

PROMULGA EL ACUERDO 139 DE FECHA 16 AGOSTO 2022 DEL CONCEJO MUNICIPAL, QUE APRUEBA MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA EN LO REFERIDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL.

DECRETO EXENTO N° 355 /2022

RECOLETA

24 AGO. 2022

**VISTOS:**

1. El Decreto Exento N° 66 de fecha 12 de enero de 2016 que aprobó el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
2. El Decreto Exento N° 297 de fecha 26 de enero de 2016 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
3. El Decreto Exento N° 934 de fecha 05 de abril de 2016 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
4. El Decreto Exento N° 2416 de fecha 08 de octubre de 2018 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
5. El Decreto Exento N° 1472 de fecha 13 de febrero de 2019 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
6. El Decreto Exento N° 1471 de fecha 23 de noviembre de 2020 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
7. El Decreto Exento N° 1124 de fecha 27 de julio de 2021 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
8. El Decreto Exento N° 2069 de fecha 02 de diciembre de 2021 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
9. El Decreto Exento N° 2229\* de fecha 24 de diciembre de 2021 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
10. El Decreto Exento N° 610 de fecha 18 de abril de 2022 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
11. El correo electrónico de fecha 09 agosto de 2022 del Director de Administración y Finanzas don Gonzalo Lizana Cofré con antecedentes que sustentan la propuesta de modificación de Reglamento Interno municipal.
12. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 139 de fecha 16 de agosto de 2022, mediante el cual se aprueba modificar el reglamento de estructura y organización de la municipalidad de recoleta, aprobado por decreto exento n°66 de fecha 12 de enero de 2016 en lo referido a la dirección de administración y finanzas, dirección de atención al contribuyente y dirección de seguridad pública e inspección general.
13. El Decreto Exento N° 1381 del 25 agosto 2021 que fija orden de subrogancia de Secretaria Municipal y designa como Secretario Municipal (s) a don Matías Rojas Hales.

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades con esta fecha dicto el siguiente decreto:

**DECRETO:**

**PROMÚLGUESE EL ACUERDO N°139 DE FECHA 16 AGOSTO 2022, DEL CONCEJO MUNICIPAL, QUE SEÑALA:**

APROBAR MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, APROBADO POR DECRETO EXENTO N°66 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2016 EN LO REFERIDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL.

EL TEXTO QUE SE MODIFICA CONSTA EN DOCUMENTO ANEXO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.



**PROPUESTA MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE ESTRUCTURA INTERNA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Reglamento actual:**

**TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA**

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

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

**Se elimina punto número 11, Dirección de Atención al Contribuyente, debido a la incorporación y fusión con la DAF.**

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

**8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- 8.1 Departamento de Administración
  - 8.1.1 Sección Servicios Generales
  - 8.1.2 Sección Inventario
  - 8.1.3 Sección Bodega
- 8.2 Departamento de Finanzas
  - 8.2.1 Oficina de Multas
- 8.3 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 8.4 Departamento Tesorería Municipal
  - 8.4.1 Sección Ingresos
  - 8.4.2 Sección de Egresos
- 8.5 Departamento de Gestión de Personas
  - 8.5.1 Sección de Personal
  - 8.5.2 Sección de Remuneraciones
  - 8.5.3 Sección de Bienestar
- 8.6 Departamento de Abastecimiento
- 8.7 Departamento de Patentes y Derechos
- 8.8 Departamento de Cobros y Enrolamientos
- 8.9 Departamento de Vía Pública
- 8.10 Departamento Regularización de contribuyentes

**CAPITULO VIII**

**8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 49:** La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tendrá como objetivos; procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, como asimismo otorgar y coordinar con la mayor fluidez y celeridad las respuestas y resultados a los contribuyentes en los temas relacionados con la tramitación y obtención de las patentes municipales.

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

1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad
2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
3. Dar respuesta a los trámites de los contribuyentes relacionados con patentes municipales en el menor tiempo posible.
4. Velar porque todo contribuyente pague dentro de los plazos preestablecidos los correspondientes derechos municipales, y





5. Solicitar al Departamento de Inspección General, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública e Inspección General, las acciones de fiscalización que considere necesarias para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, como también aquellas que tengan relación con patentes de alcohol, comercio establecido, permisos en BNUP, y otras acciones tendientes a establecer un mayor control y regulación del comercio en general.

**ARTÍCULO 51:** Las funciones específicas de la Dirección de Administración y Finanzas serán las siguientes, sin perjuicio de las funciones propias de cada Departamento, sección u oficina dependiente de la Dirección:

- 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. Percibir o captar los datos y antecedentes necesarios de los contribuyentes y/o solicitantes para los efectos de gestionar, tramitar, autorizar y ordenar el pago de los derechos municipales por concepto de patentes municipales por actividades lucrativas, tanto en locales establecidos como en bien nacional de uso público, previa autorización de los organismos pertinentes manteniendo los registros actualizados de ellos.
- i. Gestionar, redactar y visar los decretos y/o resoluciones que autoricen el ejercicio de una actividad comercial, tanto de locales establecidos y en bien nacional de uso público, sean estos gratuitos u onerosos, según corresponda.
- j. 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.
- k. Gestionar y controlar la administración del Mercado de Abastos Tirso de Molina y Pέργola de las flores Santa María, al corresponder a bien nacional de uso público.
- l. Cumplir otras funciones que le encomiende la autoridad de acuerdo a la ley

La Dirección contará con profesionales de apoyo, los cuales tendrán como función el colaborar con las coordinaciones entre distintos departamentos, secciones u oficinas, como también en toda otra función que encomiende el Director (a).

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

### 8.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

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

Funciones específicas:

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

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

#### 8.1.1 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

Funciones específicas:

- a. Planificar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo realizados por las áreas de gasfitería, electricidad y carpintería. Estos planes de trabajo están dirigidos a reparaciones menores 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/o programa de tarificación telefónica.





- f. Supervisar el funcionamiento de la central de fotocopiado, duplicador y de las máquinas fotocopiadoras ubicadas en las distintas dependencias municipales.

