

ACUERDO N° 120

RECOLETA, 28 MAYO DE 2024

El Concejo Municipal de Recoleta en Sesión Ordinaria de hoy, teniendo presente el memorándum N°65 de fecha 09 de mayo de 2024 de la Sra. Administradora Municipal, presentado al Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°24 de fecha 14 de mayo de 2024 y el análisis correspondiente acordó:

“Aprobar modificar el Reglamento Interno de Estructura y Organización del Municipio”

**REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

TÍTULO I NORMAS GENERALES

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

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

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

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

ARTÍCULO 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.

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



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

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

ARTÍCULO 7°: De la Transparencia Municipal

Las unidades municipales deberán velar por el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, D.S. N° 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y el Decreto Exento N° 2294 de 23/07/2013 que fija el Reglamento Municipal de Acceso a la Información Pública, en lo que les corresponda, dando oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad y manteniendo permanentemente actualizada el contenido de transparencia activa en la página web de la Municipalidad a través de los mecanismos previstos por el reglamento.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 8°: 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 Abastecimiento y Gestión de Compras Públicas
10. Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato Y GESTION DE DESASTRE
11. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
12. Dirección de Seguridad Humana ^{1 2 3}
13. Cementerio General ^{4 5}

1

.

3



14. Dirección de Comunicaciones

15. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. DIRECCIÓN DE VIVIENDA

17. Oficina de Coordinación del Concejo Municipal ⁶

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

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ^{7 8}

1. Oficina de Calidad
2. Oficina de Integridad
3. Oficina de Igualdad y Equidad de género
4. Sección Seguridad Interna ⁹
5. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias

2. SECRETARÍA MUNICIPAL

- 2.1 Oficina Central de Documentación
- 2.2 Oficina Registro Personalidad Jurídica de Organizaciones Comunitarias

3. DIRECCIÓN DE CONTROL

- 3.1 Departamento de Auditoría
- 3.2 Departamento de Fiscalización

4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- 4.1 Departamento Gestión de Ejecución y Control Presupuestario

4.1.1 Sección de Licitaciones

- 4.1.2 Sección de Subvenciones

- 4.2 Departamento de Estudios y Proyectos
- 4.3 Departamento de Barrios
- 4.4 Departamento de Asesoría Urbana

5. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- 5.1 Oficina de Transparencia

6. DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

- 6.1 Oficina de Gestión y Planificación
- 6.2 Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 6.3 Departamento Social
- 6.4 Departamento de Desarrollo Social y Económico Local
 - 6.4.1 OTEC Municipal



6.5 Departamento de Educación Municipal ¹⁰

6.5.1 Unidad de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

6.5.1.1 Sección Administración y Finanzas.

6.5.1.1.1 Oficina de Abastecimiento.

6.5.1.1.2 Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

6.5.1.1.3 Oficina de Tesorería.

6.5.1.1.4 Oficina de Servicios Generales.

6.5.1.2 Sección Gestión de Personas.

6.5.1.3 Sección Unidad Técnico -Pedagógica

6.5.1.3.1 Oficina de Programa Extraescolar Coordinación Curriculum Integral

6.5.1.3.2 Oficina de Programa Integración Escolar.

6.5.1.3.3 Curriculum

6.5.1.3.4 Evaluación y Didáctica

6.5.1.3.5 Primera Infancia

6.5.1.4 Sección Unidad Convivencia

6.5.1.5 Sección programa escuela abierta

6.5.2 Sección Jurídica

6.5.3 Sección coordinador DAEM

6.5.4 Sección de Informática. ¹¹

6.6 Departamento de Salud Municipal

6.6.1 Sub-Departamento Técnico y Administrativo

6.6.2 Sección Asesoría Jurídica

6.6.3 Sección Administración y Finanzas

6.6.3.1 Oficina de Recursos Humanos

6.6.3.2 Oficina de Abastecimiento.

6.6.3.3 Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

6.6.3.4 Oficina de Tesorería.

6.6.3.5 Oficina de Servicios Generales.

6.6.4 Sección Unidad Técnica Farmacológica.

6.6.5 Establecimientos Comunes de Salud. ¹²

6.6.5.1. Sección Servicios populares¹³

6.6.5.1.1 Farmacia Popular Ricardo Silva Soto

6.6.5.1.2 Óptica Popular Reinalda Pereira

6.6.5.1.3 Centro Auditivo Popular

6.6.5.1.4 Centro de Rehabilitación Popular (CREP)





7. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES ¹⁴

7.1 Departamento De Edificación

7.1.1 Sección Inspección

7.1.2 Sección Revisión

7.2. Departamento De Construcción

7.2.1 Sección Revisión

7.2.2 Sección Eléctrica

7.3 Departamento De Urbanismo

7.3.1 Sección Gestión Predial

7.3.1.1 Oficina Archivos

7.3.1.2 Oficina Catastros

7.3.2 Sección Espacio Público

7.4. Departamento Constructora Popular.

7.5. Oficina De Partes

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

8.1 Departamento de Administración

8.1.1 Sección Servicios Generales

8.1.2 Sección Inventario

8.1.3 Sección Bodega

8.2 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

9. DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

9.1 **Oficina Asistencia jurídica**

9.2 **Departamento de Adquisiciones.**

9.2.1. **Sección bodega e Inventario**

9.3. **Departamento de Planificación y Gestión de Contratos de Abastecimiento**



- 10. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y GESTIÓN DE DESASTRES**
 - 10.1 Departamento de Gestión Ambiental
 - 10.2 Departamento de Aseo Comunal y Residuos Sólidos.
 - 10.3 Departamento de Control Ambiental
 - 10.4 Departamento de Ornato y Silvicultura Urbana.
 - 10.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES y OPERACIONES**
 - 10.5.1 SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**
 - 10.5.2 Sección de Operaciones
 - 10.5.2.1 Oficina Gestión de Flotas
 - 10.5.3 Sección Bodegas Pañol
- 11. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**
 - 11.1 Departamento de Licencias de Conducir
 - 11.2 Departamento de Permisos de Circulación
 - 11.3 Departamento Técnico Ingeniería de Tránsito.
- 12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HUMANA** ^{15 16 17}
 - 12.1 Departamento de Seguridad Comunitaria
 - 12.2 Departamento de Inspección General
- 13. CEMENTERIO GENERAL** ¹⁸
 - 13.1 Unidad de Asesoría jurídica
 - 13.2 Unidad de Informática
 - 13.3 Unidad de Relaciones Públicas
 - 13.4 Unidad de Vigilancia
 - 13.5 Unidad de Asistencia Social ¹⁹
 - 13.6 Departamento de Operaciones
 - 13.6.1 Sección Atención al Público
 - 13.6.2 Sección Control y Registro
 - 13.6.2.1 Unidad de Archivo
 - 13.6.3 Sección Crematorio
 - 13.6.4 Sección Sepultaciones
 - 13.6.4.1 Unidad de Apoyo
 - 13.6.5 Sección Capilla
 - 13.6.6 Central Telefónica
 - 13.6.7 Oficina de Atención Digital
 - 13.7 Departamento Finanzas
 - 13.7.1 Sección Adquisiciones
 - 13.7.2 Sección Tesorería
 - 13.7.2.1 Unidad de Cajas Recaudadoras
 - 13.7.3 Sección Contabilidad y Presupuesto

- 13.7.4 Sección Bodega
- 13.7.5 Sección Control de Existencia
- 13.7.6 Sección Control de Inventario
- 13.7.7 Sección Personal y Sueldos
 - 13.7.7.1 Unidad de Prevención de Riesgos
- 13.7.8 Oficina de Partes
- 13.7.9 Sección Cobranzas

13.8 Departamento Técnico y Servicios Internos

- 13.8.1. Sección de obras, Construcción y Mantenimiento
 - 13.8.1.1 Unidad de Obras Mayores y Menores
 - 13.8.1.2 Unidad de Construcción
 - 13.8.1.3 Unidad de Mantenimiento
 - 13.8.1.4 Unidad de Amurallamiento
- 13.8.2 Sección de Aseo, Jardines y Ornato
 - 13.8.2.1 Unidad de Aseo
 - 13.8.2.2 Unidad de Jardines y Ornato
 - 13.8.2.3 Unidad de Cuidado de Patios
- 13.8.3 Sección de Arquitectura y Patrimonio
 - 13.8.3.1 Unidad de Catastro
- 13.8.4 Sección de Transporte

14. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ²⁰

- 14.1 Oficina de Comunicación Interna**
- 14.2 Departamento de Comunicaciones**
- 14.3 Departamento de Diseño Estratégico**
- 14.4 Departamento de Relaciones Públicas y Producción**

15. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 15.1 Departamento de Soporte**
 - 15.1.1 Oficina de Infraestructura**
- 15.2 Departamento de Calidad de Servicio y Fiscalización**
 - 15.2.1 Oficina de Ciberseguridad**
- 15.3 Departamento de Desarrollo**
 - 15.3.1 Oficina de Investigación e Innovación Tecnológica**

16. DIRECCIÓN DE VIVIENDA

- 16.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN**
 - 16.1.1 SECCIÓN ÁREA JURÍDICA**
- 16.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y COBROS Entidad Patrocinante (EP)**
- 16.3 DEPARTAMENTO TERRITORIAL**
- 16.4 DEPARTAMENTO TÉCNICO**
 - 16.4.1 SECCIÓN DISEÑO Y ARQUITECTURA**
 - 16.4.2 SECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**
 - 16.4.3 SECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DE OBRAS**



17. OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL ²¹

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

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

TÍTULO III DE SUS UNIDADES

CAPÍTULO I

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ^{22 23}

ARTÍCULO 12°: 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 dependen directamente, la Oficina de Calidad, Oficina de Integridad, Oficina de Equidad e Igualdad de Género, Seguridad Interna, el Departamento de Informática, y la Oficina de Información Reclamos y Sugerencias.

