

I. **MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**
SECRETARIA MUNICIPAL



**APRUEBA NUEVO REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

DECRETO EXENTO 2008 /

RECOLETA, 31 MAY 2002

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo N° 63 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece como atribución del Alcalde proponer al Concejo Municipal la Organización Interna de la Municipalidad; el Decreto Exento N° 1511 del 14 de Septiembre de 1993, que aprueba y reglamenta la estructura interna del municipio, y el Acuerdo N° 41 del Concejo Municipal de fecha 28 de Mayo de 2002, que aprueba la modificación propuesta sobre la estructura y organización interna de esta Municipalidad.

DECRETO:

1.- DEROGUESE el Decreto Exento N° 1511 de 14 de Septiembre de 1993.

2.- APRUEBASE el siguiente texto refundido del Reglamento Interno de Estructura y Organización de la I. Municipalidad de Recoleta.

TITULO I PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1°: 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.

ARTICULO 2°: La Municipalidad como Corporación autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden la 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 Económico y Social Comunal de carácter consultivo.

ARTICULO 3°: Integra la Municipalidad además el Juzgado de Policía Local.

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

El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar Judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Proponer al Concejo la Organización Interna de la Municipalidad.

DEVUELTO CON OFICIO
30 AGO 2002 *33953

- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta Ley.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los Servicios Públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna.
- ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N°18.575.
- m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo, como asimismo, convocar y presidir el Consejo Económico y Social Comunal.
- n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- o) Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por el artículo 61° de la ley 18.571.

ARTICULO 5° : 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. Al Concejo le corresponderá :

- a) Elegir al Alcalde en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Pronunciarse sobre materias que enumera el artículo 65° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal.
- d) Fiscalizar la actuaciones del Alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito, dentro del plazo máximo de 20 días.
- e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de Concejal.
- f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones.
- g) Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
- h) Citar o pedir información a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.

La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier Concejal, la que deberá formalizarse por escrito al Concejo.

- i) Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquella. Estos Directores informarán al Concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte.
 - j) Solicitar informes a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos.
 - k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal.
 - l) Fiscalizar las Unidades y Servicios Municipales.
 - ll) Autorizar los cometidos del Alcalde y de los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Requerirán también autorización los cometidos del Alcalde y de los Concejales que se realicen fuera del territorio de la Comuna por más de diez días.
- Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el Acta del Concejo.
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.

Lo anterior sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la Ley.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 6º : La estructura de la municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones y Departamentos las que dependerán directamente del Alcalde

DIRECCIONES

- 1.- Administración Municipal
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Departamento de Relaciones Públicas, Gabinete y Cultura.
- 4.- Secretaría Comunal de Planificación
- 5.- Desarrollo Comunitario
- 6.- Obras Municipales
- 7.- Aseo y Ornato
- 8.- Tránsito y Transporte Público
- 9.- Administración y Finanzas
- 10.- Dirección de Control
- 11.- Asesoría Jurídica
- 12.- Dirección Atención al Contribuyente
- 13.- Cementerio General
- 14.- Dirección de Salud
- 15.- Dirección de Educación
- 16.- Departamento Operaciones y Emergencia.
- 17.- Departamento de Seguridad Ciudadana

ARTICULO 7º : Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones, y Oficinas. Los Departamentos dependerán de las respectivas Direcciones; las Secciones, del Departamento que integren y las oficinas, de las Secciones que corresponda, según como se indica en los puntos que más adelante se señalan.

Las Direcciones serán ejercidas por los respectivos funcionarios denominados Directores; los Departamentos por los correspondientes Jefes de Departamentos; las Secciones a su vez por los pertinentes Jefes de Sección y las Oficinas serán ejercidas por los funcionarios denominados encargados.

A continuación se define la Estructura Administrativa de la Municipalidad con sus respectivas Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

1.- ADMINISTRACION MUNICIPAL

1.1. Departamento de Informática

2.- SECRETARIA MUNICIPAL

2.1. Oficina Central de Documentación.

2.2. Oficina Registro Personalidad Jurídica

2.3. Departamento de Recursos Humanos

2.3.1. Oficina de Personal

2.3.2. Oficina de Remuneraciones

2.3.3. Oficina de Bienestar

3.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS, GABINETE Y CULTURA

3.1. Relaciones Públicas

3.2. Gabinete Alcaldía

3.3. Cultura

4.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

4.1. Departamento de Estudios y Programación Social

4.2. Departamento de Gestión Presupuestaria e Inversión.

4.3. Departamento de Asesoría Urbana

4.4. Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento

4.5. Departamento Administrativo, Coordinación y de Control de Gestión

4.6. Departamento de Fomento Productivo

5.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

5.1. Departamento de Atención y Asistencia Social

5.1.1. Sección de Asistencia Social y Emergencia

5.1.2. Sección Servicio Atención de Aseo Domiciliario

5.2. Departamento de Información Social.

5.2.1. Sección CAS II

5.2.2. Sección Subsidios

5.2.3. Sección Vivienda.

5.3. Departamento de Organizaciones Comunitarias

5.3.1. Sección Juntas de Vecinas

5.3.2. Sección Mujeres y Adultos Mayores

5.3.3. Sección Desarrollo Juvenil

5.4. Departamento de Deportes

5.4.1. Sección Desarrollo Deportivo Comunal

5.4.2. Sección Administración y Mantenimiento de Recintos Deportivos

5.5. Departamento Laboral

5.5.1. Sección Colocaciones

5.5.2. Sección Subsidio Cesantía

5.5.3. Sección Capacitación

5.6. Departamento de Higiene Ambiental

5.7. Administración

6.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- 6.1. Departamento de Edificación
 - 6.1.1. Sección Permisos y Recepciones
 - 6.1.2. Sección Inspección
 - 6.1.3.1. Oficina de Partes
 - 6.1.3.2. Oficina de Archivos
 - 6.1.3.3. Oficina Secretaría y Servicio General
- 6.2. Departamento de Ejecución Proyectos y Construcción
 - 6.2.1. Sección Proyectos
 - 6.2.2. Sección Obras
 - 6.2.2.1. Oficina Licitación e Inspección Técnica de Obras
 - 6.2.2.2. Oficina Servicios Públicos

7.- DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

- 7.1. Departamento de Aseo y Ornato

8.- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- 8.1 Departamento de Licencias y Permisos
 - 8.1.1. Sección Permisos de Circulación
 - 8.1.2. Sección Licencias
 - 8.1.2.1. Oficina Gabinete Psicotécnico
- 8.2. Departamento Técnico Ingeniería de Tránsito
 - 8.2.1. Sección Inspección

9.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 9.1. Departamento de Administración
 - 9.1.1. Sección de Servicios Generales
 - 9.1.2. Sección Adquisiciones
 - 9.1.3. Sección Inventario
 - 9.1.4. Bodega
- 9.2. Departamento de Finanzas
- 9.3. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 9.4. Departamento Tesorería Municipal

10.- DIRECCIÓN DE CONTROL

- 10.1. Departamento de Auditoría
- 10.2. Departamento de Fiscalización

11.- DIRECCIÓN ASESORIA JURÍDICA

12.- DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

- 12.2. Departamento de Inspección
- 12.2. Departamento de Patentes
 - 12.2.1. Sección de Enrolamientos

13.- CEMENTERIO GENERAL

14.- DIRECCIÓN DE SALUD

15.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

16.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y EMERGENCIA

- 16.1. Departamento de Mantenición
 - 16.1.1 Vehículos
 - 16.1.2. Bodega Pañol.
- 16.2. Departamento de Operaciones
- 16.3. Oficina de Emergencia Comunal.