#### 8.1.2 SECCIÓN INVENTARIO

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

Funciones específicas:

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

#### 8.1.3 SECCIÓN BODEGA

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

### 8.2 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 y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.  
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. 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.  
f. Confeccionar y mantener actualizados informes que reflejen la situación financiera del municipio que sirva como soporte para asesorar al Alcalde en la toma de decisiones.

#### 8.2.1. OFICINA DE MULTAS

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

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

### 8.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

Funciones específicas:

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

### 8.4 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

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

Funciones específicas:

- a. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como impuestos, contribuciones, derechos municipales e ingresos externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos en la cuenta corriente correspondiente.



- b. Mantener la custodia de valores y garantía extendidas a favor de la municipalidad
- c. Efectuar oportunamente los pagos municipales de conformidad a los flujos de caja existentes
- d. Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva
- e. Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la contraloría general de la 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.

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

#### 8.4.1 SECCIÓN DE INGRESOS

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

Funciones específicas:

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

#### 8.4.2 SECCIÓN DE EGRESOS

Efectuar los pagos Municipales, de conformidad a los flujos de cajas existente.

Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizado la disponibilidad bancaria de la cuenta corriente municipal fondos generales, para la elaboración de informes y flujos de cajas.
- b. Confeccionar el libro de banco en materia de egresos.

#### 8.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

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.

Para el cumplimiento de sus funciones, este Departamento contará con las siguientes unidades, que tendrán las funciones que se señalan en cada caso:

Sección de Personal

Sección de Remuneraciones

Sección de Bienestar

##### 8.5.1 SECCIÓN DE PERSONAL

Funciones específicas:

- a. Formular y ejecutar las políticas de personal y de recursos humanos conforme a las normas estatutarias vigentes y los principios de administración municipal
- b. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran habilitando y seleccionado al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- e. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- f. Ejecutar y tramitar la incorporación promoción retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g. Controlar la asistencia y horarios de trabajo.
- h. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j. Supervisar las unidades de casino, sala cuna, jardín infantil en caso de existir como también la unidad sanitaria y de seguridad industrial
- k. Proponer un conjunto de otras unidades manuales de descripción y de especificación de cargo.





- l. Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios
- m. Entregar la información requerida por el departamento de finanzas para la confección de informes de control de gastos.

#### 8.5.2 SECCIÓN DE REMUNERACIONES

Funciones específicas:

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

#### 8.5.3 SECCIÓN SERVICIO DE BIENESTAR

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

Funciones específicas:

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

#### 8.6 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Tendrá como objetivo gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por montos menores o iguales a 100 UTM, en conformidad a la Ley NO 19.886 de Compras y Contratación Pública. Para el caso de los Convenios y Suministros licitados por la Municipalidad, las órdenes de compra se emitirán a través de este Departamento cualquiera sea su monto.

Funciones específicas:

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

#### 8.7 DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DERECHOS

Tendrá como objetivo principal la máxima eficiencia y celeridad en la tramitación y resultado en los temas relacionados con la tramitación de las patentes municipales.

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. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de las actividades primarias secundarias y terciarias.
- c. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas de patentes comerciales de la comuna, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios, independiente de las funciones propias de cada Departamento, proponiendo las sanciones que correspondan.
- d. Resolver sobre el otorgamiento, extensión, y suspensión de ocupación de bien nacional de uso público, ya sea de maniqués, mesas, sillas, propaganda, o cualquier otro tipo de estructura relacionada con una patente comercial.



- e. Mantener catastros actualizados de la actividad comercial y económica de la comuna, gestionando información y archivos.
- f. Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo a la ley

#### **8.8 DEPARTAMENTO DE COBROS Y ENROLAMIENTOS**

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

Funciones específicas:

- a. Captación de información para determinar valores a cobrar por patentes, permisos y otras actividades comerciales.
- b. Actualización del maestro general de patentes.
- c. Emisión de giros de períodos 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. Efectuar las reliquidaciones del monto de las patentes cuando corresponda.
- i. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias y avisos de publicidad.

#### **8.9 DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA**

Funciones específicas:

- a. Recibir las solicitudes de personas naturales y/o personas jurídicas sin fines de lucro, para el uso comercial de bienes nacionales de uso público, exceptuando aquellas relacionadas con una patente comercial de local establecido.
- b. Gestionar con diferentes unidades municipales la información necesaria para elaborar expedientes por cada solicitud, conteniendo al menos factibilidad técnica, disponibilidad e informe social.
- c. Mantener informado al Gabinete del Alcalde sobre las solicitudes, así como de cualquier otro aspecto relacionado con el otorgamiento de permisos para el uso de espacios públicos con fines comerciales.
- d. Realizar seguimiento de los permisos otorgados y mantener los archivos físicos y digitales con todos los antecedentes.
- e. Facilitar acceso a información a la comunidad sobre requisitos y condiciones para el otorgamiento de permisos de uso comercial de espacios en la vía pública.
- f. Elaborar y mantener un catastro actualizado por áreas territoriales con los usos de espacios públicos, con fines de seguimiento y proyección de uso potencial.
- g. Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso Público y municipal y con la aplicación de derechos o impuestos municipales, exceptuando aquellas que sean de directa competencia del Departamento de Patentes Comerciales.