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

- a) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo con las instrucciones 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) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- f) Supervisar los contratos del municipio con terceros.
- g) Supervisar la administración general del municipio, concretamente en lo referente a bienes y personal.
- h) Proponer sistemas de modernización institucional en coordinación con el alcalde y direcciones, implementar diseños administrativos y organizativos que permitan optimizar los procesos administrativos del municipio.



- i) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación, de acuerdo al plan anual.

ARTÍCULO 14°: La Administración Municipal contará con las siguientes oficinas y secciones, que tendrán las funciones que en cada caso se señalen:

OFICINA DE CALIDAD

La Oficina de Calidad tiene por objeto la implementación, supervisión y evaluación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 9001.
- b) Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión de calidad.
- d) Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de calidad e identificar oportunidades de mejora.
- e) Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- f) Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Asegurarse de la documentación y estandarización de los procesos definidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
- h) Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

OFICINA DE INTEGRIDAD

La Oficina de Integridad tiene por objeto la implementación, supervisión y evaluación de un Sistema de Gestión Anticorrupción en la Municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAC), y asegurarse que éste se ajusta a los requisitos de la norma ISO 37001.
- b) Proporcionar asesoría y orientación a los funcionarios acerca del sistema y de los aspectos relacionados a la gestión anticorrupción.
- c) Asesorar a los funcionarios en la promoción y desarrollo de controles para mitigar los riesgos de corrupción e identificar oportunidades de mejora



- d) Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción y de cualquier necesidad de mejora.
- e) Gestionar las auditorías e investigaciones sobre desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- f) Ser responsable de las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Anticorrupción.

OFICINA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

La oficina de igualdad y equidad de género tiene por objetivo la implementación de la perspectiva de género de forma transversal a la gestión interna y a la política pública municipal, así como la supervisión de procesos y su evaluación en materia de igualdad y equidad de género.

Funciones específicas:

- a) Transversalizar la perspectiva de género en el desarrollo de la política pública y procesos de gestión municipal.
- b) Elaborar un plan de acción para la implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género.
- c) Proporcionar asesoría y acompañamiento en la implementación de una perspectiva de género en las distintas direcciones y departamentos que conforman la Municipalidad.
- d) Diseñar un plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad y equidad de género.
- e) Informar a la Alta Dirección y al órgano de Gobierno sobre los avances, procesos y desempeños impulsados desde la Oficina de Igualdad y Equidad de Género.
- f) Ser responsables de las relaciones con partes externas sobre materias relacionadas con la implementación de la perspectiva de género en la política y gestión municipal.

SECCIÓN SEGURIDAD INTERNA.²⁴

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

Funciones específicas:

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

OFICINA DE INFORMACIÓN RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

La Oficina de Información Reclamos y Sugerencias tiene como objetivos facilitar a los habitantes de la comuna y público en general información oportuna sobre el funcionamiento y servicios de la Municipalidad y gestionar respuesta a sus reclamos y sugerencias, contribuyendo así al mejoramiento continuo de los servicios municipales.



Funciones específicas:

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

CAPÍTULO II

2. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15°: La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde.

ARTÍCULO 16°: La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde, relacionadas con ellas, a saber:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales
- b) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley 18.695.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo.
- e) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades respecto de la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- f) Desarrollar las funciones específicas contempladas en el artículo 6° de la Ley 19.418, sobre Organizaciones Territoriales y demás Organizaciones Comunitarias.
- g) Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende y suministrar antecedentes que requieran las unidades municipales.
- h) Integrar comisiones que programen actividades tendientes a proyectar al Municipio en diversos ámbitos y en los cuales tenga participación el Alcalde.



- i) Coordinar la confección de los decretos y resoluciones emitidas por alcaldía y por las diferentes unidades municipales.

ARTÍCULO 17°: La Secretaría Municipal contará con las siguientes oficinas, que tendrán las funciones que en cada caso se señalen:

OFICINA CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN

Tendrá como objetivo recibir, registrar controlar y archivar la documentación proveniente del exterior y despachar en forma oportuna y expedita los documentos que se envíen al exterior.

OFICINA DE REGISTRO PERSONALIDAD JURÍDICA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Tendrá por finalidad llevar un registro y cursar otorgamiento de personalidad jurídica a todas aquellas organizaciones tanto territoriales como funcionales.

CAPÍTULO III

3. DIRECCIÓN DE CONTROL

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

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

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

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



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Funciones específicas:

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

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Funciones específicas:

- 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.

CAPÍTULO IV

4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

ARTÍCULO 22°: A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;



- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

ARTÍCULO 23°: Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

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

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

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

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

ARTÍCULO 26°: Las unidades dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

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

Funciones específicas:

- a) Elaborar con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto municipal.
- b) Elaborar y mantener actualizado en conjunto con la dirección de administración y finanzas un programa de disponibilidad financiera anual.
- c) Supervisar permanentemente el flujo del presupuesto municipal mediante el procesamiento, análisis y evaluación de la información presupuestaria.
- d) Generar y mantener en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas un sistema descentralizado de control de ingresos y gastos.



- e) Proponer medidas de optimización en el uso de los recursos físicos y humanos incorporados al presupuesto municipal.
- f) Elaborar el informe municipal de gestión anual.
- g) Definir en conjunto con el Departamento de Estudios y Proyectos el Plan de Inversión Anual municipal.
- h) Programar y coordinar la ejecución de los estudios, programas y proyectos de inversión municipal con las unidades técnicas correspondientes.
- i) Mantener un control presupuestario y financiero de la inversión comunal.
- j) Generar un sistema formal de información periódica financiera y presupuestaria relativa a la ejecución de la inversión municipal.
- k) Proveer de información sobre inversión municipal en el territorio para su georreferenciación a la unidad técnica correspondiente

4.1.1. SECCIÓN SUBVENCIONES

Funciones específicas:

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

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Funciones específicas:

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



DEPARTAMENTO DE BARRIOS

Funciones específicas:

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

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y su respectiva actualización, promoviendo las modificaciones que sean necesarias, preparando los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal
- d) formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo
- e) Diseñar estudios y proyectos en torno a movilidad, ciclo vías, tránsito y circulación general.
- f) Diseñar estudios y proyectos de rescate, conservación y habilitación del espacio público.

CAPÍTULO V

5. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 27°: La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde y tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al municipio en materias contenciosas.

ARTÍCULO 28°: La Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales

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



ARTÍCULO 29°: De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerá la Oficina de Transparencia Municipal.

OFICINA DE TRANSPARENCIA:

Tendrá por objetivo gestionar en lo que corresponda el cumplimiento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

Funciones específicas:

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

CAPÍTULO VI

6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 30°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, económico, cultural y familiar mediante el impulso de diferentes formas de participación ciudadana y la promoción de una efectiva integración de todos los sectores sociales, económicos, etarios y étnicos con el fin de lograr una mejor calidad de vida y hacer efectivo el respeto de los principios básicos de los derechos humanos.

ARTÍCULO 31°: Las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario serán las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social.
- b) Implementar medidas para detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio.
- c) Impulsar la formación ciudadana, considerando mecanismos de participación acordes a las diferentes características culturales y etarias.



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

ARTÍCULO 32°: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá; la Oficina de Gestión y Planificación, el Departamento de Organizaciones Comunitarias, Departamento Social, Departamento Desarrollo Social y Económico Local, Educación Municipal y Salud Municipal, a los que con sus respectivas unidades les corresponderá las siguientes funciones específicas:

OFICINA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

La Oficina de Gestión y Planificación depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo e implementar procesos de planificación y sistemas de información con el fin de mejorar en forma continua los procesos y los resultados de la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario y sus unidades, realizar el seguimiento de las políticas, planes y actividades de la Dirección y evaluar el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones específicas:

- a) Asesorar en el diseño, seguimiento, sistematización y evaluación de la Planificación Estratégica de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sus distintas unidades y programas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Comunal y las políticas municipales;



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

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

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

Funciones específicas:

- a) Proponer e implementar políticas y planes para la promoción de la organización y la participación ciudadana en la comuna;
- b) Ejecutar e implementar las acciones para verificar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
- c) Prestar apoyo, en coordinación con la Secretaría Municipal, para el desarrollo de las audiencias públicas que acuerde el Concejo;
- d) Prestar apoyo y gestionar, en su caso, a la implementación y desarrollo de procesos e instancias de participación en el plan de inversiones;
- e) Implementar las políticas que fije el alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias;
- f) Prestar asesoría, en el ámbito de su competencia, a los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Fondos Concursables, de Presupuesto Participativo, y otros que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades;
- g) Colaborar o asesorar en la tramitación la personalidad jurídica de las organizaciones comunales existentes, promoviendo su constitución legal;
- h) Mantener una asesoría permanente para las organizaciones de la comunidad en las materias que faciliten su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;



- i) Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de éstas con la municipalidad;
- j) Apoyar a la Secretaría Municipal en la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- k) Prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando éste lo requiera;
- l) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas para las licitaciones o las contrataciones directas, en materias propias de su competencia;
- m) Las demás funciones que el Director le encomiende.