17.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 7º : Las Unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenaran de acuerdo al siguiente Organigrama.

TITULO III DE LAS UNIDADES

CAPITULO I

1. ADMINISTRACION MUNICIPAL

El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

De esta Dirección dependerá directamente el DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

La Administración Municipal , tendrá como labores específicas las siguientes :

Funciones Específicas :

- a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del 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 de Salud y Educación, en lo referente a su racionalización y optimización.
- e) Supervisar los contratos del municipio con las diferentes empresas.
- f) Supervisar la administración general del municipio, concretamente en lo referente a bienes y personal.
- g) Proponer sistemas de modernización institucional en coordinación con el Alcalde y Directores; implementar diseños administrativos y organizativos que permitan modernizar el municipio.
- h) Preparar y proponer, en consulta al Concejo, coordinándose con las direcciones que corresponda, proyectos de desarrollo e inversión. Paralelamente debe buscar

relacionarse con diferentes instituciones con miras a obtener apoyos externos a la gestión municipal y otras fuentes de financiamiento.

1.1. 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 el sistema informático municipal, actualizándolo con las nuevas tecnologías, de modo de optimizar sus resultados.
- e) Elaborar los informes que le sean solicitados y que escapen a la función normal de cada Dirección.
- 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.

CAPITULO II

2.- SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 8° : La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde.

ARTICULO 9° : La Secretaria Municipal tendrá las siguientes funciones sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde, relacionadas con ellas;

- a) Desempeñarse como Ministro de Fé 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 establecidas por la Ley 18.695.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, y acuerdos del Concejo.
- e) Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende y suministrar antecedentes que requieran las unidades municipales.
- f) Integrar comisiones que programen actividades tendientes a proyectar al Municipio en diversos ámbitos y en los cuales tenga participación el Alcalde
- g) Supervisar el correcto funcionamiento de la Central de Documentos.

- h) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo Económico y Social Comunal.
- i) La Secretaría Municipal coordinará la confección de los Decretos y Resoluciones emitidas por Alcaldía y por las diferentes unidades municipales.

La Secretaría Municipal estará integrada por :

2.1. La Central de Documentación ; que tendrá como objetivo recepcionar, 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.

2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS :

Tendrá como objetivo apoyar la gestión del Alcalde, en lo que dice relación con la administración racional del personal municipal, pago de remuneraciones y bienestar de los funcionarios.

Tiene las siguientes oficinas :

- 2.3.1. Oficina de Personal
- 2.3.2. Oficina de Remuneraciones
- 2.3.4. Oficina de Bienestar

2.3.1. OFICINA 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 de personal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando 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 éstos 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 en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos.
- 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.

2.3.2. OFICINA 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 adscrito a otros programas que implemente el municipio, de acuerdo a las instrucciones que se impartan 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 desala 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 Certificados de renta Anual de cada funcionario municipal.

2.3.3. OFICINA DE BIENESTAR

Tendrá como objetivo procurar a sus afiliados y cargas familiares, en la medida que sus recursos lo permitan, ayuda social, médica, económica y en general, contribuir al bienestar del trabajador, tendiendo el perfeccionamiento social y humano de los mismos.

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 de salud, educación, recreación, etc.
- 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 contabilidad y de administración para el funcionamiento del Servicio de Bienestar.

CAPITULO III

3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS, GABINETE Y CULTURA

3.1. Oficina de Relaciones Públicas

ARTICULO 10° : La Oficina de Relaciones Públicas, tendrá como objetivo el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio, las actividades protocolares, y la difusión de planes, programas y realizaciones municipales.

ARTICULO 11° : La Oficina de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones específicas :

- a) Asesorar al Alcalde y a las demás Unidades y Departamentos en la implementación de los objetivos municipales, para comprensión y aceptación de la comunidad en la definición de políticas y planes.
- b) Elaborar planes y programas de extensión y comunicación, que permitan dar a conocer la acción municipal, definiendo la cobertura de cada uno de ellos, en el logro de los objetivos del municipio.
- c) Organizar y dirigir el protocolo en todos los eventos y ceremonias oficiales.
- d) Proponer y programar a solicitud del Alcalde la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones, actividades de recreación y otras semejantes.
- e) Dar a conocer a la comunidad las políticas de Gobierno que le corresponde encauzar al municipio, como los planes, programas y acciones de beneficio comunitario que emprenda la Municipalidad.

3.2. Gabinete

ARTICULO 12° : El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones específicas.

- a) Elaborar la agenda de audiencias del Alcalde solicitadas por la comunidad.
- b) Citar a las personas y organizaciones que hayan solicitado audiencias con el Alcalde para su materialización.
- c) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- d) Supervisar y verificar el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Alcalde.
- e) Efectuar seguimiento de las solicitudes y peticiones que efectúa la comunidad, a objeto de verificar la oportuna respuesta por parte del municipio.
- f) Coordinar los encuentros del Alcalde con las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.

3.3. Cultura

ARTICULO 13° : El Departamento de Cultura tendrá como objetivo promover todas las actividades de carácter cultural, enfatizando el conocimiento, valorización, mantención y desarrollo de la identidad cultural recoletana.

El Departamento de Cultura deberá realizar las siguientes funciones generales :

- a) Apoyar e implementar las actividades de carácter cultural concernientes a la Comuna en sus múltiples manifestaciones.
- b) Elaborar planes y programas para formar y desarrollar la actividad cultural permanente con participación a la comunidad.
- c) Fomentar el intercambio cultural con organismos sociales del ámbito nacional e internacional.
- d) Formar y desarrollar organizaciones locales que sirvan como focos multiplicadores de la cultura local.
- e) Organizar toda actividad cultural de la Comuna, en cuanto a su planificación, implementación y ejecución, sin perjuicio de coordinar los aspectos de la difusión de éstas con Relaciones Públicas.

El Departamento de Cultura estará integrado por :

Consejo Asesor

Tendrá Como objetivo asesorar al Departamento de Cultura en los lineamientos generales del Plan Comunal Cultural y estará integrado por distintos Estamentos de la Comuna, del ámbito social, cultural y económico y por algunas Unidades Municipales.

Comité Directivo

Se reunirá una vez por semana y cuando se requiera en sesión extraordinaria, para planificar, coordinar y evaluar las actividades propias del ámbito de la Cultura.

Este Comité estará integrado por el Jefe de Cultura, Jefe del Departamento de Organizaciones Comunitarias de DIDECO y por el Encargado de Eventos Culturales del Departamento de Educación.

Oficina de Producción y Administración

Tendrá como objetivo programar, organizar y coordinar las distintas áreas de trabajo que desarrollen los coordinadores en el ámbito socio-cultural, literario, teatro, música, folklore, plástica y otras.

CAPITULO IV

4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 14° : La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo en materias de estudio y evaluación propias de las competencias de ambos órganos municipales.

ARTICULO 15° : La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación deberá cumplir con las siguientes funciones generales :

- 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 del Plan Comunal de Desarrollo y del 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,
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le solicite dentro del ámbito de sus funciones.

Para el cumplimiento de estas funciones esta Dirección tendrá la siguiente estructura

4.1. Departamento de Estudios y Programación Social

Tendrá como objetivo principal la actualización y manejo del Plan de Desarrollo Comunal.