#### **8.10 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES**

Funciones específicas:

- a. Analizar y segmentar en base a la buena administración, las acciones de fiscalización y administrativas que se tomarán de acuerdo con la naturaleza y montos de los Derechos Municipales Morosos.
- b. Generar convenios de pagos producto de las acciones de cobranza administrativa.
- c. Establecer y ejecutar las clausuras en los casos que se han agotado las herramientas de cobranzas del Departamento, no se encuentren pagos posteriores a celebración de convenios y los casos permitan el mencionado actuar.
- d. Fiscalizar la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal
- e. Solicitar las cobranzas judiciales a la Dirección de Asesoría Jurídica en casos, que agotadas las gestiones administrativas del Departamento, no exista una regularización, para esto deberán recopilar antecedentes que permitan este procedimiento, es decir, que el contribuyente tenga paradero conocido y el monto sea un valor considerable que supera las costas del trámite judicial.
- f. Regularizar a aquellos contribuyentes que hayan realizado iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, pero no han solicitado patente comercial ante la Municipalidad.
- g. Determinar los contribuyentes morosos, e información disconforme instruyendo a las otras reparticiones los cursos de acción para lograr su recuperación.
- h. Recuperación de ingresos asociados a manejo de residuos sólidos
- i. Otorgamiento y registro de convenios según pautas otorgadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- j. Elaborar y ejecutar un plan de inspección general anual para los contribuyentes morosos, coordinando información con las unidades municipales competentes.
- k. Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo a la ley

Se eliminan artículos 58, 59 y 60 del reglamento interno actual que correspondían a la DAC

#### **PROPUESTA COMPLEMENTO**

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL**

##### **Articulado enunciativo**

#### **12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL**

- 12.1 Departamento de Seguridad Comunitaria
- 12.2 Departamento de Inspección General





## Articulado descriptivo

### CAPÍTULO XII

#### 12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 45º:** La Dirección de Seguridad Pública y de Inspección General tendrá como objeto principal, colaborar con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión del desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de Prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad. Así también, deberá velar por el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes que regulan el desarrollo de las actividades económicas, en el marco de las patentes de comercio establecida o de bien nacional de uso público, y respecto de otras materias sobre las cuales el municipio posea facultad fiscalizadora, salvo aquellas que sean de exclusiva competencia de otra unidad municipal.

**ARTÍCULO 46º:** La Dirección de Seguridad Pública e Inspección General dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- Las señaladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Velar por el cumplimiento de la Ley 20.965.- que Crea Los Consejos y Planes comunales de Seguridad Pública.
- Contraparte técnica de los programas del Departamento de Seguridad Comunitaria e Inspección General (atención y prevención) que contemplan la protección de los derechos de niños, niñas, y adolescentes, prevención de consumo de drogas y alcohol, y entrega de orientación, atención, protección y reparación en las violencias en contra de las mujeres, prevención y fortalecimiento en habilidades de cuidadores de niños, niñas, y adolescentes, prevención en violencias contra las mujeres, entre otros.
- Asumir el rol de contraparte técnica, coordinar y retroalimentar las interacciones con las entidades relacionadas a la materia, como lo son la Subsecretaría de Prevención del Delito, GORE, Delegado(a) Presidencial, Fiscalía, Policías (Carabineros y PDI), Gendarmería; entre otros.
- Efectuar las labores de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, asistiendo al Alcalde en su coordinación y en la gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con la seguridad y telecomunicaciones dentro del ámbito comunal y municipal, respectivamente.
- Coordinar acciones de prevención y respuesta, en conjunto y apoyo con Carabineros, Policía de Investigaciones y otras instituciones, en el ámbito de la seguridad pública.
- Proporcionar a requerimiento del Alcalde, la información recogida por los patrullajes comunitarios
- Fiscalizar, informar y proceder, de acuerdo a la normativa vigente, respecto del funcionamiento de la comuna en cuanto al uso del espacio público, en coordinación con las unidades municipales competentes.
- Revisión y fiscalización de las actividades comerciales en la comuna, sean de comercio establecido o de ocupación de BNUP
- Otras fiscalizaciones que coordine con los Directores de Atención al Contribuyente; Medioambiente, Obras Municipales, Aseo y Ornato y de Tránsito y Transporte.
- Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 47º:** De esta Dirección dependerán los siguientes Departamentos, que tendrán las funciones que en cada caso se señalen:

##### 12.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD COMUNITARIA

El Departamento Seguridad Comunitaria, tiene por objetivo establecer los canales de participación ciudadana, contribuyendo a establecer una cultura de la prevención a nivel local, sistematizando y desarrollando acciones de prevención comunitaria, desarrollando un trabajo territorial en conjunto con programas en convenios y programas sociales, en colaboración y asociatividad comunal y regional.

El Departamento de Seguridad Comunitaria tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Desarrollar y velar por la correcta ejecución de los programas financiados por la Subsecretaría de prevención del delito u otras entidades de similar naturaleza.
- Desarrollar, implementar y proponer las actualizaciones anuales al Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Planificar y ejecutar el Programa de Prevención y Seguridad Comunitaria
- Ejecutar la coordinación general, desarrollar y velar por la correcta ejecución de los programas del Departamento de Seguridad Comunitaria (atención y prevención) financiados por la Subsecretaría de Prevención del Delito u otras entidades de similar naturaleza que contemplan la protección de los derechos de niños, niñas, y adolescentes, prevención de consumo de drogas y alcohol, y entrega de orientación, atención, protección y reparación en las violencias en contra de las mujeres, prevención y fortalecimiento en habilidades de cuidadores de niños, niñas, y adolescentes, prevención en violencias contra las mujeres...entre otros.
- Efectuar las labores de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, asistiendo al Alcalde en su coordinación y en la gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública
- Gestionar con las unidades correspondientes las condiciones óptimas para la atención de víctimas de actos delictuales y otros eventos que impacten a la comunidad.
- Promover y ejecutar acciones de prevención y respuesta, en conjunto y apoyo con Carabineros, Policía de Investigaciones y otras instituciones, en el ámbito de la seguridad pública.
- Cumplir con las demás funciones que el/la Director/a de Seguridad le encomiende.
- Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

##### 12.2 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

El Departamento de Inspección General dependerá directamente de la Dirección de Seguridad Pública e Inspección General y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes que regulan el desarrollo de las actividades económicas y otras materias sobre las cuales el municipio tiene





competencias fiscalizadoras y que no sean de competencia exclusiva de otra unidad municipal. Este objetivo se ejercerá mediante la fiscalización programada y la acción preventiva, así como atendiendo las denuncias de la comunidad y solicitudes de otras unidades. Para estos efectos, se coordinará con todas las inspecciones que desarrollen las distintas unidades municipales en virtud de disposiciones especiales.