DEPARTAMENTO SOCIAL

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

Funciones específicas:

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



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO LOCAL.

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

Funciones específicas:

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

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

6.1.1.OTEC

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

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



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

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

Funciones específicas:

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

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

6.1.2. UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN ²⁵

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

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo en lo relativo a las políticas educacionales que velen por el cumplimiento de estándares de calidad en la educación, parvulario, básica, media, técnico profesional, científico-humanista y de adultos, a través de la aplicación de estándares de aprendizaje del alumnado y de desempeño de los docentes, que permitan la fiscalización y evaluación de los programas educativos, asegurando con ello la



equidad, entendida como que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.

- b) Diseñar, implementar y aplicar un sistema de medición de aprendizaje de los alumnos. En ese contexto, podrá elaborar informes evaluativos basados en el desempeño de los establecimientos educacionales y establecer medidas de apoyo y fortalecimiento a los establecimientos calificados como deficientes para obtener la mejora de su situación.
- c) Liderar los procesos de evaluación docente, en el ámbito micro, meso y macro, respecto de aquellos procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación como de aquellos procesos de evaluación descentralizadas que establezca el Departamento de Educación, esto último de acuerdo a los establecido en el artículo 70 y 70 bis de la Ley 19.070.
- d) Proponer el desarrollo de las instancias académicas necesarias para el óptimo desarrollo de la educación de calidad en la comuna.
- e) Crear instancias de desarrollo e implementación para sus funciones y de las distintas secciones del departamento de educación.
- f) Instaurar, administrar y preservar los Registros y Estadísticas de información relevante, relacionada con los procedimientos de mejoramiento de la calidad de los diferentes instrumentos de evaluación aplicados.
- g) Velar por el correcto uso de los recursos estatales y municipales. Para ello podrá solicitar rendición de cuentas, ordenar auditorías, solicitar informes y supervisar a la Oficina de Recursos Humanos y a la Sección de Administración y Finanzas del departamento de Educación.
- h) Asumir funciones de Jefe del Departamento de Educación cuando éste se ausente del servicio, por razones de salud, feriado legal u otras.
- i) Participar en todas las instancias y decidir, respecto a la facultad que le asiste a los directores de establecimientos educacionales de proponer anualmente al Sostenedor el término de la relación laboral del 5% de los docentes del establecimiento que hubieren resultado mal evaluados, según lo dispuesto en el artículo 70 de la ley 19.070.
- j) Supervisar y Evaluar a los Directores de los establecimientos Educacionales y sus equipos directivos, de conformidad a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Dependen de esta unidad, las siguientes secciones:

6.1.2.1. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Funciones específicas:

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



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

Dependen de esta sección, las siguientes Oficinas:

6.1.2.1.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos.
- c) Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la administración.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- e) Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan.



- f) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento.
- g) Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico.
- h) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción.
- i) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.1.2.1.2. OFICINA DE TESORERÍA

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

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

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

6.1.2.1.3. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

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

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar el aseo y limpieza de las oficinas;
- b) Traslado de equipamiento y mobiliario;
- c) Planificación dirigida a las reparaciones menores de la infraestructura del Departamento y los establecimientos de salud;
- d) Velar por el correcto funcionamiento y mantención de los bienes muebles de las dependencias del Departamento;
- e) Supervisar y otorgar conformidad al cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en los temas relacionados con aseo, fotocopiadoras, seguridad y otros;



- f) Coordinar con la Sección Servicios Generales de la municipalidad, lo relacionado con la central telefónica, líneas y aparatos telefónicos;
- g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- h) Velar por el correcto funcionamiento de la seguridad de cada establecimiento educacional como también del Departamento de Educación.

6.1.2.2. SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

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

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

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



6.1.2.3. SECCIÓN UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

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

Esta sección ejecutará las siguientes funciones:

- a) Supervisar el trabajo coordinado de las unidades Técnico-pedagógicas, Equipos de Dirección y los Programas Comunales, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes;
- b) Estudiar, analizar y proponer las áreas en las cuales deberán perfeccionarse y/o capacitarse anualmente los docentes de los establecimientos, en concordancia con las necesidades de desarrollo del proyecto educativo comunal;
- c) Estudiar, analizar y proponer, anualmente, el tipo de material de apoyo que deberá ser usado por los docentes en el proceso de enseñanza, aprendizaje y desarrollo, en concordancia con las necesidades programáticas de los diferentes niveles de cursos.
- d) Estudiar, analizar y proponer el mejoramiento e innovación de metodologías de enseñanzas y la incorporación de la tecnología de la información como herramienta de apoyo;
- e) Realizar estudio y análisis de rendimiento y de los resultados de los diferentes tipos de evaluación, tanto interna como externa, en el SIMCE, pruebas nacionales de ingreso a las universidad y otras;
- f) Sostener reuniones de coordinación con los Jefes Técnicos de los establecimientos para tener informes permanentes del rendimiento de los estudiantes, el cumplimiento de los planes de estudio;
- g) Proponer, asesorar y estudiar los programas, proyectos o actividades relacionadas con el proceso de enseñanza, aprendizaje, proponer, asesorar y evaluar las innovaciones pedagógicas de los distintos niveles, para el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes;
- h) Asesorar técnicamente a los jefes técnicos en la aplicación de las metodologías y estrategias que faciliten el proceso enseñanza, aprendizaje y desarrollo;
- i) Mantener los procesos curriculares ministeriales al día y hacer seguimiento en las escuelas;
- j) Seguimiento del proceso de Evaluación Docente de acuerdo a normativa vigente;
- k) Coordinación del programa Enlace y Comunidad;
- l) Seguimiento de cada uno de los programas que son emanados en Ministerios de Educación, Departamento Provincial;
- m) Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de la ley SEP de los establecimientos
- n) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen a su superior jerárquico

Dependen de esta Sección las siguientes oficinas;

6.1.2.3.1. OFICINA DE PROGRAMA EXTRAESCOLAR COORDINACIÓN CURRÍCULUM INTEGRAL

Esta oficina es responsable de llevar a cabo los distintos programas extraescolares generados por el Departamento de Educación, Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Deportes a beneficio de nuestros Alumnos.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:



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

6.1.2.3.2. OFICINA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

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

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

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

6.1.2.3.3. CURRÍCULUM

Esta oficina es responsable de implementar y llevar a cabo las distintas políticas generadas por el Departamento de Educación, Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Deportes y Ministerio de Educación a beneficio de nuestros Alumnos en el ámbito del currículum.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Acompañamiento a las 19 unidades técnicas pedagógicas de los establecimientos educacionales de la comuna de Recoleta.
- b) Coordinar Currículum integral
- c) Asegurar la planificación del currículo de los EE y de los distintos subsectores
- d) Asegurar instancias de seguimiento de los aprendizajes al interior del aula, según subsector.
- e) Retroalimentar y evaluar el currículum en aula

6.1.2.3.4. EVALUACIÓN Y DIDÁCTICA

Esta oficina es responsable de implementar y llevar a cabo las distintas políticas generadas por el Departamento de Educación, Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Deportes a beneficio de nuestros Alumnos en el ámbito de evaluación y didáctica.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:



- a) Acompañamiento a las 19 unidades técnicas pedagógicas de los establecimientos educacionales de la comuna de Recoleta.
- b) Construcción del Manual de Evaluación Comunal.
- c) Actualización de los manuales de Evaluación y Promoción Escolar de los establecimientos educacionales.
- d) Plan de Superación Profesional.

6.1.2.3.5. PRIMERA INFANCIA

Esta Oficina es responsable de llevar y ejecutar y de entregar herramientas a los alumnos de los primeros ciclos de transición, con el fin de dar a ellos oportunidades para desarrollarse de mejor manera en un futuro próximo en su enseñanza básica.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar en todo proceso formativo de nuestros párvulos, niños y niñas políticas emanadas por el Departamento de Educación en conjunto con padres, madres y/o apoderados y la comunidad educativa en su conjunto.
- b) Diseñar procedimientos desde la base de la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Garantizar la protección de los derechos de los niños por medio de la supervisión continua y la coordinación.
- d) Supervigilar el uso de los recursos e insumos que esta área administra van en directo beneficio y desarrollo integral de nuestros párvulos, niños y niñas.
- e) Garantizar el adecuado clima educacional dentro y fuera de nuestras salas de clases mediante el buen trato y el respeto.