Funciones Especificas

- a) Mantener un sistema de información, que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos), para facilitar la toma de decisiones a la SECPLAC.
- b) Impulsar la ejecución de estudios, catastros, encuestas entre otras con el fin de obtener un mayor conocimiento de la realidad comunal.
- c) Elaborar diagnósticos globales y sectoriales para evaluar permanentemente el desarrollo comunal.
- d) Generar y mantener en conjunto con los Departamentos Municipales un sistema de información descentralizado que permita la evaluación permanente de las distintas realidades sectoriales.
- e) Mantener una coordinación permanente con los Departamentos Municipales en función del análisis y evaluación de la realidad sectorial.
- f) Analizar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales y territoriales.
- g) Evaluar y reformular el Plan Comunal de Desarrollo en función del proceso de desarrollo de la comuna.
- h) Priorizar sectorial e intersectorialmente los estudios, programas y proyectos (plan de Desarrollo Comunal).
- i) Elaborar programas de carácter social con focalización en grupos sociales específicos.
- j) Identificar permanentemente fuentes de financiamiento público y privado para la realización de programas sociales.
- k) Analizar y evaluar en conjunto con el Departamento de Gestión las solicitudes de subvención municipal.

4.2. Departamento de Gestión Presupuestaria e Inversión

Tendrá como objetivo la elaboración 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 con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas un programa de disponibilidad financiera anual.
- c) Supervisar permanentemente el comportamiento 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 la generación y uso de los recursos físicos y humanos incorporados al presupuesto municipal.
- f) Elaborar el Informe de Gestión Anual.
- g) Definir en conjunto con el Departamento de Estudios y Proyectos el Plan de Inversión 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.

4.3. 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 mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar 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.

4.4. Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento

Funciones Específicas

- a) Generar ideas de estudio, programas y proyectos por áreas de desarrollo (Banco de Proyectos).
- b) Complementar los recursos municipales formulando y postulando proyectos, programas o estudio 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 Gestión 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) Supervisión de Ejecución de proyectos.

4.5. Departamento Administrativo, Coordinación y de Control de Gestión.

Tendrá como objetivo supervisar administrativamente el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

Funciones Específicas :

- a) Seguimiento y control del ciclo de vida de proyectos y programas elaborados por la Dirección.
- b) Realizar labores de control administrativo de proyectos en sus distintas fases.
- c) Supervisión de los procesos de licitación.
- d) Elaboración de bases administrativas generales y especiales de licitaciones públicas y privadas.
- e) Administración de recursos y materiales de trabajo que permitan el buen funcionamiento.

4.6. Departamento de Fomento Productivo

Este Departamento cumplirá el objetivo de promoverle desarrollo productivo comunal, articulando los esfuerzos de los diversos participantes en la actividad.

Funciones Específicas :

- a) Establecer un servicio permanente de información y orientación a quienes lo soliciten con respecto a temas de alternativas de fuentes crediticias o préstamos y fondos de riesgo de la banca formal y de las ONG; formalización de empresas; orientación legal, comercial, contable y tributaria; administración y gestión de empresas, recursos humanos, entre otras.
- b) Deberá detectar necesidades en las microempresas, organizar grupos, diseñar y elaborar proyectos para promover acciones de desarrollo asociativo de distintos grupos.
- c) Procurar los flujos de contacto con empresas e instituciones vinculadas al desarrollo de oportunidades de desarrollo comunal.
- d) Promover y procurar que las empresas de todos los tamaños hagan uso de franquicias tributarias de capacitación de los trabajadores

CAPITULO V

5.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 16° : La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario. Debe dar cumplimiento a través de su acción al rol social de la Municipalidad.

ARTICULO 17° : Esta Dirección debe administrar, coordinar y ejecutar los programas y proyectos sociales como asimismo prestar asistencia social en casos de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o grupos familiares de todos los sectores de la Comuna.

ARTICULO 18° : Las unidades que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponden el cumplimiento de los siguientes objetivos y funciones específicas.

- a) Asesorar al Alcalde, y también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) 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 laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

5.1. Departamento de Atención y Asistencia Social

Su objetivo es contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afectan a los habitantes de la comuna procurando las condiciones necesarias les permitan acceder a una mejor calidad de vida

Este departamento debe mantener contacto permanente con instituciones públicas y privadas para coordinar acciones en beneficio de la comunidad.

En general debe cumplir su función a través de una atención expedita y oportuna a la población que se encuentra en situación de riesgo social o de emergencia.

5.1.1. Sección Asistencia Social y Emergencia

Funciones Específicas

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas de asistencia social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras instancias municipales.
- d) Atender y auxiliar oportunamente a la población que se encuentra en situación de riesgo social y emergencia.
- e) Evaluar y priorizar a la población que postula a subsidios económicos, becas y otros beneficios provenientes tanto del nivel central como municipal.

5.1.2. Sección Atención Servicio Aseo Domiciliario

Funciones Específicas

- a) Administración de la ley de aseo domiciliario y sus modificaciones.
- b) Controlar y administrar los procesos de la base de datos de aseo domiciliario.
- c) Manejar la emisión de avisos de pagos y morosidades.
- d) Confección decretos de exención permanente (procesos masivos).
- e) Información permanente al público de los beneficios de la ley.
- f) Procesos de revisión y control de documentos para carpetas de decretos.

5.2. Departamento de Información Social

A este departamento le corresponde a través de las Ficha CAS, mantener estratificada a toda la población de extrema pobreza de la comuna, como asimismo, manejar todos los beneficios de la red social de gobierno que dependen de las Ficha CAS como :

- Subsidios prenatales, maternos y familiares
- Subsidios de agua potables
- Subsidios habitacionales.

Funciones Específicas

- a) Corresponde a este departamento focalizar, difundir y tramitar los recursos de la red social de gobierno a los sectores calificados de pobre y extrema pobreza.
- b) Mantener la información de las CAS II de la comuna al día y a disposición para la elaboración de planes y programas.

5.2.1. SECCION CAS II

Sus funciones están directamente relacionadas con la aplicación de las Fichas CAS, y con los beneficios de la Red Social de Gobierno que ella dependen

Su función es mantener la información actualizada, confiable y en número suficiente de la comuna, a fin de que esta pueda ser utilizada en la priorización de entrega de recursos y programas.

5.2.2. Sección Subsidios y Pensiones Asistenciales

Funciones Específicas

- a) Focalizar, difundir y tramitar los recursos de la red social de gobierno
- b) Orientación permanente a la población respecto a la postulación a los diferentes beneficios.
- c) Mantener coordinación con las instituciones involucradas, como Intendencia, I.N.P., MIDEPLAN, etc.
- d) Mantener registros actualizados de los postulantes y beneficiarios a los diferentes subsidios.

Esta Unidad tramita :

- Subsidios familiares
 - A los menores de 18 años
 - Madres
 - Mujeres embarazadas
 - Recien Nacidos
- Pensiones Asistenciales
 - Mayores de 65 años
 - Inválidos
 - Deficientes mentales de cualquier edad.
- Subsidios :
 - Al consumo de Agua potable y alcantarillado.