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

- a. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, trabajando en conjunto con las Direcciones que sean pertinentes.
- b. Realizar acciones de fiscalización, respecto al funcionamiento del comercio, en el marco de patentes municipales establecidas, de alcohol y de permisos en bien nacional de uso público
- c. Elaborar los informes inspectivos que correspondan, respecto de las fiscalizaciones efectuadas en razón de su competencia, derivándolos posteriormente y a requerimiento, a las unidades municipales que correspondan
- d. Ejecutar informes de factibilidad, relacionados al otorgamiento de patentes comerciales y de alcohol, permisos en bien nacional de uso público, permisos provisorios, y actividades vecinales, sociales y/o culturales, ya sean individuales, masivos, onerosos y no onerosos, con o sin venta de alcohol.
- e. Fiscalizar, analizar, elaborar y redactar informes y decretos que apliquen la clausura de establecimientos comerciales en los casos que sea procedente, de conformidad a la ley, informando de cada caso a la Direcciones que correspondan
- f. Coordinar un plan integral de inspecciones en atención a los planes de inspección de las demás direcciones considerando operativos en conjunto, tanto diurnos como nocturnos, en concordancia con los procesos que se desarrollan según las necesidades requeridas por la comunidad a las Direcciones Municipales.
- g. Efectuar el curso de los denuncios que corresponda, ante a los Juzgados de Policía Local Comunal, respecto de las infracciones detectadas en razón de las fiscalizaciones propias de su competencia.
- h. Efectuar, en conjunto con Carabineros de Chile y otras entidades públicas, las inspecciones que sean necesarias con el objeto de resguardar el cumplimiento de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como también del correcto funcionamiento del comercio y otras actividades que se efectúen en la vía pública, ferias y parques, plazas o bienes nacionales de uso público, como también en apoyar en el decomiso de especies en cuanto a la infracción de la normativa vigente.
- i. Llevar registro y estadística de los hechos relevantes en materia de inspección que se detecten en la comuna.
- j. Mantener catastros actualizados de la actividad comercial en la comuna, con preponderancia a registros de permisos en bien nacional de uso público y fiscalizaciones a patentes comerciales.
- k. Controlar un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en los espacios y vías públicas.
- l. Gestionar las denuncias ingresadas por OIRS o cualquier medio formal de la Municipalidad, y efectuar las fiscalizaciones necesarias para resolver las situaciones planteadas por vecinos, contribuyentes u otras unidades municipales.
- m. Verificar en terreno e informar sobre denuncias recibidas de la comunidad y aplicar las medidas cuando corresponda, según lo dispuesto en las ordenanzas y demás legislación aplicable.
- n. Efectuar aquellas notificaciones necesarias, en coordinación y a solicitud de la Dirección de Atención al Contribuyente, exceptuando aquellas de competencia del Departamento de Regularización, y del Departamento de Cobros dependiente de la DAC.
- o. Supervisar y velar por el cumplimiento de la ejecución del Sistema de Teleprotección y Radioperadores de acuerdo con la normativa legal vigente.
- p. Supervisar y velar por el cumplimiento del patrullaje comunitario
- q. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la autoridad competente, de acuerdo a la normativa vigente.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE.**



**MATIAS ROJAS HALES**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**DANIEL JADUE JADUE**  
ALCALDE

DJJ/GRL/MRH/PGS/pzs





PROMULGA EL ACUERDO 139 DE FECHA 16 AGOSTO 2022 DEL CONCEJO MUNICIPAL, QUE APRUEBA MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA EN LO REFERIDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL.

DECRETO EXENTO N° 355 /2022

RECOLETA

24 AGO 2022

**VISTOS:**

1. El Decreto Exento N° 66 de fecha 12 de enero de 2016 que aprobó el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
2. El Decreto Exento N° 297 de fecha 26 de enero de 2016 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
3. El Decreto Exento N° 934 de fecha 05 de abril de 2016 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
4. El Decreto Exento N° 2416 de fecha 08 de octubre de 2018 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
5. El Decreto Exento N° 1472 de fecha 13 de febrero de 2019 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
6. El Decreto Exento N° 1471 de fecha 23 de noviembre de 2020 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
7. El Decreto Exento N° 1124 de fecha 27 de julio de 2021 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
8. El Decreto Exento N° 2069 de fecha 02 de diciembre de 2021 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
9. El Decreto Exento N° 2229\* de fecha 24 de diciembre de 2021 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
10. El Decreto Exento N° 610 de fecha 18 de abril de 2022 que aprobó modificar el reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.
11. El correo electrónico de fecha 09 agosto de 2022 del Director de Administración y Finanzas don Gonzalo Lizana Cofré con antecedentes que sustentan la propuesta de modificación de Reglamento Interno municipal.
12. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 139 de fecha 16 de agosto de 2022, mediante el cual se aprueba modificar el reglamento de estructura y organización de la municipalidad de recoleta, aprobado por decreto exento n°66 de fecha 12 de enero de 2016 en lo referido a la dirección de administración y finanzas, dirección de atención al contribuyente y dirección de seguridad pública e inspección general.
13. El Decreto Exento N° 1381 del 25 agosto 2021 que fija orden de subrogancia de Secretaria Municipal y designa como Secretario Municipal (s) a don Matías Rojas Hales.

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades con esta fecha dicto el siguiente decreto:

**DECRETO:**

**PROMÚLGUESE EL ACUERDO N°139 DE FECHA 16 AGOSTO 2022, DEL CONCEJO MUNICIPAL, QUE SEÑALA:**

APROBAR MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, APROBADO POR DECRETO EXENTO N°66 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2016 EN LO REFERIDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL.

EL TEXTO QUE SE MODIFICA CONSTA EN DOCUMENTO ANEXO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.