6.1.2.4. SECCIÓN UNIDAD CONVIVENCIA

Esta Oficina es responsable crear, orientar y resguardar todas aquellas iniciativas, actividades y programas que reconozcan la trascendencia de una convivencia escolar de carácter inclusiva, participativa, vinculada con la comunidad promotora del ser humano y respetuosa de sus derechos, en un marco de valoración de la diversidad

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Selección profesionales trabajadores sociales duplas psicosociales CATI²⁶
- b) Coordinar Comisión mixta humanidad: salud-educación
- c) Coordinar Red salud mental comunal recoleta
- d) Coordinar Red trabajadores sociales duplas psicosociales de los EE²⁷
- e) Programa de apoyo a la retención escolar, pare, de JUNAEB
- f) Coordinar Red VIF²⁸ comunal recoleta
- g) Coordinar Red Chile Crece Contigo
- h) Selección profesionales psicólogos para integrar equipo CATI
- i) Inducción a los psicólogos y trabajadores sociales respecto de su roles y funciones en el marco del proyecto CATI



- j) Inducción a los directores sobre el proyecto CATI
- k) Capacitación en uso de Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Convivencia Escolar (SISMOECON)
- l) Apoyo y Resolución de Casos
- m) Reunión Constitución de Comité de Seguridad Escolar

6.1.2.5. SECCIÓN PROGRAMA ESCUELA ABIERTA

Esta Oficina es responsable promover, orientar y patrocinar el uso del espacio educativo en todas aquellas iniciativas, actividades y programas que reconozcan la trascendencia de una comunidad y su entorno desde la mirada inclusiva, participativa, vinculada con toda la comuna.

Escuela abierta desarrollará dentro de la política:

- a) Promover la escuela como espacio para el desarrollo social de las comunidades en las cuales se encuentra inserta.
- b) Patrocinar toda actividad social, deportiva y cultural que permita la participación de la comunidad
- c) Poner a disposición espacios dignos, en contexto de respeto y libertad, a objeto de contribuir al reconocimiento del otro, la identidad y el sentido de comunidad.

6.1.3. SECCIÓN JURÍDICA

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

Esta unidad dependerá técnicamente del Director de Asesoría Jurídica Municipal.

Funciones específicas:

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

6.1.4. SECCIÓN COORDINADOR DAEM

Es la unidad asesora encargada de brindar la coordinación necesaria entre todas las áreas y oficinas del DAEM a fin de cumplir con las instancias necesarias para la implementación de las políticas del Departamento de Educación.

En base a esta política el desarrollo de la estrategia contempla:

- a) Clarificar las responsabilidades de cada encargado y unidad en el proceso de decisión.
- b) Establecer los objetivos iniciales de las diferentes unidades.



- c) Generar indicadores para cada una de las acciones establecidas en el plan de trabajo, además de la adecuación del mismo según la contingencia quincenal.
- d) Medir la contribución de cada unidad al resultado general de la gestión.
- e) Evaluar el desempeño de cada responsable.
- f) Medir el grado de comunicación con unidad de acción de cada unidad
- g) Controlar tareas de todas las áreas.

6.1.5. SECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Sección de Informática tendrá como objetivo brindar apoyo a las distintas dependencias del Departamento de Educación y áreas municipales relacionadas, como también en todo lo que diga relación con los sistemas de informática y funciones de acuerdo a competencias.

Funciones Específicas son:

- a.- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos computacionales servidores, red y demás elementos que componen la red interna y dependencias educacionales. 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 utilizan las dependencias educacionales y áreas municipales relacionadas. Desarrollar sistemas y aplicaciones de utilización en el quehacer municipal correspondiente.
- c.- Apoyar en el uso de los sistemas y equipos al personal de educación y áreas municipales relacionadas, para el mejor desarrollo de sus funciones. Desarrollar y ejecutar la capacitación necesaria para ello.
- d.- Proponer las modificaciones y adecuaciones pertinentes que permitan mantener los sistemas informáticos municipales, actualizándolos con las nuevas tecnologías de modo de optimizar sus resultados.
- e.- Elaborar y ejecutar, los análisis e informes pertinentes, que le sean solicitados en el ámbito de sus funciones.
- f. - Actuar como unidad técnica ante las empresas que prestan servicio al Departamento de Educación, y unidades municipales relacionadas, en materia 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.

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

El Departamento de Salud tiene como objetivo asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en aquellas materias relativas al sector salud en coordinación con los planes sectoriales del Supremo Gobierno; como asimismo, llevar a cabo los programas de atención primaria para las habitantes de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Comunal.
- b) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes
- c) Asumir la dirección técnica de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Dirigir y coordinar las acciones, decisiones e informaciones técnicas a los Consultorios de Atención Primaria.



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

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

6.1.6.SUB-DEPARTAMENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

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

Función general:

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

Funciones específicas:

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



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

6.1.7. ASESORÍA JURÍDICA

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

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

Funciones específicas:

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

6.1.8. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



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

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

Dependen de esta sección las siguientes oficinas:

6.1.8.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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



Funciones específicas:

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

6.1.8.2. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

Funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos;
- c) Otorgar y mantener actualizadas [as disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la Administración;
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- e) Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan;
- f) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento;



- g) Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico;
- h) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- i) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

6.1.8.3. OFICINA DE TESORERÍA

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

Funciones específicas:

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

6.1.8.4. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES:

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

Funciones específicas:

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



6.1.9. SECCIÓN UNIDAD TÉCNICA FARMACOLÓGICA

Esta Sección está encargada de proponer la adquisición, custodia y distribución adecuada de fármacos e insumos dentales y quirúrgicos para los establecimientos de salud de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Proponer la adquisición de fármacos e insumos dentales y quirúrgicos mediante la emisión de la respectiva solicitud estableciendo las características técnicas correspondientes.
- b) Llevar y controlar la recepción y entrega de los distintos fármacos e insumos dentales y quirúrgicos adquiridos por el Departamento, utilizando el sistema computacional respectivo.
- c) Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega.
- d) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

6.1.10. ESTABLECIMIENTOS COMUNALES DE SALUD ²⁹

Establecimientos CESFAM, (Centros de Salud Familiares): (CESFAM Recoleta, CESFAM Quinta Bella, CESFAM Juan Petrinovic y CESFAM Patricio Hevia). El objetivo de estos Centros de Atención Primaria es otorgar una atención equitativa y de calidad, centrada en las personas y sus familias, enfocada en lo preventivo y promocional, es decir, anticipándose a la enfermedad, bajo el Modelo de Salud Integral con Enfoque Familiar y Comunitario que es un modelo de atención centrado en las personas, su familias y la comunidad, con un equipo de salud de cabecera que brinda atención continua a lo largo de todo el ciclo vital.

El Centro de Salud Mental (COSAM) es un dispositivo del sistema público de salud, que tiene como objetivo dar respuesta a los requerimientos de Salud Mental de la población de Recoleta. Es un Centro de Nivel de Complejidad Secundario, significando esto que entrega Atención de Especialidad, con un enfoque Interdisciplinario que considera la mirada biopsicosocial en todas sus intervenciones y se articula directamente con los establecimientos de atención primaria de salud, velando por la continuidad del cuidado de la población con problemas de salud mental.

SAR Dr. Juan Carlos Concha: es un Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolución, un dispositivo que por su capacidad mayor resolutoria pasa a ser centro de referencia de la Red de urgencia comunal, por tanto, es parte fundamental de la red de salud comunal. Ese dispositivo buscará solucionar las falencias que, pese a los avances en salud, siguen existiendo, como la falta de infraestructura y mayor gestión y resolutoriedad en la Atención Primaria, incorporándose como actor clave a la red para referir a los pacientes que requieran continuar con su atención regular al CESFAM, atender los problemas de salud de urgencia de acuerdo al nivel de complejidad que esta tenga y derivar en forma oportuna y en las mejores condiciones posibles aquellos casos de mayor complejidad. Dadas las características tanto de infraestructura, de acceso y nivel de complejidad, la Farmacia Popular Ricardo Silva Soto dependerá administrativa y técnicamente del SAR Dr. Juan Carlos Concha. La Farmacia Popular tiene como fin facilitar el acceso a medicamentos e insumos médicos de calidad y a precio justo a los vecinos y vecinas de la comuna de Recoleta, y será asesorada técnicamente por su dispositivo de referencia (SAR Dr. Juan Carlos Concha) y el departamento de salud comunal.



6.1.10.1. FARMACIA POPULAR RICARDO SILVA SOTO ³⁰

Esta sesión tendrá como objetivo el expendio de medicamentos, insumos médicos, ayudas técnicas y otras prestaciones, tanto a los beneficiarios del régimen público de salud, como aquellos que no pertenecen a dicho sistema, pero que posean la calidad de residentes de la comuna de Recoleta.

Funciones específicas:

- a) Recibir, registrar y evaluar los requerimientos solicitados por los potenciales beneficiarios.
- b) Gestionar las solicitudes de compra de los fármacos, insumos médicos, ayudas técnicas y otras prestaciones.
- c) Recibir y registrar los insumos adquiridos.
- d) Dispensar los medicamentos, insumos médicos, ayudas técnicas y otras prestaciones.
- e) Desarrollar estudios de fármaco vigilancia según las políticas del Departamento de Salud.

CAPÍTULO VII

7. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 33°: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal y las construcciones y urbanizaciones que se ejecuten en la comuna.

ARTÍCULO 34°: La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones y atribuciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley general de urbanismo y construcciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyos efectos gozará de las siguientes atribuciones:
 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano rurales
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción
 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas establecidas relacionadas con obras de construcción y urbanización
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.