5.2.3. Sección Vivienda

Funciones Específicas

- a) Orientación permanente a los diferentes programas habitacionales que ofrece el SERVIU, y sus requisitos.
- b) Asesorar las postulaciones ya sea individual y colectivamente en sus diferentes tramos y programas.
- c) Apoyo y seguimiento a la creación de nuevos comités para la adquisición de vivienda.
- d) Coordinación permanente con el SERVIU Metropolitano.
- e) Mantener un registro actualizado de inscritos y beneficiarios de la Comuna de Recoleta.
- f) Apoyar la adquisición de vivienda vía Reserva Ministerial a familias con situación de extrema pobreza.
- g) Solicitud, mantención y actualización de estratificación social Cas II, requisito fundamental para la inscripción y su vigencia en los registros SERVIU.

5.3. Departamento de Organizaciones Comunitarias

Su Objetivo es la promoción, legalización y fomento de las Organizaciones Comunitarias de la Comuna.

Este departamento constituye el canal de comunicación permanente entre el Municipio y la Comunidad, a través del apoyo técnico permanente y orientación respecto del funcionamiento de sus organizaciones como de su participación en programas que inciden en el desarrollo de sus sectores en particular y de toda la comuna en general.

El Departamento cumple con las funciones específicas que señala la Ley de Organizaciones Comunitarias, como asimismo, controla el correcto cumplimiento de los procedimientos que regulan, la generación y funcionamiento de dicha organizaciones.

Por otra parte, a través de la unidad de proyectos, asesora a las organizaciones sociales en la presentación, ejecución y rendición de los proyectos a los cuales postulan a través de los diferentes financiamientos externos.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias a través de sus diferentes secciones da una asesoría permanente a todos los grupos vulnerables de la comuna : Además de las Juntas Vecinales apoya a la Mujer el Adulto Mayor y a la Juventud, contando para ello con oficinas de atención y capacitación.

5.3.1. Sección Juntas de Vecinos y Legalizaciones

Funciones Específicas

- a) Promover la participación de los vecinos a través de las organizaciones de base y funcionales.
- b) Asesorar a las Juntas de Vecinos en su organización, legalización y funcionamiento.
- c) Coordinar en forma permanente las necesidades y problemas que afectan a los diferentes sectores y organizaciones con las Direcciones y servicios municipales.
- d) Elaborar y ejecutar programas de capacitación de dirigentes vecinales.

5.3.2. Sección Mujeres y Adultos Mayores.

Funciones Específicas

- a) Promover la participación de las mujeres y adultos mayores de la comuna en organizaciones funcionales.
- b) Asesorar en forma permanente a los grupos organizados.
- c) Entregar capacitación permanente a las mujeres y adultos mayores a través de talleres en sus respectivas organizaciones como a través de la Escuela de Capacitación CIMMA,
- d) Organizar actividades culturales y recreativas con las diferentes organizaciones.
- e) Coordinación permanente con Instituciones Públicas y Privadas que apoyan actividades con mujeres y adultos mayores.

5.3.3. Sección Desarrollo Juvenil

Esta Sección tiene como objetivo de apoyar y compartir capacidades con organizaciones y grupos juveniles para generar iniciativas y satisfacer necesidades e intereses.

Funciones Específicas

- a) Promover la organización de los jóvenes de la comuna.
- b) Asesorar a los grupos juveniles en su organización, legalización y funcionamiento.
- c) Acoger en la Casa de La juventud a todos los grupos que necesitan realizar actividades artistico, culturales y otras.
- d) Apoyar a los jóvenes de la comuna, en la realización de actividades masivas, culturales y deportivas.
- e) Capacitar a los jóvenes en diferentes técnicas, de acuerdo a sus intereses.
- f) Apoyar a los jóvenes en la elaboración y ejecución de proyectos que presentan a diferentes financiamientos.
- g) Ejecutar diversos programas relacionados con el desarrollo juvenil, en coordinación con entidades públicas y privadas tendiendo a la formación de monitores juveniles en diferentes disciplinas.

5.4. Departamento de Deportes

Este departamento tiene como objetivo desarrollar y fomentar la práctica del deporte para lograr una efectiva participación de la comunidad en las organizaciones deportivas y recreativas que permitan el desarrollo físico y mental de las personas.

Potenciar el deporte como punto de encuentro y sana convivencia.

A través de sus distintas secciones deben elaborar programas de capacitación técnica y programas que permitan la práctica del deporte en forma masiva, en los diferentes sectores de la comuna.

5.4.1. Sección Desarrollo Deportivo Comunal.

Funciones Específicas

- a) Proporcionar asistencia técnica a las organizaciones deportivas comunales para el desarrollo de sus planes y programas.
- b) Con el propósito de optimizar el desarrollo deportivo comunal este departamento debe promover el mejoramiento de los recursos deportivos de la comuna.
- c) Proyectar la práctica del deporte a los barrios y poblaciones a través de monitores deportivos.
- d) Elaborar, programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte de la comuna.
- e) Planificar, organizar eventos deportivos recreativos.
- f) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas de la comuna.
- g) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que programen.
- h) Supervisar las funcione de los monitores deportivos de las diferentes disciplinas.

5.4.2. Sección Administración y Mantenimiento de Recintos Deportivos.

Funciones Específicas

- a) Administrar cada uno de los recintos deportivos del municipio, en cuanto a su adecuada mantención como su utilización.

- b) Manejo de los recursos asignados para la mantención de los recintos.
- c) Recuperación de la infraestructura deportiva comunal que está en malas condiciones estructurales.
- d) Racionalizar y adecuar el uso de los recintos deportivos a las necesidades de los diferentes grupos y organizaciones existentes en la comuna.

5.5. Departamento Laboral

Tiene como objetivo contribuir a la solución de problemas de desempleo, procurando aumentar la oferta de empleos coordinando su acción con todos los organismos e instituciones públicas y privadas que tienen competencia en esta materia.

Debe llevar un registro activo de oferentes de trabajo, como de las personas desempleadas.

Presta apoyo permanente a las personas cesantes en la tramitación del subsidio de cesantía y en coordinar programas de capacitación tendientes a ampliar la capacidad de la fuerza laboral de la comuna.

5.5.1. Sección Colocaciones

Funciones Específicas

- a) Inscripción y clasificación de las personas que buscan trabajo a través de instrumentos del Ministerio de trabajo.
- b) Intermediación laboral entre el potencial trabajador y el empleador.
- c) Seguimiento de los casos colocados o rechazados llevando un registro de ellos.

5.5.2. Sección Subsidio de Cesantía

Funciones Específicas

- a) Tramitación del beneficio ante la Caja de Compensación e I.N.P
- b) Emisión de certificados de cesantía, de acuerdo a requerimientos
- c) Manejo de registro permanente de los beneficiarios.

5.5.3. Sección Capacitación

Funciones Específicas

- a) Intermediación entre quienes desean capacitarse y los organismos técnicos correspondientes.
- b) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población, cesante que buscan trabajo, o minusválida
- c) Materializar entrega de Becas de los Organismos Técnicos, quienes serán capacitados.

5.6. Departamento de Higiene Ambiental.

Tiene como objetivo desarrollar políticas programas y acciones de descontaminación ambiental y protección ecológica de la comuna. Debe velar por el cumplimiento de normas sanitarias y ambientales.

A través de este departamento se elaboran programas de prevención de zoonosis y eliminación de plagas y desratización en la comuna.