**PROPUESTA MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE ESTRUCTURA INTERNA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Reglamento actual:**

**TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA**

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

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

**Se elimina punto número 11, Dirección de Atención al Contribuyente, debido a la incorporación y fusión con la DAF.**

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

**8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- 8.1 Departamento de Administración
  - 8.1.1 Sección Servicios Generales
  - 8.1.2 Sección Inventario
  - 8.1.3 Sección Bodega
- 8.2 Departamento de Finanzas
  - 8.2.1 Oficina de Multas
- 8.3 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 8.4 Departamento Tesorería Municipal
  - 8.4.1 Sección Ingresos
  - 8.4.2 Sección de Egresos
- 8.5 Departamento de Gestión de Personas
  - 8.5.1 Sección de Personal
  - 8.5.2 Sección de Remuneraciones
  - 8.5.3 Sección de Bienestar
- 8.6 Departamento de Abastecimiento
- 8.7 Departamento de Patentes y Derechos
- 8.8 Departamento de Cobros y Enrolamientos
- 8.9 Departamento de Vía Pública
- 8.10 Departamento Regularización de contribuyentes

**CAPITULO VIII**

**8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 49:** La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tendrá como objetivos; procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, como asimismo otorgar y coordinar con la mayor fluidez y celeridad las respuestas y resultados a los contribuyentes en los temas relacionados con la tramitación y obtención de las patentes municipales.

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

1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad
2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
3. Dar respuesta a los trámites de los contribuyentes relacionados con patentes municipales en el menor tiempo posible.
4. Velar porque todo contribuyente pague dentro de los plazos preestablecidos los correspondientes derechos municipales, y





5. Solicitar al Departamento de Inspección General, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública e Inspección General, las acciones de fiscalización que considere necesarias para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, como también aquellas que tengan relación con patentes de alcohol, comercio establecido, permisos en BNUP, y otras acciones tendientes a establecer un mayor control y regulación del comercio en general.

**ARTÍCULO 51:** Las funciones específicas de la Dirección de Administración y Finanzas serán las siguientes, sin perjuicio de las funciones propias de cada Departamento, sección u oficina dependiente de la Dirección:

- 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. Percibir o captar los datos y antecedentes necesarios de los contribuyentes y/o solicitantes para los efectos de gestionar, tramitar, autorizar y ordenar el pago de los derechos municipales por concepto de patentes municipales por actividades lucrativas, tanto en locales establecidos como en bien nacional de uso público, previa autorización de los organismos pertinentes manteniendo los registros actualizados de ellos.
- i. Gestionar, redactar y visar los decretos y/o resoluciones que autoricen el ejercicio de una actividad comercial, tanto de locales establecidos y en bien nacional de uso público, sean estos gratuitos u onerosos, según corresponda.
- j. 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.
- k. Gestionar y controlar la administración del Mercado de Abastos Tirso de Molina y Pέργola de las flores Santa María, al corresponder a bien nacional de uso público.
- l. Cumplir otras funciones que le encomiende la autoridad de acuerdo a la ley

La Dirección contará con profesionales de apoyo, los cuales tendrán como función el colaborar con las coordinaciones entre distintos departamentos, secciones u oficinas, como también en toda otra función que encomiende el Director (a).

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

### 8.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

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

Funciones específicas:

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

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

#### 8.1.1 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

Funciones específicas:

- a. Planificar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo realizados por las áreas de gasfitería, electricidad y carpintería. Estos planes de trabajo están dirigidos a reparaciones menores 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.

### 8.1.2 SECCIÓN INVENTARIO

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

Funciones específicas:

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

### 8.1.3 SECCIÓN BODEGA

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

## 8.2 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 y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.  
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. 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.  
f. Confeccionar y mantener actualizados informes que reflejen la situación financiera del municipio que sirva como soporte para asesorar al Alcalde en la toma de decisiones.

### 8.2.1. OFICINA DE MULTAS

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

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

## 8.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

Funciones específicas:

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

## 8.4 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

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

Funciones específicas:

- a. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como impuestos, contribuciones, derechos municipales e ingresos externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos en la cuenta corriente correspondiente.





- b. Mantener la custodia de valores y garantía extendidas a favor de la municipalidad
- c. Efectuar oportunamente los pagos municipales de conformidad a los flujos de caja existentes
- d. Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva
- e. Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la contraloría general de la 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.

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

#### 8.4.1 SECCIÓN DE INGRESOS

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

Funciones específicas:

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

#### 8.4.2 SECCIÓN DE EGRESOS

Efectuar los pagos Municipales, de conformidad a los flujos de cajas existente.

Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizado la disponibilidad bancaria de la cuenta corriente municipal fondos generales, para la elaboración de informes y flujos de cajas.
- b. Confeccionar el libro de banco en materia de egresos.

#### 8.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

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.

Para el cumplimiento de sus funciones, este Departamento contará con las siguientes unidades, que tendrán las funciones que se señalan en cada caso:

Sección de Personal

Sección de Remuneraciones

Sección de Bienestar

##### 8.5.1 SECCIÓN DE PERSONAL

Funciones específicas:

- a. Formular y ejecutar las políticas de personal y de recursos humanos conforme a las normas estatutarias vigentes y los principios de administración municipal
- b. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran habilitando y seleccionado al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- e. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- f. Ejecutar y tramitar la incorporación promoción retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g. Controlar la asistencia y horarios de trabajo.
- h. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i. Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j. Supervisar las unidades de casino, sala cuna, jardín infantil en caso de existir como también la unidad sanitaria y de seguridad industrial
- k. Proponer un conjunto de otras unidades manuales de descripción y de especificación de cargo.





- l. Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios
- m. Entregar la información requerida por el departamento de finanzas para la confección de informes de control de gastos.

#### 8.5.2 SECCIÓN DE REMUNERACIONES

Funciones específicas:

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

#### 8.5.3 SECCIÓN SERVICIO DE BIENESTAR

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

Funciones específicas:

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

#### 8.6 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Tendrá como objetivo gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por montos menores o iguales a 100 UTM, en conformidad a la Ley NO 19.886 de Compras y Contratación Pública. Para el caso de los Convenios y Suministros licitados por la Municipalidad, las órdenes de compra se emitirán a través de este Departamento cualquiera sea su monto.