ARTÍCULO 35° Las unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

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

Funciones específicas

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de edificación de la comuna.
- b) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de las obras de edificación, subdivisión de predios, proyectos de obras de urbanización y construcción en la comuna.
- c) Estudiar y verificar la aplicación de normas legales y técnicas para prevenir deterioro ambiental, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo local, regional y nacional.
- d) Proporcionar orientación a otras áreas municipales, en respuesta a consultas particulares o por instrucción del Director de Obras, sobre la aplicación de normas de edificación.
- e) Determinar los derechos municipales a cobrar por la ejecución de obras de edificación, ampliación y otros, según cada tipo de permiso o autorización.
- f) Preparar respuestas tanto a otros órganos del Estado, en lo referente a los actos administrativos vinculados a obras en predios particulares y públicos, como, en general, de toda la correspondencia referida a la aplicación normativa de los instrumentos de planificación comunal, respecto de materias atinentes a edificación
- g) Apoyar a los departamentos de Construcción y Catastro y Certificados en la redacción de informes respecto de materias propias de la edificación, su contexto legal y las características de los actos administrativos vinculados a ellas.

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

- Sección de Inspección
- Sección Revisión

7.1.1. SECCIÓN DE INSPECCIÓN

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

Funciones específicas:

- a) Fiscalizar que las obras de edificación y urbanización se ejecuten conforme con el permiso respectivo, así como con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de construcción.
- b) Atender denuncias y reclamos de la comunidad y demás unidades municipales u organismos públicos, relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, notificando las infracciones de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.



- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa referente a edificación y uso del suelo que regula el establecimiento de actividades comerciales, industriales y de servicios en la comuna, y emitir informes técnicos al respecto.
- d) Aplicar en la fiscalización de obras las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- e) Informar a otros departamentos con funciones inspectivas de la Municipalidad sobre el hallazgo de eventos detectados en el cumplimiento de sus labores.

7.1.2. SECCIÓN DE REVISIÓN

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

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

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

Funciones específicas:

- a) Asumir la supervisión e inspección técnica de las obras que el Municipio realice en forma directa, sea con fondos públicos municipales o externos.
- b) Velar por los intereses municipales en contratos de obra pública que se suscriban con terceros y representar al Municipio en contratos de mantención.
- c) Mantener una correcta base de datos del estado de obras en ejecución;
- d) Mantener un archivo físico ordenado y accesible en todo momento en caso de que se requiera información desde algún departamento, contraloría, el director de obras, etcétera;
- e) Velar por el cumplimiento de plazos de las obras y sus metas de gestión;
- f) Velar por la correcta evaluación de propuestas para adjudicación;
- g) Asesorar al Director de Obras en su relación con contratistas;
- h) Mantener la coordinación con Secpla en el visado de los proyectos de obras por licitar, la evaluación de las ofertas y la inspección técnica en la ejecución de las obras;
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre construcción y urbanización;
- j) Estudiar, proponer y ejecutar, cuando corresponda, proyectos de alumbrado público en la comuna;
- k) Coordinar con las empresas de servicios públicos para desarrollar proyectos de obras de mantención de la comuna.

El Departamento de Construcción tendrá a cargo las siguientes secciones:

7.1.3. SECCIÓN REVISIÓN.

Unidad responsable de verificar que los proyectos sean viables técnicamente, dando su visto bueno para posterior licitación y ejecución.



7.1.4. SECCIÓN ELÉCTRICA.

Asesorar técnicamente en materia eléctrica, tanto de suministro como de alumbrado público, como de diseño y ejecución de proyectos eléctricos con financiamiento público en general.

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

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

Funciones específicas:

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

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

- Sección Gestión Predial Sección de
- Espacio Público

7.1.5. SECCIÓN GESTIÓN PREDIAL:

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

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

7.1.6. SECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

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

Funciones específicas:

- a) Estudiar, verificar y fiscalizar el uso del Bien Nacional de Uso Público de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de Publicidad y Propaganda.
- c) Aprobar proyectos de Cierre de Pasajes y ocupación de BNUP.



- d) Estudiar propuestas de diseño municipal del Espacio Público.
- e) Mantener actualizado el catastro de ocupación del Espacio Público, Obras en la Vía Pública y Propaganda y Publicidad.
- f) Realizar informes técnicos referidos al Espacio Público según la Ordenanza Local.
- g) Determinar los derechos a cobrar a los propietarios por la ejecución de obras en el BNUP, multas e intereses por incumplimientos.
- h) Estudiar, verificar y fiscalizar acciones que ocurran o se vinculen a las instalaciones de Alumbrado Público de la comuna.

DEPARTAMENTO CONSTRUCTORA POPULAR

Tendrá como objetivo la administración y ejecución de obras en el espacio público o de propiedad municipal a través del mecanismo de Administración Directa.

Sus funciones generales son:

- 1) La administración y ejecución de obras en el espacio público o de propiedad municipal a través del mecanismo de administración directa.
- 2) La ejecución de la reparación de recintos municipales e infraestructura municipal a través del mecanismo de administración directa.

Sus funciones específicas son:

- 1) Coordinar con la Secretaría de Planificación Comunal y demás Direcciones, para la ejecución mediante el mecanismo de administración directa, de las obras que se le encomienden de acuerdo a las especificaciones técnicas de los respectivos proyectos.
- 2) Coordinar con el Departamento de Abastecimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y con la Secretaría de Comunal de Planificación, para la adquisición de los materiales, herramientas y equipamiento necesario para la ejecución de las obras que se le encomienden ejecutar.
- 3) Coordinar con el Departamento de Gestión de Personas de la Dirección de Administración y Finanzas, para la contratación del personal para las cuadrillas de trabajadores que ejecutaran las obras que se les encomiende, según los requerimientos técnicos de las mismas, mediante la modalidad de Contratos por Obra o Faena.

OFICINA DE PARTES

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



CAPITULO VIII

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ³¹

ARTÍCULO 36°: 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 37°: 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 38°: 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 Pérgola 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 39°: Los departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

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. Esto 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

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.

8.1.4.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.

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.

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 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.

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

8.1.5. 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.



8.1.6. 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.

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

8.1.7. 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.

8.1.8. 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.

8.1.9. SECCIÓN SERVICIO DE BIENESTAR

El Servicio de Bienestar es una Unidad adscrita al Departamento de Gestión de las Personas 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.

DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DERECHOS ³²

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

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.

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.

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) 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.**
- f) 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.
- g) 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.
- h) Determinar los contribuyentes morosos, e información disconforme instruyendo a las otras reparticiones los cursos de acción para lograr su recuperación.
- i) Recuperación de ingresos asociados a manejo de residuos sólidos
- j) Otorgamiento y registro de convenios según pautas otorgadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- k) Elaborar y ejecutar un plan de inspección general anual para los contribuyentes morosos, coordinando información con las unidades municipales competentes.
- l) Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo a la ley



CAPITULO IX

ARTÍCULO 40:

9. DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Tendrá como objetivo implementar y efectuar de manera eficiente y organizada los procesos de adquisiciones, de acuerdo a las indicaciones de la Ley N°19.886.- de Compras públicas y su reglamento, como también del Manual de Adquisiciones interno de la Municipalidad. Asimismo, dentro sus funciones estará el analizar, desarrollar y ejecutar las adquisiciones necesarias que requiera la Municipalidad y sus servicios traspasados, para resguardar el correcto desarrollo de sus funciones y de aquellos que tengan relación con la entrega de servicios a la comunidad de manera óptima, eficiente y eficaz.

Funciones específicas:

- a) Administrar el portal de Mercado Público.
- b) Llevar a cabo todos los procesos administrativos que aseguren la correcta concreción de las licitaciones.
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales, salud y educación, realizar su tramitación y publicación.
- d) Llevar a cabo todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento al Plan Anual de Compras de las áreas municipales, cementerio general, departamento de salud y departamento de educación, de manera de asegurar el abastecimiento efectivo de bienes y servicios requeridos para que la municipalidad lleve a cabo sus funciones y labores.
- e) Supervisar y coordinar los procesos de compra, elaborando los contratos en razón de su competencia.
- f) Proponer a las unidades requirentes el procedimiento de compras a utilizar para la adquisición de bienes y servicios, y en los procesos licitatorios orientar en la confección de las bases o especificaciones y en la elaboración de aclaraciones y respuestas.
- g) 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.
- h) Elaborar las bases administrativas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales requirentes.
- i) Coordinar la oportuna gestión y respuesta de los reclamos presentados en el portal de compras públicas.
- j) Revisar periódicamente con las distintas direcciones municipales, la planificación y ejecución del plan compras.
- k) Realizar el seguimiento del sistema de gestión de contratos, en coordinación con las Unidades Técnicas y Tesorería.
- l) Elaborar un plan anual de capacitación relativo a compras públicas para los funcionarios municipales.
- m) Remitir a Transparencia la información relativa a la constitución de las comisiones evaluadoras para dar cumplimiento a la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la información pública y la ley N°20.730 que regula ley del lobby.
- n) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las unidades técnicas en las gestiones de pago oportuno de los contratos y vigencias de las garantías relacionadas.
- o) Mantener el correcto control de existencias, adquisiciones y su bodegaje, con respecto al inventario municipal y de servicios traspasados.

De la Dirección de Compras y Gestión dependerán los siguientes departamentos, secciones u oficinas:

OFICINA DE ASISTENCIA JURÍDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar asesoría jurídica a la Dirección de Compras para el correcto desempeño de sus funciones.



