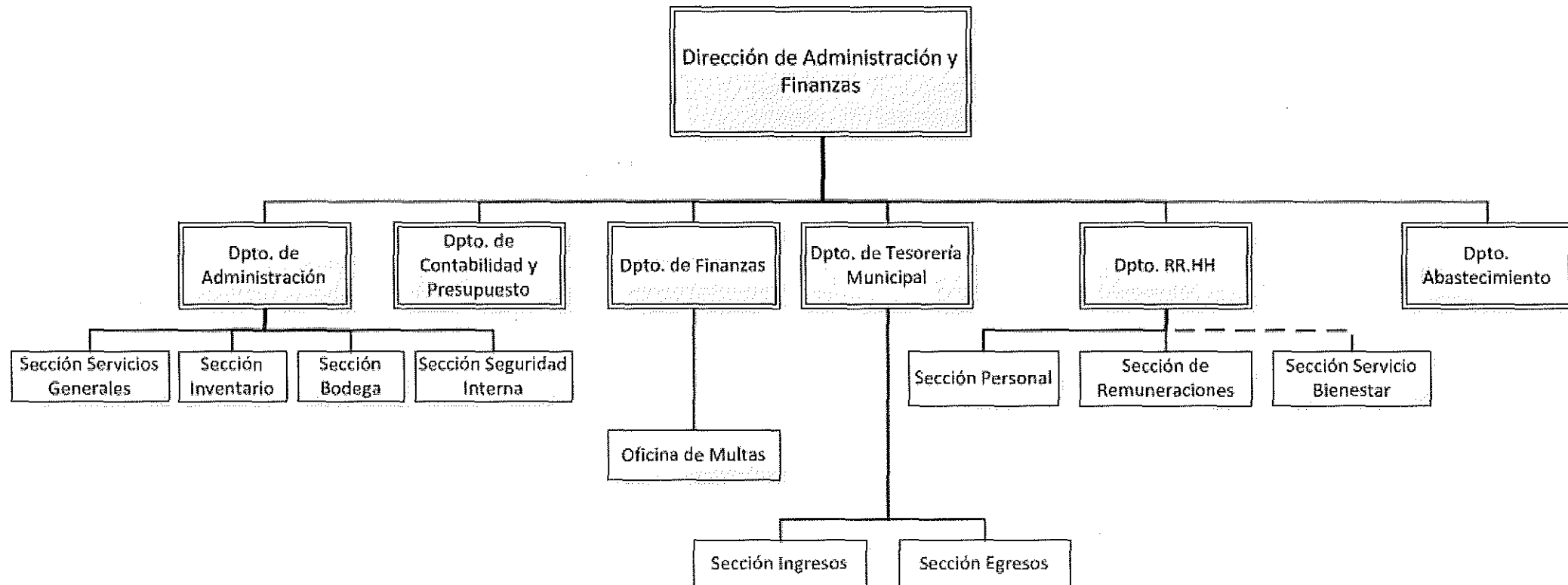
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



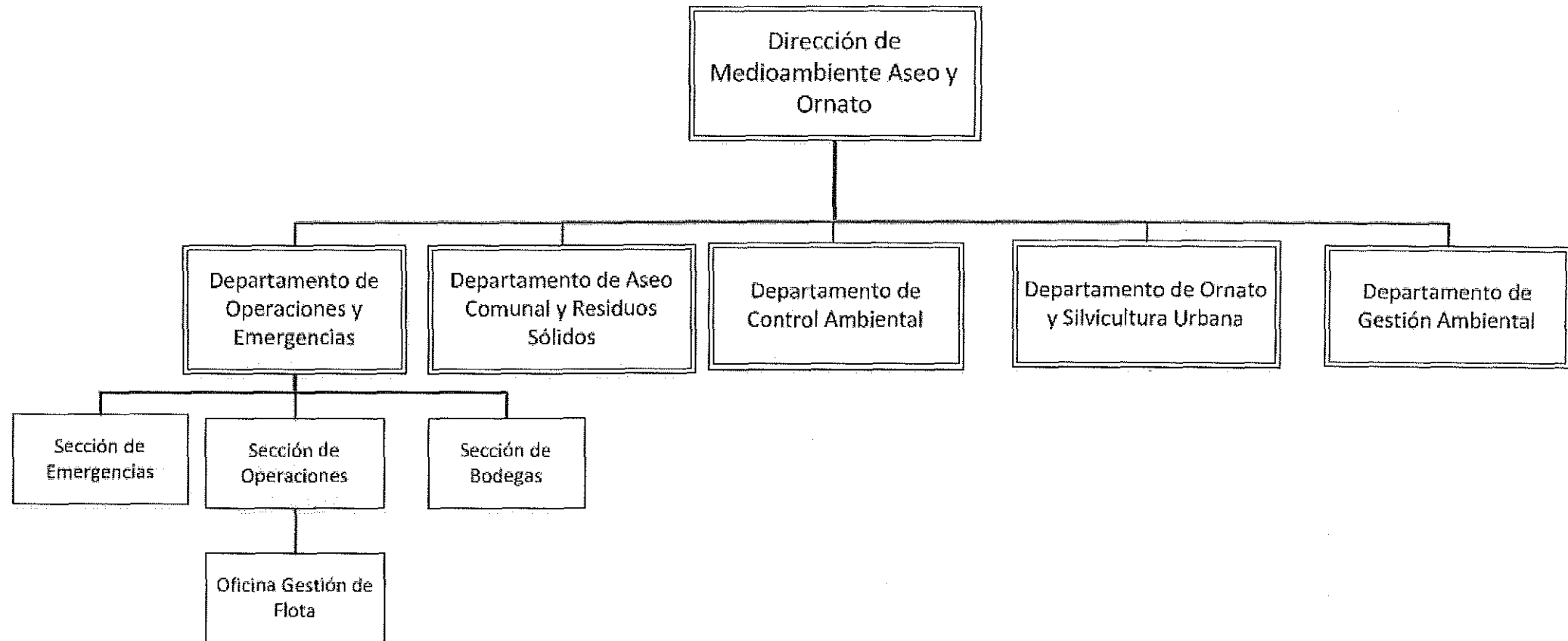
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