Funciones específicas:

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

#### 8.7 DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DERECHOS

Tendrá como objetivo principal la máxima eficiencia y celeridad en la tramitación y resultado en los temas relacionados con la tramitación de las patentes municipales.

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. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de las actividades primarias secundarias y terciarias.
- c. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas de patentes comerciales de la comuna, el destino de las construcciones, edificaciones y predios todo lo relacionado con avisos publicitarios, independiente de las funciones propias de cada Departamento, proponiendo las sanciones que correspondan.
- d. Resolver sobre el otorgamiento, extensión, y suspensión de ocupación de bien nacional de uso público, ya sea de maniqués, mesas, sillas, propaganda, o cualquier otro tipo de estructura relacionada con una patente comercial.



- e. Mantener catastros actualizados de la actividad comercial y económica de la comuna, gestionando información y archivos.
- f. Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo a la ley

#### **8.8 DEPARTAMENTO DE COBROS Y ENROLAMIENTOS**

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

Funciones específicas:

- a. Captación de información para determinar valores a cobrar por patentes, permisos y otras actividades comerciales.
- b. Actualización del maestro general de patentes.
- c. Emisión de giros de períodos 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. Efectuar las reliquidaciones del monto de las patentes cuando corresponda.
- i. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias y avisos de publicidad.

#### **8.9 DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA**

Funciones específicas:

- a. Recibir las solicitudes de personas naturales y/o personas jurídicas sin fines de lucro, para el uso comercial de bienes nacionales de uso público, exceptuando aquellas relacionadas con una patente comercial de local establecido.
- b. Gestionar con diferentes unidades municipales la información necesaria para elaborar expedientes por cada solicitud, conteniendo al menos factibilidad técnica, disponibilidad e informe social.
- c. Mantener informado al Gabinete del Alcalde sobre las solicitudes, así como de cualquier otro aspecto relacionado con el otorgamiento de permisos para el uso de espacios públicos con fines comerciales.
- d. Realizar seguimiento de los permisos otorgados y mantener los archivos físicos y digitales con todos los antecedentes.
- e. Facilitar acceso a información a la comunidad sobre requisitos y condiciones para el otorgamiento de permisos de uso comercial de espacios en la vía pública.
- f. Elaborar y mantener un catastro actualizado por áreas territoriales con los usos de espacios públicos, con fines de seguimiento y proyección de uso potencial.
- g. Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso Público y municipal y con la aplicación de derechos o impuestos municipales, exceptuando aquellas que sean de directa competencia del Departamento de Patentes Comerciales.

#### **8.10 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES**

Funciones específicas:

- a. Analizar y segmentar en base a la buena administración, las acciones de fiscalización y administrativas que se tomarán de acuerdo con la naturaleza y montos de los Derechos Municipales Morosos.
- b. Generar convenios de pagos producto de las acciones de cobranza administrativa.
- c. Establecer y ejecutar las clausuras en los casos que se han agotado las herramientas de cobranzas del Departamento, no se encuentren pagos posteriores a celebración de convenios y los casos permitan el mencionado actuar.
- d. Fiscalizar la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal
- e. Solicitar las cobranzas judiciales a la Dirección de Asesoría Jurídica en casos, que agotadas las gestiones administrativas del Departamento, no exista una regularización, para esto deberán recopilar antecedentes que permitan este procedimiento, es decir, que el contribuyente tenga paradero conocido y el monto sea un valor considerable que supera las costas del trámite judicial.
- f. Regularizar a aquellos contribuyentes que hayan realizado iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, pero no han solicitado patente comercial ante la Municipalidad.
- g. Determinar los contribuyentes morosos, e información disconforme instruyendo a las otras reparticiones los cursos de acción para lograr su recuperación.
- h. Recuperación de ingresos asociados a manejo de residuos sólidos
- i. Otorgamiento y registro de convenios según pautas otorgadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- j. Elaborar y ejecutar un plan de inspección general anual para los contribuyentes morosos, coordinando información con las unidades municipales competentes.
- k. Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo a la ley

Se eliminan artículos 58, 59 y 60 del reglamento interno actual que correspondían a la DAC

#### **PROPUESTA COMPLEMENTO**

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL**

##### **Articulado enunciativo**

#### **12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL**

12.1 Departamento de Seguridad Comunitaria

12.2 Departamento de Inspección General





## Articulado descriptivo

### CAPÍTULO XII

#### 12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 45º:** La Dirección de Seguridad Pública y de Inspección General tendrá como objeto principal, colaborar con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión del desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de Prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad. Así también, deberá velar por el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes que regulan el desarrollo de las actividades económicas, en el marco de las patentes de comercio establecida o de bien nacional de uso público, y respecto de otras materias sobre las cuales el municipio posea facultad fiscalizadora, salvo aquellas que sean de exclusiva competencia de otra unidad municipal.

**ARTÍCULO 46º:** La Dirección de Seguridad Pública e Inspección General dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- Las señaladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Velar por el cumplimiento de la Ley 20.965.- que Crea Los Consejos y Planes comunales de Seguridad Pública.
- Contraparte técnica de los programas del Departamento de Seguridad Comunitaria e Inspección General (atención y prevención) que contemplan la protección de los derechos de niños, niñas, y adolescentes, prevención de consumo de drogas y alcohol, y entrega de orientación, atención, protección y reparación en las violencias en contra de las mujeres, prevención y fortalecimiento en habilidades de cuidadores de niños, niñas, y adolescentes, prevención en violencias contra las mujeres, entre otros.
- Asumir el rol de contraparte técnica, coordinar y retroalimentar las interacciones con las entidades relacionadas a la materia, como lo son la Subsecretaría de Prevención del Delito, GORE, Delegado(a) Presidencial, Fiscalía, Policías (Carabineros y PDI), Gendarmería; entre otros.
- Efectuar las labores de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, asistiendo al Alcalde en su coordinación y en la gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con la seguridad y telecomunicaciones dentro del ámbito comunal y municipal, respectivamente.
- Coordinar acciones de prevención y respuesta, en conjunto y apoyo con Carabineros, Policía de Investigaciones y otras instituciones, en el ámbito de la seguridad pública.
- Proporcionar a requerimiento del Alcalde, la información recogida por los patrullajes comunitarios
- Fiscalizar, informar y proceder, de acuerdo a la normativa vigente, respecto del funcionamiento de la comuna en cuanto al uso del espacio público, en coordinación con las unidades municipales competentes.
- Revisión y fiscalización de las actividades comerciales en la comuna, sean de comercio establecido o de ocupación de BNUP
- Otras fiscalizaciones que coordine con los Directores de Atención al Contribuyente; Medioambiente, Obras Municipales, Aseo y Ornato y de Tránsito y Transporte.
- Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 47º:** De esta Dirección dependerán los siguientes Departamentos, que tendrán las funciones que en cada caso se señalen:

##### 12.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD COMUNITARIA

El Departamento Seguridad Comunitaria, tiene por objetivo establecer los canales de participación ciudadana, contribuyendo a establecer una cultura de la prevención a nivel local, sistematizando y desarrollando acciones de prevención comunitaria, desarrollando un trabajo territorial en conjunto con programas en convenios y programas sociales, en colaboración y asociatividad comunal y regional.

El Departamento de Seguridad Comunitaria tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Desarrollar y velar por la correcta ejecución de los programas financiados por la Subsecretaría de prevención del delito u otras entidades de similar naturaleza.
- Desarrollar, implementar y proponer las actualizaciones anuales al Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Planificar y ejecutar el Programa de Prevención y Seguridad Comunitaria
- Ejecutar la coordinación general, desarrollar y velar por la correcta ejecución de los programas del Departamento de Seguridad Comunitaria (atención y prevención) financiados por la Subsecretaría de Prevención del Delito u otras entidades de similar naturaleza que contemplan la protección de los derechos de niños, niñas, y adolescentes, prevención de consumo de drogas y alcohol, y entrega de orientación, atención, protección y reparación en las violencias en contra de las mujeres, prevención y fortalecimiento en habilidades de cuidadores de niños, niñas, y adolescentes, prevención en violencias contra las mujeres...entre otros.
- Efectuar las labores de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, asistiendo al Alcalde en su coordinación y en la gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública
- Gestionar con las unidades correspondientes las condiciones óptimas para la atención de víctimas de actos delictuales y otros eventos que impacten a la comunidad.
- Promover y ejecutar acciones de prevención y respuesta, en conjunto y apoyo con Carabineros, Policía de Investigaciones y otras instituciones, en el ámbito de la seguridad pública.
- Cumplir con las demás funciones que el/la Director/a de Seguridad le encomiende.
- Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

##### 12.2 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

El Departamento de Inspección General dependerá directamente de la Dirección de Seguridad Pública e Inspección General y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes que regulan el desarrollo de las actividades económicas y otras materias sobre las cuales el municipio tiene





competencias fiscalizadoras y que no sean de competencia exclusiva de otra unidad municipal. Este objetivo se ejercerá mediante la fiscalización programada y la acción preventiva, así como atendiendo las denuncias de la comunidad y solicitudes de otras unidades. Para estos efectos, se coordinará con todas las inspecciones que desarrollen las distintas unidades municipales en virtud de disposiciones especiales.

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

- a. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, trabajando en conjunto con las Direcciones que sean pertinentes.
- b. Realizar acciones de FISCALIZACION, respecto al funcionamiento del comercio, en el marco de patentes municipales establecidas, de alcohol y de permisos en bien nacional de uso público
- c. Elaborar los informes inspectivos que correspondan, respecto de las fiscalizaciones efectuadas en razón de su competencia, derivándolos posteriormente y a requerimiento, a las unidades municipales que correspondan
- d. Ejecutar informes de factibilidad, relacionados al otorgamiento de patentes comerciales y de alcohol, permisos en bien nacional de uso público, permisos provisorios, y actividades vecinales, sociales y/o culturales, ya sean individuales, masivos, onerosos y no onerosos, con o sin venta de alcohol.
- e. Fiscalizar, analizar, elaborar y redactar informes y decretos que apliquen la clausura de establecimientos comerciales en los casos que sea procedente, de conformidad a la ley, informando de cada caso a la Direcciones que correspondan
- f. Coordinar un plan integral de inspecciones en atención a los planes de inspección de las demás direcciones considerando operativos en conjunto, tanto diurnos como nocturnos, en concordancia con los procesos que se desarrollan según las necesidades requeridas por la comunidad a las Direcciones Municipales.
- g. Efectuar el curso de los denuncios que corresponda, ante a los Juzgados de Policía Local Comunal, respecto de las infracciones detectadas en razón de las fiscalizaciones propias de su competencia.
- h. Efectuar, en conjunto con Carabineros de Chile y otras entidades públicas, las inspecciones que sean necesarias con el objeto de resguardar el cumplimiento de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como también del correcto funcionamiento del comercio y otras actividades que se efectúen en la vía pública, ferias y parques, plazas o bienes nacionales de uso público, como también en apoyar en el decomiso de especies en cuanto a la infracción de la normativa vigente.
- i. Llevar registro y estadística de los hechos relevantes en materia de inspección que se detecten en la comuna.
- j. Mantener catastros actualizados de la actividad comercial en la comuna, con preponderancia a registros de permisos en bien nacional de uso público y fiscalizaciones a patentes comerciales.
- k. Controlar un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en los espacios y vías públicas.
- l. Gestionar las denuncias ingresadas por OIRS o cualquier medio formal de la Municipalidad, y efectuar las fiscalizaciones necesarias para resolver las situaciones planteadas por vecinos, contribuyentes u otras unidades municipales.
- m. Verificar en terreno e informar sobre denuncias recibidas de la comunidad y aplicar las medidas cuando corresponda, según lo dispuesto en las ordenanzas y demás legislación aplicable.
- n. Efectuar aquellas notificaciones necesarias, en coordinación y a solicitud de la Dirección de Atención al Contribuyente, exceptuando aquellas de competencia del Departamento de Regularización, y del Departamento de Cobros dependiente de la DAC.
- o. Supervisar y velar por el cumplimiento de la ejecución del Sistema de Teleprotección y Radioperadores de acuerdo con la normativa legal vigente.
- p. Supervisar y velar por el cumplimiento del patrullaje comunitario
- q. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la autoridad competente, de acuerdo a la normativa vigente.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE.**