- b) Verificar y estudiar la jurisprudencia administrativa en materia de compras públicas y las modificaciones que sufra la ley N°19.886, junto a su reglamento.
- c) Efectuar la visación jurídica de las bases administrativas y los decretos exentos que emanen de esta Dirección.
- d) Elaborar las contrataciones administrativas de los procesos de adquisiciones y mantener un registro digital de los contratos.
- e) Caucionar las garantías de seriedad y de fiel cumplimiento que se exija en los procesos de compras.
- f) Prestar apoyo jurídico ante las reclamaciones, denuncias o demandas que se originen con ocasión de un proceso de compras públicas.
- g) Proponer las respuestas a las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República respecto de procesos de contratación que tramite su dirección.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar a cabo todos los procesos administrativos que aseguren la correcta concreción de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.886 sobre compras y contratación públicas y sus respectivos reglamentos.
- b) Elaborar bases administrativas para licitaciones, asimismo las requeridas desde los Departamentos de Salud y Educación.
- c) Elaborar y administrar las adquisiciones en el portal de mercado público, independiente del mecanismo de compra disponible.
- d) Convocar a la comisión de apertura de ofertas y dirigir la apertura electrónica de las mismas.
- e) Enviar antecedentes a la comisión evaluadora para la evaluación de las propuestas recibidas.
- f) Adjudicar en el Sistema de Información la propuesta seleccionada.
- g) Emitir orden de compra electrónica para las adquisiciones municipales, salud y educación.
- h) Emisión de decretos exentos para adjudicar o declarar desiertos los procesos de licitación.
- i) Publicar y gestionar en el Sistema de Información de Compras Públicas, todos los procesos de compras, solicitados por las Unidades Técnicas y Requirentes.
- j) Remitir a Transparencia la información relativa a la constitución de las comisiones evaluadoras para dar cumplimiento a la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la información pública y la ley N°20.730 que regula ley del lobby.
- k) Supervisión y control de stock de inventario y bodegas

De este Departamento, dependerá la siguiente sección:

9.1.1. SECCIÓN BODEGA E INVENTARIO

Esta sección tendrá por funciones las de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales así como el catastro de los bienes inmuebles municipales y controlar la recepción y entrega de los distintos artículos y bienes adquiridos por el municipio, llevando un registro actualizado del stock y/o movimientos de bodega y remitir la documentación respectiva al departamento de adquisiciones para el pago de órdenes de compra. Asimismo, deberá mantener enlace con cada área donde exista control de existencias, usando para tales efectos los sistemas informáticos correspondientes.

Funciones específicas:

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



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración de informes estadísticos del ámbito de compras públicas.
- b) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.
- c) Velar por la vigencia de las garantías por seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de correcta ejecución de las obras, que los oferentes entregan al Municipio a propósito de una licitación pública, privada o trato directo.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Adquisiciones, proponiendo mejoras permanentes.
- e) Elaborar y presentar propuestas de mejoras a las políticas de compras municipales.
- f) Revisar periódicamente el Manual de Procedimiento Interno y proponer modificaciones en resguardo de los principios de las compras públicas y aplicación de las modificaciones de la ley de compras.
- g) Gestionar la elaboración del Plan Anual de Compras e instar a las demás direcciones para su cumplimiento.
- h) Registrar y gestionar los contratos administrativos en la plataforma de Mercado Público.
- i) Gestionar la respuesta oportuna a los reclamos ingresados por los proveedores en el portal de Mercado Público.
- j) Otras funciones que el Director de Compras y Gestión le encomiende.

CAPITULO X

10. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y GESTION DE DESASTRE

ARTÍCULO 41°: La unidad encargada del área medio ambiente, aseo y ornato tiene por objetivos velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, el servicio de extracción de basura, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente, aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia y elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Asimismo, esta Unidad estará a cargo de la administración del parque vehicular municipal y de disponer de medidas de protección civil en la prevención, mitigación y rehabilitación frente a situaciones de desastre y emergencias.

ARTÍCULO 42°: Para el cumplimiento de sus objetivos, esta Dirección contará con los siguientes Departamentos, cada uno con las funciones específicas que se señalan.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Funciones específicas:

- a) Estudiar distintos problemas ambientales en el ámbito comunal y dentro de sus competencias legales.
- b) Analizar y generar herramientas en el área medio ambiental, entre estas la ordenanza comunal.
- c) Coordinar la acción de generación de acciones medio ambiental de la Comuna.
- d) Generar enlace al interior del municipio y con organismos extra municipales relacionados con materias medio ambientales.
- e) Realizar labores de Educación Ambiental en colegios y otros organismos municipales.



- f) Fomentar la Participación Ciudadana de la comunidad en actividades y/o proyectos relacionados con temáticas ambientales.
- g) Asesoría a la comunidad en proyectos vinculados a temáticas ambientales.
- h) Capacitaciones de carácter ambiental destinadas a organizaciones comunitarias (talleres).

DEPARTAMENTO DE ASEO COMUNAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

Funciones específicas:

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

Funciones específicas:

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

DEPARTAMENTO DE ORNATO Y SILVICULTURA URBANA

Funciones específicas:

- a) Mantener y manejar las áreas verdes y arbolado urbano de la comuna.
- b) Desarrollar proyectos tendientes a la conservación y mejoramiento de las áreas verdes comunales.
- c) Proponer, diseñar y construir áreas verdes sustentables dentro del territorio comunal, y velar por su buen manejo y mantención posterior.
- d) Velar por el buen desempeño de las empresas licitadas, sean en el ámbito de mantención de áreas verdes u otros.
- e) Desarrollar políticas de forestación y mejoramiento del arbolado comunal.
- f) Cumplir en el ámbito de su competencia con la ordenanza en materias de medio ambiente.



- g) Realizas labores de educación ambiental para el logro de sus objetivos extendidos tanto a nivel escolar, jóvenes y adultos.

Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres y Operaciones:

Será el organismo responsable de la coordinación de las instituciones y los recursos destinados para la respuesta de disponer de las medidas de protección civil en la prevención, mitigación y rehabilitación frente a situaciones de desastre y emergencias. Asimismo, estará a cargo de la administración del parque vehicular municipal, apoyar en materias propias de gestión municipal en terreno, y custodiar en sus bodegas los bienes y artículos de propiedad municipal que sean requeridos para las actuaciones correspondientes al quehacer diario de la municipalidad.

El Departamento de Operaciones y Gestión del Riesgo de Desastres, contará con las siguientes secciones, que tendrán las funciones que se detallan:

10.1.1. Sección de Gestión del Riesgos de Desastres

Tendrá como objetivo; gestionar, planificar, coordinar y controlar las acciones a seguir ante situaciones de desastre, siendo la responsable de la coordinación de las instituciones y los recursos destinados para la respuesta ante tales eventos.

Funciones específicas:

- a) Ejercer la Secretaría Técnica y Ejecutiva del Comité comunal y las funciones que establezca la ley y reglamento.
- b) Integrar como miembro permanente con derecho a voz y voto el Comité Comunal para la Gestión del Riesgos de Desastres
- c) Asesorar a la Autoridad comunal y Administrador (a) Municipal en la toma de decisiones operativas y estratégicas.
- d) Será la responsable de la organización de todos los recursos operativos municipales para la ejecución de las labores, evaluación de daños y necesidades, para ello, coordinará a todas las áreas del municipio para un uso eficiente tanto del recurso humano como del recurso logístico, procurando establecer turnos para asegurar una respuesta continua.
- e) Elaborar el plan de emergencia y protección civil comunal conforme a las instrucciones de la Intendencia Región Metropolitana, el Alcalde y la Dirección de Obras Municipales.
- f) Establecer la organización que permita recuperar la normalidad de la comuna en situaciones de emergencia, movilizandolos recursos comunales disponibles y colocando énfasis en las necesidades de la población eventualmente afectada.
- g) Capacitar y ayudar a la población para afrontar de manera rápida ordenada y segura los problemas creados por situaciones de desastre y emergencia
- h) Apoyar la acción de la jefatura de zona de estado de emergencia en situaciones de carácter regional comunal o nacional
- i) Mantener relaciones con organismos sociales para hacer efectiva las acciones de emergencia.
- j) Determinar el stock de recursos que se deberán mantener en bodega para enfrentar situaciones de emergencia en forma oportuna y eficiente.
- k) Determinar los locales factibles de ser empleados como albergues en casos de emergencia.



- l) Actuar en situaciones de emergencia con el propósito de tomar las medidas necesarias para salvaguardar la vida e integridad física de las personas.
- m) Mantener el canal de coordinación y de comunicación con la Intendencia de la Región Metropolitana en períodos de normalidad y en situaciones de emergencia.
- n) Dar una respuesta rápida y eficiente en la movilización de recursos frente a situaciones concretas de Emergencia.

10.1.2. SECCIÓN OPERACIONES

Funciones específicas:

- a) Apoyar al control del estado de viviendas deterioradas en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- b) Colaborar en la elaboración y diseño de escenarios para eventos municipales y otros.
- c) Otorgar apoyo a las diferentes dependencias municipales respecto al traspaso de bienes muebles de uso municipal.
- d) Otorgar apoyo en la mantención y reparación de Edificios Municipales.
- e) Efectuar la limpieza de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- f) Retirar escombros, elementos de las podas de árboles y otros de la vía pública.
- g) Cumplir con las demás funciones que determine el Alcalde.