Funciones Específicas

- a) Informar, orientar y capacitar a la población en todas aquellas materias que digan relación con la Higiene Ambiental.
- b) Elaborar y ejecutar programas de vacunación antirrábica.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el control de roedores y vectores de importancia sanitaria.
- d) Practicar desinfecciones periódicas en distintas áreas de la comuna.
- e) Elaborar y ejecutar programas de desparasitaciones en la comuna.
- f) Controlar la venta y manipulación de alimentos en ferias libres, Vega Chica, Mercado y otros.
- g) Controlar y disminuir la población de animales domiciliarios.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las normas y reglamentos impartidos por el Ministerio de Salud y la Municipalidad.
- i) Coordinar con otras unidades municipales las acciones que digan relación con la salud pública.

5.7. Administración

Funciones Específicas

- a) Apoyar la gestión de DIDECO, mediante la mantención actualizada de los registros presupuestarios contables y la emisión oportuna de informes financieros de los programas y proyectos externos.
- b) Analizar los movimientos contables efectuados por el Departamento de Contabilidad en los programas sociales y proyectos externos asignados a DIDECO y velar por su correcta imputación.
- c) Analizar los fondos fijos por rendir entregados a DIDECO velando por su rápida rendición y que esté de acuerdo a los requerimientos para los cuales fueron decretados.
- d) Tramitar contrataciones, permisos, control de asistencia, y otros.
- e) Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles de su dependencia.
- f) Controlar y suministrar de insumos de oficina a las unidades de DIDECO.
- g) Coordinar vehículos asignados a DIDECO.

CAPITULO VI

6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 19º : 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.

ARTICULO 20º : 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 urbanorurales.
 - 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 ambientales 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 y rural.
- 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.

ARTICULO 21° : La Unidad dependiente de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas

6.1. Departamento de Edificación

Tendrá como objetivo fiscalizar y regular que los proyectos de construcción, urbanización y edificación de la comuna se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentos respectivos; velar 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, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción, urbanización y edificación de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Aprobar proyectos de subdivisiones de predios urbanos, de urbanización y construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otros.
- d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de las obras de edificación, de subdivisión de predios, proyectos de obras de urbanización y construcción de la comuna autorizando su uso, .
- e) Mantener actualizado el catastro de urbanización y edificación realizados en la Comuna.
- f) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir deterioro ambiental.
- g) Realizar las tareas de inspección de obras en curso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- h) Ejecutar los proyectos de arquitectura, remodelación y otros que le encomiende el Director de Obras Municipales.
- i) Asesorar, dirigir y/o fiscalizar la ejecución de las obras que haya proyectado, y
- j) Determinar los derechos a cobrar a los propietarios por la ejecución de obras de edificación, ampliación y otros.

El Departamento de Edificación tendrá a su cargo las siguientes Unidades :

- 6.1.1. Sección Permisos y Recepciones
- 6.1.2. Sección Inspección
 - 6.1.2.1. Oficina de Partes
 - 6.1.2.2. Oficina de Archivo
 - 6.1.2.3. Oficina Secretaría y Servicio General.

6.2. Departamento de Ejecución de Proyectos y Construcción

Tendrá como objetivo ejecutar y/o fiscalizar la correcta ejecución de las obras construidas por el municipio directa o indirectamente, velando porque cumplan las normas técnicas y las disposiciones legales y/o contractuales contribuyendo al desarrollo y progreso comunal.

El Departamento de Ejecución de Proyectos y Construcción tendrá a su cargo las siguientes Unidades :

- 6.2.1. Sección Proyectos
- 6.2.2. Sección Obras
- 6.2.1.2. Oficina Licitación e Inspección Técnica de Obras.
- 6.2.2.2. Oficina Servicios Públicos

CAPITULO VII

7. DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

Tiene como función general el velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, el servicio extracción de basura y la conservación de las áreas verdes de uso público. Contará con el siguiente departamento, que tendrá las funciones específicas que se indican.

7.1. Departamento de Aseo y Ornato

funciones específicas :

- a) Fiscalizar el servicio de barrido de calles de las vías públicas.
- b) Fiscalizar el servicio de retiro, recolección y disposición final del aseo domiciliario y de las ferias libres.
- c) Fiscalizar el servicio de mantenimiento de parques, plazas y jardines de uso público.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos que existan en materia de aseo y ornato.
- e) Estudiar y proponer acciones tendientes a mejorar el aseo y ornato de la comuna.
- f) Otras funciones que le encomiende la ley o el Alcalde.

CAPITULO VIII

8. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 22° : 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.

ARTICULO 23° : 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 competente,
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Otras funciones que señale la Ley.

ARTICULO 24° : las Unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

8.1. Departamento de Licencias y Permisos

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

Funciones Específicas :

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación y 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) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación
- d) Autorizar el funcionamiento de la Escuelas de Conducir.

Este Departamento estará integrada por tres Unidades dependientes del Director de Tránsito y Transporte Público.

8.1.1. Sección Permisos de Circulación

8.1.2. Sección Licencias

8.1.2.1. Oficina Gabinete Psicotécnico

8.2. Departamento Técnico Ingeniería de Tránsito

Deberá 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 en 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 Mantenimiento 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.

8.3. Sección Inspección

Funciones Específicas :

- a) Controlar el funcionamiento de las plantas de revisión técnica de la Comuna.
- b) Conocer y ejecutar las instrucciones que emanen del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias relacionadas con la Reglamentación del Tránsito
- c) Cumplir con las demás funciones que el Director de Tránsito le señale.

CAPITULO IX

9.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 25° : La Dirección 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 municipal.

ARTICULO 26° : 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, para lo cual le corresponderá específicamente:

Funciones Específicas

- 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 República 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 República;
- 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.
- i) Generar decretos y resoluciones en materias de su competencia

ARTICULO 27° : Los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

9.1 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) Manutención 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 de computación, materiales de aseo, vales de gas, 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 su cargo las siguientes secciones.

- 9.1.1. 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 detectados 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 manutención 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.

- 9.1.2. Sección Adquisiciones : Esta unidad dependerá del Departamento de Administración y su función básica será la de cotizar y adquirir con rapidez y eficiencia los recursos materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

Funciones Específicas :

- a) Dar curso a pago a las órdenes de compra con su correspondiente documentación de respaldo (acta, guía de recepción, etc).
- b) Emisión de informes estadísticos : Solicitudes de materiales resueltas, órdenes de compra emitidas, órdenes de compra nulas, etc, y llevar registro de proveedores.

- 9.1.3. 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 : máquina de escribir, calculadoras, celulares, facsímiles, equipos de radio, etc.
- b) Custodia de bienes muebles en bodega, ya sea para baja, traspaso o reasignación.

9.1.4. 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

9.2. 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, proponer, 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;

9.3. 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 disponibilidades 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 éstos;
- e) Registrar las remuneraciones del personal municipal
- f) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes que correspondan.

- g) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente la municipalidad.

9.4. 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 de 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 garantías 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 República;
- 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.

10.- DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTICULO 28° : La Dirección de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

ARTICULO 29° : 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) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo común municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.

- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud a esta ley.
- f) Representar al Concejo los déficit que advierta en la presentación o modificación del presupuesto municipal
- g) Otras funciones que la ley y el Alcalde le encomiende el marco de su competencia.

ARTICULO 30° : La dirección de control contará con los siguientes departamentos, que tendrán las funciones que en cada caso se señalan.

10.1. Departamento de Auditoria

- a) Realizar las auditorias operativas en las distintas unidades municipales incluidos 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 financieras del municipio para determinar su cumplimiento legal.
- e) Otras funciones que le encomiende el Director de la Unidad en el marco de sus atribuciones.