**FDO.: DANIEL JADUE JADUE. ALCALDE; MATIAS ROJAS HALES, SECRETARIO MUNICIPAL (S).**

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



**MATIAS ROJAS HALES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

**DJJ/GRL/MRH/PGS/pzs**

**Transcrito a:**

- **Alcaldía**
- **Administración Municipal**
- **Control**
- **DAF**
- **DISEPU**
- **Secretaría Municipal**

**IDDOC: 1994921**





ACUERDO N° 139

RECOLETA, 16 AGOSTO DE 2022

El Concejo Municipal de Recoleta en Sesión ordinaria de hoy, teniendo presente el correo electrónico de fecha 09 agosto de 2022 del Director de Administración y Finanzas don Gonzalo Lizana Cofré y el análisis de los Concejales acordó:

**“APROBAR MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, APROBADO POR DECRETO EXENTO N°66 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2016 EN LO REFERIDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE Y DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN GENERAL.**

**EL TEXTO QUE SE MODIFICA CONSTA EN DOCUMENTO ANEXO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO”.**

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

**Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)**

**Don Fares Jadue Leiva**

**Doña Natalia Cuevas Guerrero**

**Doña Karen Garrido Ganga**

**Don Cristian Weibel Avendaño**

**Doña Joceline Parra Delgadillo**


**Doña Silvana Flores Cruz**

**Don Felipe Cruz Huanchicay**

**Don José Salas San Juan**

**Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar, Transcrito a Adm. Municipal, Control, Jurídico, Secretaría Municipal**

MRH/gnp

	<p>El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada.</p> <p>Firmado por Matias José Rojas Hales Fecha 18/08/2022 11:41:16 CLT</p> <hr/> <p>Secretario(a) Municipal(S)</p>
	<p>Validar en <a href="https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php">https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php</a> Código: <b>1865db459e56942</b></p>



## ANEXOS DEL DOCUMENTO

1.- DAF.pdf

2.- SEGURIDAD PUBLICA.pdf

El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada

Validar en <https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php>

Código: **1865db459e56942**







Kemeny Meneses &lt;kmeneses@recoleta.cl&gt;

## Fwd: Antecedentes para votación de punto de tabla N°3 de la Sesión Ordinaria N°26 del Concejo Municipal

3 mensajes

**Gonzalo Lizana** <golizana@recoleta.cl>  
Para: Kemeny Meneses <kmeneses@recoleta.cl>

16 de agosto de 2022, 10:55

Buen día, adjunto lo solicitado.

Saludos!

—— Forwarded message ——

De: **Gonzalo Lizana** <golizana@recoleta.cl>

Date: vie, 12 ago 2022 a la(s) 15:14

Subject: Antecedentes para votación de punto de tabla N°3 de la Sesión Ordinaria N°26 del Concejo Municipal

To: Fares Jadue <fjadue@recoleta.cl>, Natalia Cuevas Guerrero <ncuevas@recoleta.cl>, Cristian <cyweibel@gmail.com>, Karen Garrido <kgarrido@recoleta.cl>, JOCELINE PARRA DELGADILLO <jparra@recoleta.cl>, Silvana del Rosario Flores Cruz <siflores@recoleta.cl>, Jose Luis Salas San Juan <jsalas@recoleta.cl>, FELIPE CRUZ HUANCHICAY <fcruz@recoleta.cl>, Gianinna Repetti <grepetti@recoleta.cl>, Soledad Concha <sconcha@recoleta.cl>, Solange Seguel <sseguel@recoleta.cl>, Virginia Ortiz Hoidaldo <vortiz@recoleta.cl>, Natalia Salazar Cabrera <nsalazar@recoleta.cl>, Matias Rojas Hales <mrojas@recoleta.cl>, Patricia Guajardo <pguajardo@recoleta.cl>, Patricia Navia <pnavia@recoleta.cl>, Daniel Jadue <daniel.jadue@recoleta.cl>, Antonio Ramirez Vergara <aramirez@recoleta.cl>, Luis Gutierrez <lugutierrez@recoleta.cl>, Alejandro Droguett Zuñiga <adroguett@recoleta.cl>, Angelina Valencia Moya <avalencia@recoleta.cl>


Estimadas y Estimados Concejales, junto con saludar adjunto los antecedentes que sustentan los cambios propuestos en el Reglamento Interno Municipal, respecto de las Direcciones Administración y Finanzas y Dirección de Atención al Contribuyente. La propuesta tiene por objetivo fusionar ambas Direcciones dejando todos los Departamentos bajo la DAF. También se propone modificar el nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión de Personas, esto como el primer paso para la modernización de nuestra política de Recursos Humanos.

Los antecedentes sobre Dirección de Seguridad Pública e Inspección General serán remitidos por la Administración Municipal.

Atentamente,

**Gonzalo Lizana Cofré**  
 Director de Administración y Finanzas  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 golizana@recoleta.cl  
 7195


Edificio Consistorial,  
 Avenida Recoleta 2774. Recoleta



[www.recoleta.cl](http://www.recoleta.cl)

**Gonzalo Lizana Cofré**  
 Director de Administración y Finanzas  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 golizana@recoleta.cl  
 7195

Edificio Consistorial,  
 Avenida Recoleta 2774. Recoleta



[www.recoleta.cl](http://www.recoleta.cl)

 **PROPUESTA\_MODIFICACION\_DAF-DAC V Final.docx**  
131K