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

10.1.2.1. OFICINA GESTIÓN DE FLOTAS

Tendrá como objetivo velar por el correcto funcionamiento y mantención de los vehículos municipales y el uso racional de combustibles y lubricantes.

Funciones específicas:

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



10.1.3. SECCIÓN DE BODEGAS PAÑOL

Tendrá por función controlar la recepción y entrega de los distintos artículos y bienes, entre ellos materiales y herramientas, propiedad del municipio, además de llevar un inventario actualizado del stock y/o movimientos de bodega, remitiendo para su control y supervisión toda la documentación al director.

CAPÍTULO XI

11. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 43°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTÍCULO 44°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones específicas.

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

ARTÍCULO 45°: Las Unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

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

Funciones específicas:

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

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

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

Funciones específicas:

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



DEPARTAMENTO TÉCNICO INGENIERÍA DE TRÁNSITO

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

Funciones específicas:

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

CAPÍTULO XII.

12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HUMANA

ARTÍCULO 46º: 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 establecidas 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 47º: La Dirección de Seguridad Pública e Inspección General dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley 20.965.- que Crea Los Consejos y Planes comunales de Seguridad Pública.
- c) 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
- d) 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.



- e) 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.
- f) Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con la seguridad y telecomunicaciones dentro del ámbito comunal y municipal, respectivamente.
- g) 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.
- h) Proporcionar a requerimiento del Alcalde, la información recogida por los patrullajes comunitarios
- i) 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.
- j) Revisión y fiscalización de las actividades comerciales en la comuna, sean de comercio establecido o de ocupación de BNUP.
- k) Otras fiscalizaciones que coordine con los Directores de Atención al Contribuyente; Medioambiente, Obras Municipales, Aseo y Ornato y de Tránsito y Transporte.
- l) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 48°: De esta Dirección dependerán los siguientes Departamentos, que tendrán las funciones que en cada caso se señalen:

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:

- a) Desarrollar y velar por la correcta ejecución de los programas financiados por la Subsecretaría de prevención del delito u otras entidades de similar naturaleza.
- b) Desarrollar, implementar y proponer las actualizaciones anuales al Plan Comunal de Seguridad Pública.
- c) Planificar y ejecutar el Programa de Prevención y Seguridad Comunitaria
- d) 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.
- e) 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.
- f) Gestionar con las unidades correspondientes las condiciones óptimas para la atención de víctimas de actos delictuales y otros eventos que impacten a la comunidad.
- g) 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.



- h) Cumplir con las demás funciones que el/la Director/a de Seguridad le encomiende.
- i) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

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.

Funciones específicas:

- 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) 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 las Direcciones que correspondan
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Llevar registro y estadística de los hechos relevantes en materia de inspección que se detecten en la comuna.
- i) 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.
- j) Controlar un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en los espacios y vías públicas.
- k) 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.



- l) 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.
- m) Efectuar aquellas notificaciones necesarias, en coordinación y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, exceptuando aquellas de competencia del Departamento de Regularización, y del Departamento de cobros dependiente de la DAF.
- n) Supervisar y velar por el cumplimiento de la ejecución del Sistema de Teleprotección y Radioperadores de acuerdo con la normativa legal vigente.
- o) Supervisar y velar por el cumplimiento del patrullaje comunitario
- p) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la autoridad competente, de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO XIII

13. CEMENTERIO GENERAL.

ARTÍCULO 49°: 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.

ARTÍCULO 50°: Tendrá el Cementerio General las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 51°: El Cementerio General contará con los siguientes Departamentos y Unidades dependientes de Dirección, que tendrán las funciones que en cada caso se señalan:

- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Informática
- Unidad de Relaciones Públicas
- Unidad de Vigilancia
- Unidad de Bienestar
- Departamento Operaciones
- Departamento Finanzas
- Departamento Técnico y Servicios Internos



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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

La asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

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

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Tendrá como objetivo "Proveer, administrar y definir los servicios y la infraestructura tecnológica para la Institución, con el fin de contribuir a que la operación de ésta sea más eficiente."

La Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Cubrir necesidades de nuevos sistemas y equipamiento, conforme a los requerimientos presentados por la Dirección del establecimiento y los distintos Departamentos del Cementerio General.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Tendrá como objetivo "Promover el posicionamiento comunicacional del Cementerio General, tanto en lo relacionado a sus servicios, como en la transmisión de sus valores patrimoniales, históricos y culturales del Cementerio General."

La Unidad de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones generales

- a) Difundir los productos y servicios funerarios que el Cementerio General dispone para la comunidad.
- b) Coordinar eventos culturales al interior del Cementerio.
- c) Promocionar las distintas actividades, proyectos y mejoras del Cementerio, a través de la página web y/o redes sociales.

UNIDAD DE VIGILANCIA

Tendrá como objetivo "Ser custodio de las 86 hectáreas del Cementerio General, 82.2 hectáreas destinadas para sepulturas y las restantes se dividen en Oficinas, Casino, Centros Deportivos y Recreación para los funcionarios de la Institución."

La Unidad de Vigilancia tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Brindar la seguridad que requiere el Cementerio General para su normal funcionamiento, entregando un servicio de vigilancia diurna y nocturna, tanto en las puertas de acceso como al interior del Establecimiento.



UNIDAD DE ASISTENCIA A SOCIAL ³³

Tendrá como objetivo "Proporcionar atención social, cultural, de salud asistencial y económica a los funcionarios de la institución, tendiendo al mejoramiento de su calidad de vida y condiciones de trabajo."

La Unidad de Bienestar tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Atender problemáticas que afecten a los funcionarios de la Institución.

DEPARTAMENTO OPERACIONES

Tendrá como objetivo "Contribuir al logro de la misión básica del Cementerio General a través del cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de Sepultaciones, Cremaciones y Reducciones de los cadáveres y sus restos."

El Departamento Operaciones tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Supervisa, coordina y ejecuta todas las actividades inherentes a la misión básica del Cementerio.
- b) Velar por el cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios en lo relacionado con la sepultación y mantención de los cadáveres.
- c) Autorizar los traslados de cadáveres o restos humanos dentro y fuera del país.
- d) Llevar todos los registros que dispone el Reglamento General de Cementerios.

13.1.1. SECCIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO

Tendrá como objetivo "Satisfacer eficiente y oportunamente la demanda de información de público en general, en relación a los productos y servicios que dispone la Institución."

La Sección de Atención al Público tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Brindar una atención de calidad, eficiente y oportuna, referida a la demanda de información solicitada por usuarios, recepción, sepultación, cremación y traslado de los humanos.

13.1.2. SECCIÓN CONTROL Y REGISTRO

Tendrá como objetivo "Brindar apoyo en materia de Registros y Archivos, para contar con información oportuna sobre sepultaciones, cremaciones, traslados, entre otros."

La Sección Control y Registro tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Llevar y mantener el archivo general del Cementerio.
- b) Llevar todas las tarjetas de sepultación en las que debe constar la individualización y lugar donde se encuentran los cadáveres o sus restos, como asimismo todos los registros que dispone el Reglamento General de Cementerios.



13.1.2.1. UNIDAD DE ARCHIVO

Tendrá como objetivo "Preservar la información existente en documentos sobre personas inhumadas y exhumadas en el Cementerio General, así como también, títulos de sepultura y otros antecedentes relacionados con las Unidades de Sepultación."

La Unidad de Archivo tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con pases de sepultación, ubicaciones, títulos de sepultura, traslados y otros. que se encuentren en el Archivo General.

13.1.3. SECCIÓN CREMATORIO

Tendrá como objetivo "Dar respuesta a los requerimientos de cremación de cadáveres y restos humanos autorizados por SEREMI de Salud."

La Sección Crematorio tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar la incineración de cadáveres o restos humanos previa autorización otorgada por la SEREMI de Salud.
- b) Velar por el cumplimiento del Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerio en materia de incineración de cadáveres o restos humanos.

13.1.4. SECCIÓN SEPULTACIONES

Tendrá como objetivo "Contribuir al cumplimiento de la misión básica del Cementerio, proporcionando el apoyo necesario en materia de recepción y sepultación de cadáveres."

La Sección Sepultaciones tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar sepultaciones en las Unidades de Sepultación correspondientes.
- b) Recepcionar cortejos para la realización de honras fúnebres y su posterior sepultación.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas con el código sanitario y el Reglamento General de Cementerios en materia de sepultación de cadáveres y su mantención

13.1.4.1. UNIDAD DE APOYO

Tendrá como objetivo "Contribuir al cumplimiento de la misión básica del Cementerio, proporcionando el apoyo necesario en materia de sepultación y exhumación de cadáveres en sepultura de familia y/o Patio de Tierra y de restos y/o párvulos."

La Unidad de Apoyo tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar las sepultaciones en los patios de tierra adultos y/o párvulos.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Sanitario y en el Reglamento General de Cementerios.

13.1.5. SECCIÓN CAPILLA

Tendrá como objetivo "Brindar apoyo administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento de la capilla a fin de realizar responsos y velatorios."



La Sección Capilla tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Atender solicitudes y recepción de cadáveres para responsos y velatorios.
- b) Coordinar el ingreso a las salas velatorios.

13.1.6. CENTRAL TELEFÓNICA

Tendrá como objetivo ser un nexo comunicativo entre los usuarios y la Institución.