10.2. 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 encomiende el Director de la Unidad en el marco de sus atribuciones.

CAPITULO XI

11. ASESORIA JURÍDICA

ARTICULO 31° : La Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo 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.

ARTICULO 32° : La Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales :

- a) A 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 lo 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 dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- h) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- i) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- j) Otras funciones que le señala la Ley o que la autoridad superior le asigne conforme a esta.

CAPITULO XII

12. DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

ARTICULO 33° : 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 y con la fiscalización en el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de las actividades económicas, uso de comercial de construcciones, edificaciones, predios, etcétera.

La Dirección de Atención al Contribuyente ejecutará y velará por las siguientes funciones generales:

- a) Dar respuesta a los trámites relacionados con patentes e inspección de los contribuyentes en el menor tiempo posible;
- b) Velar por la eficiencia y eficacia del servicio evitando todo trámite innecesario que retarde las respuestas;
- c) Velar porque todo contribuyente pague dentro de los plazos preestablecidos los correspondientes derechos municipales; y
- d) Ejecutar todas las acciones de fiscalización necesarias para hacer cumplir las normas que rigen el desarrollo de actividades económicas, el uso comercial de las construcciones, edificaciones, avisos publicitarios, etcétera, dentro de la comuna, ordenando de esta manera el desarrollo de las actividades comerciales.

La Dirección de Atención al Contribuyente tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

12.1. Departamento de Inspección : Este deberá ejecutar las acciones de fiscalización 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. Entre éstas se señala:

- a) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o bienes nacionales de uso público;
- b) Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad y aplicar medidas cuando corresponda;
- c) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales;
- d) Gestionar acciones de control sobre el comercio informal; y
- e) Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo a la Ley.

12.2. Departamento de Patentes : 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, gimnasios, 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 al 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 otro 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.

12.2.1. Sección de 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.

CAPITULO XIII

13.- CEMENTERIO GENERAL

ARTICULO 34° : 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.

ARTICULO 35° : El Cementerio general contará con las siguientes Unidades :

- 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.
- 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 tales 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 el 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 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 sistemas 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 la planificación, organización y supervisión de los proyectos de obras particulares y propias del Cementerio General, asimismo deberá mantener actualizado el catastro de terrenos 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 pago 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 con 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.

CAPITULO XIV

14.- DIRECCIÓN DE SALUD

Tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en aquellas materias relativas al Sector Salud en coordinación con los planes sectoriales del Supremo Gobierno, como así mismo llevar a cabo los programas de atención primaria para los habitantes de la comuna.

El Departamento de Salud tendrá las siguientes funciones específicas :

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo par la toma de decisiones acerca del área de salud.
- b) Determinar y coordinar acciones de salud intersectoriales con otros organismos de la municipalidad y/o comunidad.
- c) Dirigir y coordinar las acciones, decisiones e informaciones entre niveles técnicos y administrativos superiores y los Consultorios de Atención Primaria.
- d) Realizar diagnósticos de Salud Comunal y actualizándolos anualmente.
- e) Planificar y organizar programas de Salud para beneficio de la comunidad.

- f) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las diferentes unidades que la componen.

El Departamento de Salud estará integrado por las siguientes unidades.

- 14.1. Dirección de Salud
- 14.2. Consultorios
- 14.3. S.A.P.U.
- 14.4. Centro de Reforzamiento Escolar

CAPITULO XV

15. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en lo relativo a las políticas educacionales y la elaboración de planes de desarrollo del sector.

El departamento de Educación realizará las siguientes funciones generales :

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la toma de decisiones acerca del Sector Educación.
- b) Definir y establecer políticas organizacionales en concordancia con los planes de desarrollo del Supremo Gobierno.
- c) Formular estrategias de acción que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y técnicos.
- d) Definir y ejecutar planes de desarrollo que permitan disminuir las carencias de la comuna.
- e) Supervisar el funcionamiento de los establecimientos educacionales municipalizados en cuanto al cumplimiento de sus fines y sus objetivos propios.
- f) Realizará y actualizará Diagnósticos de Educación que sirvan como base para la elaboración de planes, programas y cursos de acción.

15.1. Sub-dirección de Educación.

Tendrá como objetivo apoyar a la Dirección de Educación en todo lo relativo a la formación de políticas y elaboración de planes de desarrollo del sector.

Funciones Generales

- a) Participar en la formulación de Políticas y Programas en relación a matrículas y asistencia escolar.
- b) Participar en elaborar Programas en coordinación con el Ministerio de Educación para la capacitación y perfeccionamiento docente.
- c) Atender al personal docente para tratar problemas propios de su área.
- d) Representar a la Dirección en todo aquello que se le delegue.
- e) Supervisión del Departamento de Administración.

15.1. Departamento de Administración

Tendrá como objetivo administrar los recursos humanos y materiales del Departamento de Educación

Funciones Específicas :

- a) Proponer las políticas generales de Administración de Personal Docente, teniendo en consideración el Estatuto Docente y los principios de Administración de Persona.
- b) Tendrá a su cargo la Administración del Personal Docente y no Docente en cuanto a contrataciones, permisos, control de asistencia y otros.

- c) Mantenión y Administración General de los Establecimientos Educativos.
- d) Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles de los Establecimientos de Educación.
- e) Cumplir las tareas propias de Oficina de partes e Informaciones.

El Departamento de Administración tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 15.1.1. Sección Personal
- 15.1.2. Sección Mantenión
- 15.1.3. Oficina Administrativa

CAPITULO XVI

16. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y EMERGENCIA

El Departamento de Operaciones y Emergencia tendrá como objetivo actuar y dar apoyo a la Comunidad y a la Municipalidad en situaciones de Emergencia y de normalidad.

16.1. Departamento de Operaciones

Funciones Específicas :

- a) Acudir 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 del Plan de Emergencia Comunal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Oficina de Emergencia.
- d) Mantener el canal de coordinación de comunicaciones con Intendencia Región Metropolitana en periodos 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 Mantenión y reparación de Edificios Municipales
- i) Efectuar la limpieza de sumideros 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 .

16.2. Oficina de Emergencia Comunal

La Oficina de Emergencia Comunal tendrá como objetivo planificar, coordinar y controlar las acciones a seguir en situaciones de emergencia.

Funciones Específicas :

- a) Definir la política y estrategia comunal.
- b) Elaborar el plan de emergencia comunal conforme a las instrucciones de la Intendencia Región Metropolitana, el Alcalde y la Dirección de Obras Municipales.
- c) Establecer la Organización que permita determinar la normalidad de la comuna en situaciones de Emergencia, movilizando los recursos comunales disponibles y colocando énfasis en las necesidades de la población eventualmente afectada.

- d) Capacitar y ayudar a la población para afrontar de manera rápida, ordenada y segura los problemas creados por emergencia.
- e) Apoyar la acción de la Jefatura de zona de estado de emergencia, en situaciones de carácter regional, comunal o nacional.
- f) Formar parte del Comité- Comunal de Emergencia.
- g) Mantener relaciones con organismos Sociales para hacer efectiva las acciones de emergencia.
- h) Determinar el stock de recursos que se deberán mantener en bodega para enfrentar situaciones de emergencia en forma oportuna y eficiente
- i) Determinar los locales factibles de ser empleados como albergues en casos de emergencia.