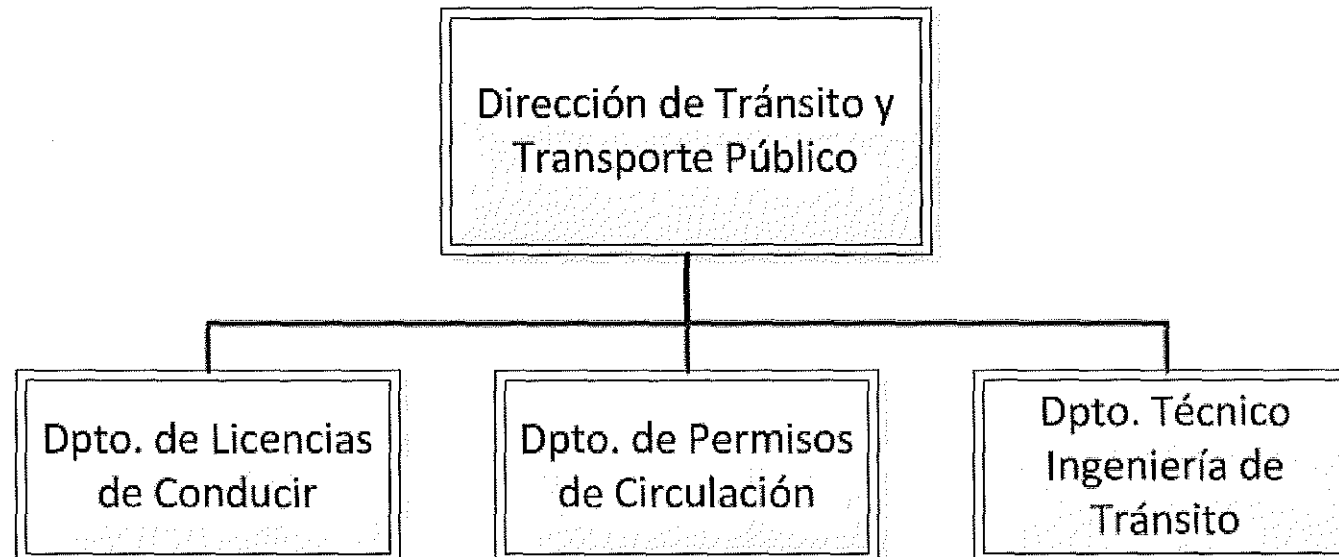


ORGANIGRAMA

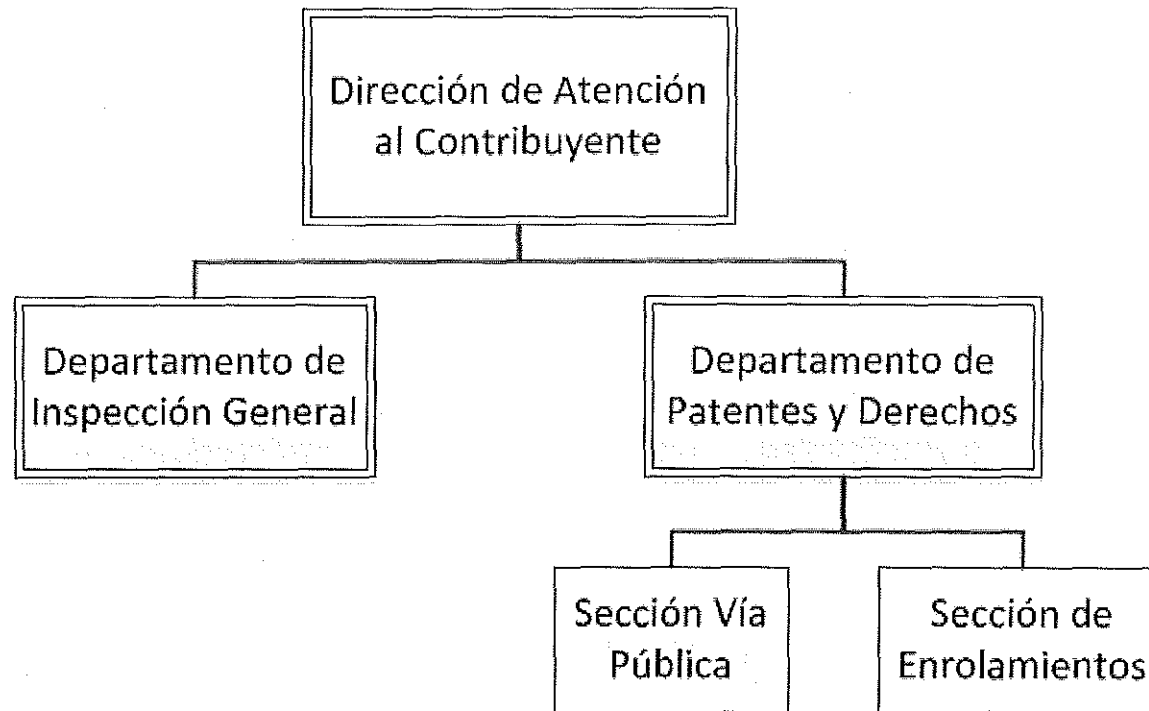
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO



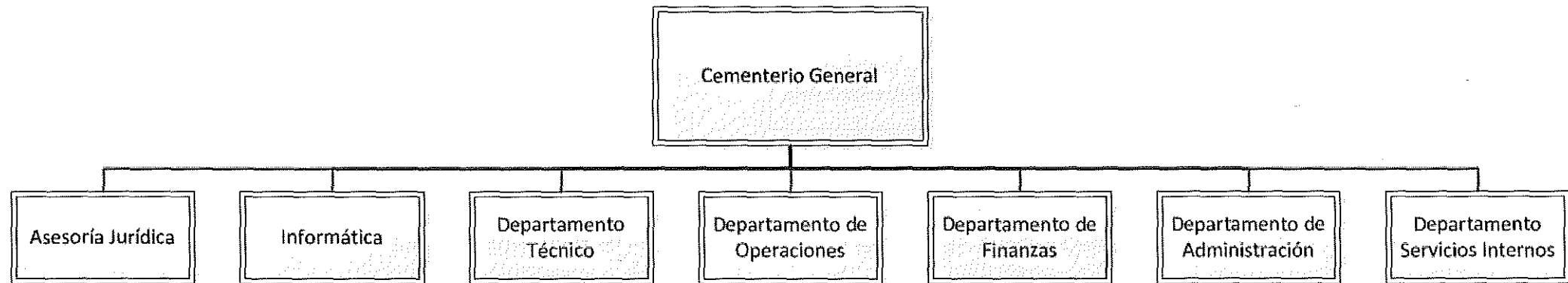
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE



ORGANIGRAMA CEMENTERIO GENERAL



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL



ENRIQUE TAPIA PADILLA
ALCALDE (S)

ETP/HNM/GRL/dvm





SECRETARIA MUNICIPAL

ACUERDO N° 203

RECOLETA, 23 DICIEMBRE 2015

El Concejo Municipal de Recoleta, en Sesión Extraordinaria de hoy, teniendo presente, el Proyecto de Reglamento Interno de Estructura y Organización del Municipio, elaborado por Administración Municipal; y el análisis de los señores Concejales acordó :

“APRUEBASE EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, COMO ASIMISMO SU ORGANIGRAMA, CUYO CONTENIDO CONSTA EN DOCUMENTO ANEXO, EL CUAL PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVO FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.”

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales:

Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)

Don Ernesto Moreno Beauchemin

Don Juan Antonio Pasten Tapia

Don Luis González Brito

Don Fernando Pacheco Bustamante

Doña María Inés Cabrera Squella

Don José Villarroel Lara

Doña Monica Año Moscoso

**Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya
lugar**


HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

HNM/pgs

- **Alcaldía**
- **Control**
- **Jurídico**
- **D.A.F**
- **Secpla**
- **Adm. Municipal**
- **Secret. Municipal**