16.3. Departamento de Mantenición

Tendrá como objetivo velar por el correcto funcionamiento, Mantenición 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 Mantenición 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) Autorizar el uso de vehículos fuera de jornada.
- h) Fiscalizar y controlar el correcto uso de los vehículos
- i) Fiscalizar y controlar la Mantenición de la flota de vehículos sujeta a contrato con terceros.
- j) Cumplir con las demás funciones que determine el Director de Aseo y Ornato.

El Departamento de Mantenición tendrá a su cargo las siguientes secciones.

16.3.1. Vehículos

16.3.2. Bodega Pañol.

CAPITULO XVII

17. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Tendrá como objetivo general diseñar y ejecutar las políticas de seguridad ciudadana para la comuna de Recoleta.

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Alcalde en materias de Seguridad Ciudadana.
- b) Proporcionar a la ciudadanía en concepto global de seguridad y servicios que abarque aspectos como imagen, eficiencia, servicio público, y por sobre todo cercanía y cooperación a los vecinos.
- c) Desarrollar servicios preventivos y de vigilancia en el sector jurisdiccional de Recoleta, para asegurar el normal desarrollo de las actividades comerciales, educacionales, deportivas, culturales y vecinales de la comuna.

- población e intentar prevenir la comisión de hechos delictuosos, infracciones a las leyes especiales y atender requerimientos que afecten a los ciudadanos de esta comuna.
- e) Recepcionar a través de la línea de emergencia, todos los requerimientos de los vecinos, sean estos del ámbito delictual, municipal u otros, con el objeto de derivarlos a los estamentos u organismos involucrados para lograr una pronta solución al problema planteado.
 - f) Mantener una permanente coordinación con Carabineros de Chile, para de este modo lograr canalizar y solucionar los requerimientos que especialmente en el ámbito delictual hagan los vecinos.
 - g) Coordinar y controlar el accionar del servicio de vigilancia y seguridad contratados por el municipio.

CAPITULO XVIII

ARTICULO 36° : Toda información o comunicación, ya sea interna o externa al Municipio, deberá necesariamente ser canalizada a través del titular de cada Dirección o de quien subrogue, quien será el responsable de hacerla llegar a las Unidades dependientes y a los funcionarios respectivos.

ARTICULO 37° : De acuerdo al Artículo 7° del presente Reglamento Interno de Estructura y Organización deberá entenderse que la línea de mando jerárquico de cada unidad empieza en el titular de cada Dirección, continúa en los Jefes de Departamento, luego en los Jefes de Sección, y finalmente en los encargados de Oficina. Cada uno de ellos tendrá atribuciones de mando sobre sus unidades dependientes tal como lo establece el presente Reglamento y los Organigramas que el contiene.

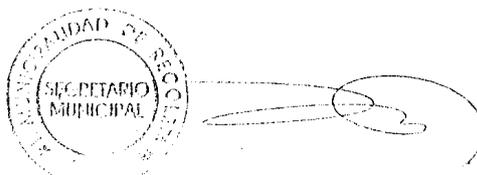
ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE, a todas las Direcciones y Contraloría General de la República, hecho Archívese.

FDO.: GONZALO CORNEJO CHAVEZ, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.

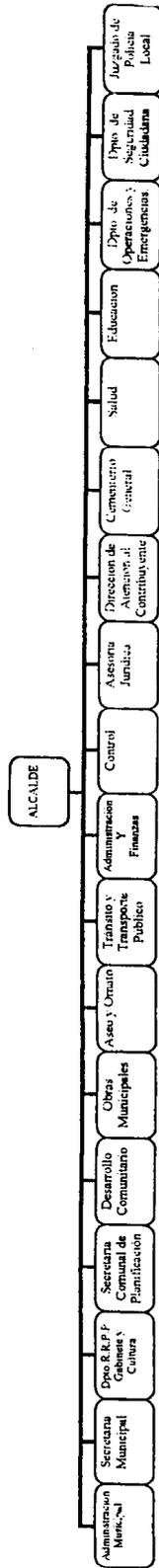
LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL.

GCCH/HNM/gnp.

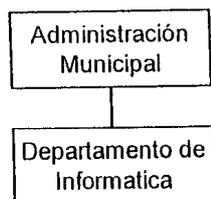
TRANSCRITO A :
Sres. Concejales
Todas las Direcciones Municipales



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL



1.- Administración Municipal



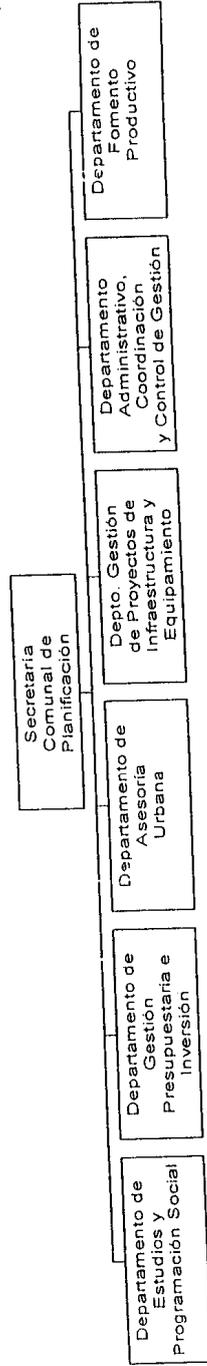
2.- Secretaría Municipal



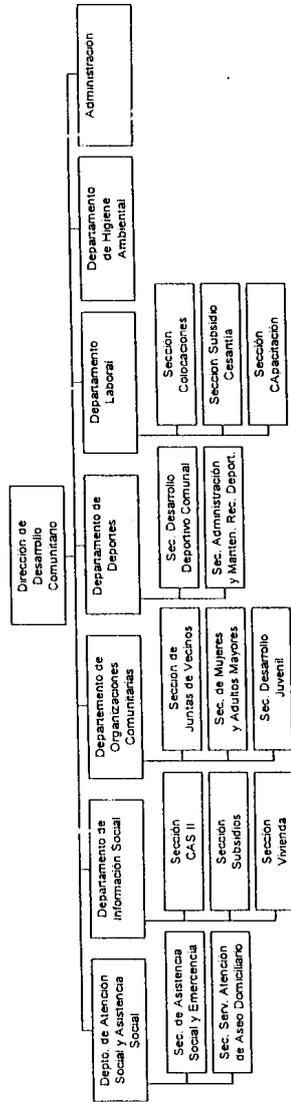
3.- Departamento de Relaciones Públicas, Gabinete y Cultura.



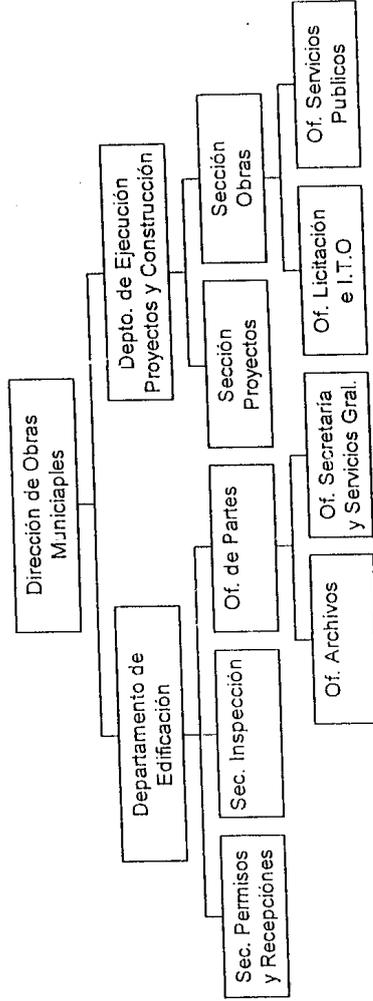
4.- Secretaría Comunal de Planificación



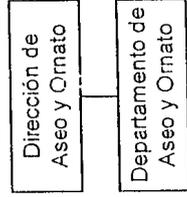
5.- Dirección de Desarrollo Comunitario



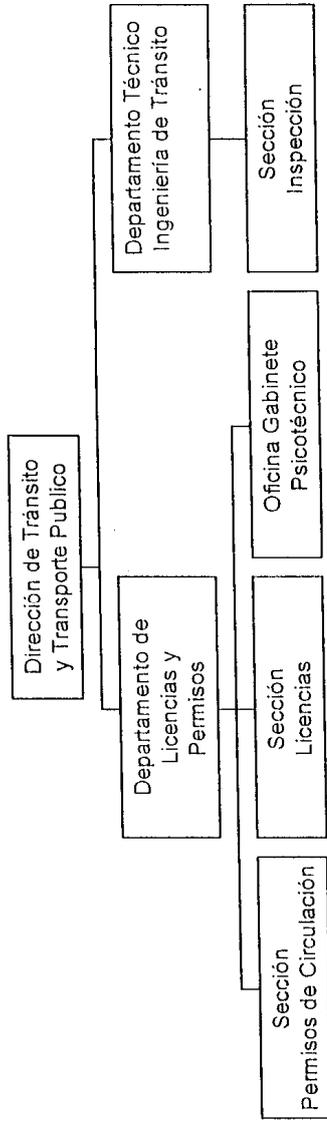
6.- Dirección de Obras Municipales



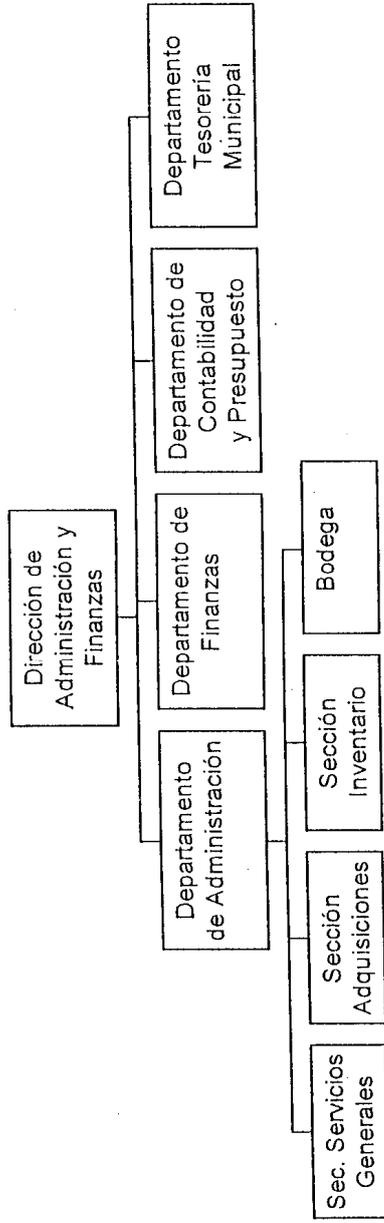
7.- Dirección de Aseo y Ornato



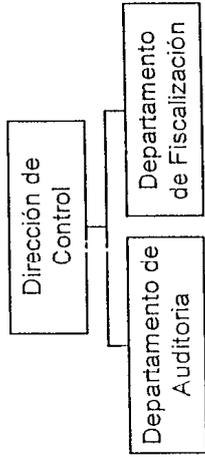
8.- Dirección de Tránsito y Transporte Público.



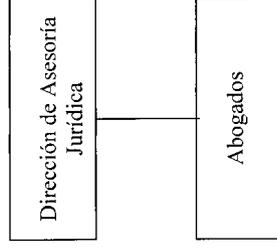
9.- Dirección de Administración y Finanzas



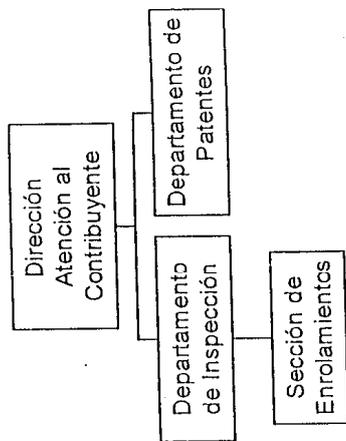
10.- Dirección de Control



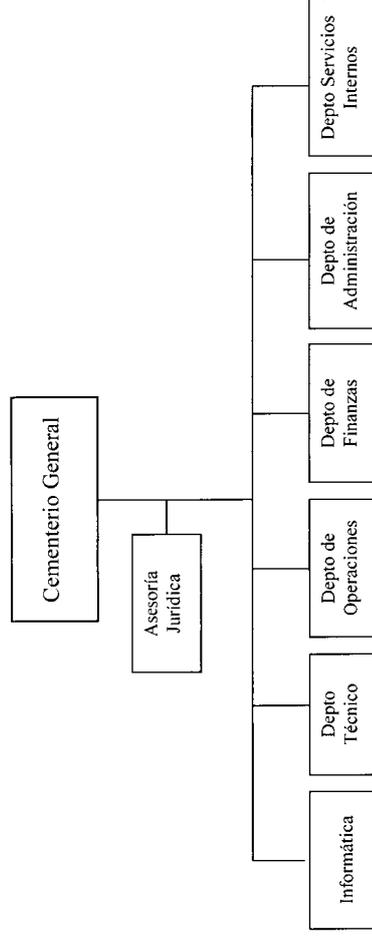
11.- Dirección de Asesoría Jurídica



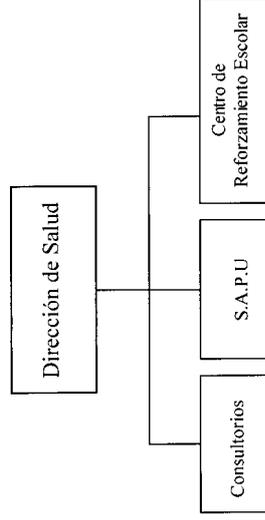
12.- Dirección Atención al Contribuyente



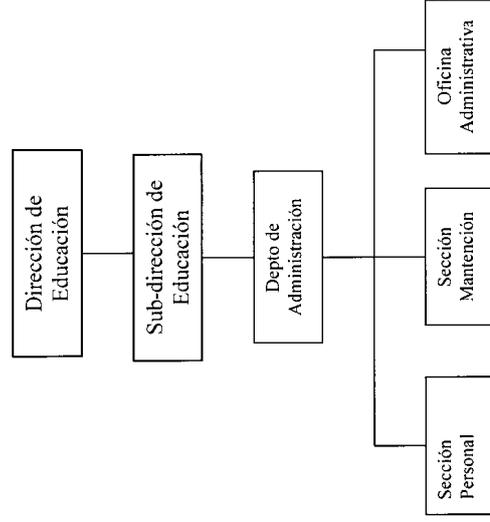
13.- Cementerio General



14.- Dirección de Salud



15.- Dirección de Educación



16.- Departamento de Operaciones y Emergencias