La Central Telefónica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Entregar información vía telefónica a los usuarios del Cementerio General.
- b) Derivar las llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.

13.1.7. OFICINA DE ATENCIÓN DIGITAL

Tendrá como objetivo ser un canal de atención en línea para los usuarios, en materias de sepultación, cremación, venta de nichos y renovaciones.

La Oficina de Atención Digital tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Entregar información en línea sobre productos y servicios entregados por el Cementerio General.
- b) Realizar tramitación en línea de servicios que no requieren presencialidad.

DEPARTAMENTO FINANZAS

Tendrá como objetivo "Optimizar el uso de los recursos mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Cementerio General, analizando la situación económica del servicio."

El Departamento Finanzas tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, administrar y controlar eficientemente, la situación presupuestaria y financiera, incluyendo la recuperación de la mora, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones de la administración Superior.
- b) Responder de la administración de los fondos de la Institución, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c) Implementar y efectuar de manera eficiente y organizada los procesos de adquisiciones, de acuerdo a las indicaciones de la Ley N°19.886.- de Compras públicas y su reglamento, como también del Manual de Adquisiciones interno del Cementerio.

13.1.8. SECCIÓN ADQUISICIONES

Tendrá como objetivo satisfacer de manera oportuna y adecuada las necesidades de abastecimiento de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

La Sección Adquisiciones tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Satisfacer la necesidad de insumos o servicios que requiere el Cementerio General.



- b) Llevar a cabo todos los procesos administrativos que aseguren la correcta concreción de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.886 sobre compras y contratación públicas y sus respectivos reglamentos.
- c) Elaborar bases administrativas para licitaciones públicas.
- d) Elaborar y administrar las adquisiciones en el portal de mercado público, independiente del mecanismo de compra disponible.
- e) Convocar a la comisión de apertura de ofertas y dirigir la apertura electrónica de las mismas.
- f) Enviar antecedentes a la comisión evaluadora para la evaluación de las propuestas recibidas.
- g) Adjudicar en el Sistema de Información la propuesta seleccionada.
- h) Emitir orden de compra electrónica para las adquisiciones del Cementerio.
- i) Emisión de resoluciones, a dictar por el Director del Cementerio General, para adjudicar o declarar desierto los procesos de licitación, cualquiera sea su cuantía.
- j) Publicar y gestionar en el Sistema de Información de Compras Públicas, todos los procesos de compras respectivos.
- k) Remitir a Transparencia la información relativa a la constitución de las comisiones evaluadoras para dar cumplimiento a la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la información pública y la ley N°20.730 que regula ley del lobby.
- l) Elaborar, mantener y modificar, el manual de compras que se dicte para los efectos pertinentes, y los respectivos procesos que mantengan la integridad del servicio.

13.1.9. SECCIÓN TESORERÍA

Tendrá como objetivo facilitar la adecuada administración de los dineros y valores de la Institución, efectuando aquellas actividades relacionadas con el resguardo y custodia.

La Sección Tesorería tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Recaudar y responder por el dinero que ingresa al Cementerio General, según su gestión.
- b) Mantener en custodia los valores pertenecientes a la Institución.
- c) Elaborar informes de recaudación.

13.1.9.1. UNIDAD DE CAJAS RECAUDADORAS

Tendrá como objetivo recaudar los dineros que ingresan al Cementerio General producto de su gestión.

La Unidad de Cajas Recaudadoras tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Recaudar dineros por conceptos de provisión de servicios y venta de derechos, así como también del ingreso de vehículos al Establecimiento.

13.1.10. SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Tendrá como objetivo facilitar la adecuada administración de los recursos económicos de la Institución.

La Sección Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar informes y análisis económicos-financieros.



b) Registrar y revisar el movimiento presupuestario y contable de la Institución

13.1.11. SECCIÓN BODEGA

Tendrá como objetivo procurar la entrega oportuna y adecuada de insumos y materiales hacia los Departamentos de la Institución, para su normal funcionamiento.

La Sección Bodega tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Cumplir las normas y disposiciones generales en materia de almacenamiento y distribución de artículos.
- b) Proporcionar bienes y artículos oportunamente, en cantidad y calidad adecuada, para la ejecución de tareas de las distintas dependencias de la Institución.

13.1.12. SECCIÓN CONTROL DE EXISTENCIA

Tendrá como objetivo llevar el control y registro de todos los artículos valorizados que ingresen o salgan de la bodega del Establecimiento.

La Sección Control de Existencia tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Responder al control y registro, en lo referido a los artículos que ingresen o salgan de la bodega del Establecimiento.

13.1.13. SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIO

Tendrá como objetivo llevar el control y registro de todos los bienes muebles que se adquieren con el fin de ser usados en la actividad.

La Sección de Control de Inventario tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Responder al control y registro, en lo referido a bienes muebles que se adquieren con el ánimo de ser usados en la actividad.

13.1.14. SECCIÓN PERSONAL Y SUELDOS

Tendrá como objetivo coordinar eficazmente las gestiones administrativas asociadas a los funcionarios pertenecientes a la institución en consideración de sus derechos y obligaciones.

La Sección de Personal y Sueldos tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Participar en la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones de la Institución.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios y orientarlos al respecto.

13.1.14.1. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Tendrá como objetivo desarrollar una cultura preventiva en la Institución, que procure condiciones de trabajo adecuado, resguardando los protocolos y normativa vigente en el ámbito de la prevención de accidentes laborales.

La Unidad de Prevención de Riesgos tendrá las siguientes funciones generales:



- a) Implementar planes de prevención, tanto para la labor de los funcionarios, como de las obras que se ejecutan al interior del Establecimiento.

13.1.15.OFICINA DE PARTES

Tendrá como objetivo facilitar la comunicación interna del Cementerio General

La Oficina de Partes tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Recepcionar y despachar la correspondencia oficial y reservada de la Institución.
b) Archivar y distribuir la correspondencia oficial que requieren las distintas dependencias de la Institución.

13.1.16.SECCIÓN COBRANZAS

Tendrá como objetivo procurar el adecuado cobro de deudas contraídas con la Institución.

La Sección Cobranzas tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Llevar el control y registro de todos los deudores, por conceptos de convenios otorgados.
b) Recibir los ingresos correspondientes a convenios.

DEPARTAMENTO TÉCNICO Y SERVICIOS INTERNOS

Tendrá como objetivo contribuir al adecuado funcionamiento del Cementerio General, planificando, ejecutando y supervisando Obras Particulares y Propias.

El Departamento Técnico y Servicios Internos tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Formular y Ejecutar proyectos de arquitectura, construcción, mantención y forestación que contribuyan a generar oferta, mantener stock y al buen funcionamiento del Servicio.
b) Contribuir en la preservación del Aseo, Ornato y Jardines del Establecimiento.
c) Velar por el desarrollo del Plan de Gestión y Manejo del Patrimonio del Cementerio General.
d) Entregar Servicios de Transporte, según las necesidades Institucionales.

13.1.17.SECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Tendrá como objetivo ejecutar y Supervisar el desarrollo de Obras de Construcción realizadas por la Institución y por Particulares en el Cementerio General.

La Sección de Obras, Construcción y Mantenimiento tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar la edificación y mantención de Obras Particulares.
b) Administrar la ejecución de nuevos proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructura.
c) Ejecutar diaria y oportunamente el amurallamiento y emboquillado de sepulturas.

13.1.17.1. UNIDAD DE OBRAS MAYORES Y MENORES

Tendrá como objetivo lograr alcanzar el correcto desarrollo en la ejecución de las obras mayores y menores, al interior del Cementerio General.

La Unidad de Obras Mayores y Menores tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar y revisar solicitudes de Obras Particulares.



b) Inspeccionar técnicamente la ejecución de Obras Particulares

13.1.17.2. UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN.

Tendrá como objetivo ejecutar proyectos asociados a Obras de Construcción para el Cementerio General.

La Unidad de Construcción tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar Proyectos de Construcción.
- b) Coordinar a las cuadrillas de Construcción.
- c) Coordinar la disponibilidad de materiales para la ejecución de obras.

13.1.17.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Tendrá como objetivo ejecutar proyectos y trabajos de mantención en las dependencias del Cementerio General.

La Unidad de Mantenimiento tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Programar actividades de Mantención para el establecimiento.
- b) Ejecutar requerimientos de Mantención del establecimiento.

13.1.17.4. UNIDAD DE AMURALLAMIENTO

Tendrá como objetivo realizar el amurallamiento de nichos, bóvedas, nichos de restos y párvulos.

La Unidad de Amurallamiento tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar amurallamientos diarios en razón de la demanda de trabajo.
- b) Supervisión de los amurallamientos realizados.

13.1.18. SECCIÓN DE ASEO, JARDINES Y ORNATO

Tendrá como objetivo contribuir a la óptima presentación del Establecimiento a través del cuidado de patios, aseo, jardines y ornato.

La Sección de Aseo, Jardines y Ornato tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de limpieza del Establecimiento.
- b) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento, cuidado y ornato de jardines y áreas verdes del Establecimiento.
- c) Verificar a diario el cumplimiento de la contraprestación del Cuidado de Patios.

13.1.18.1. UNIDAD DE ASEO

Tendrá como objetivo procurar el orden y el aseo de todas las dependencias del Cementerio para su adecuado funcionamiento.

La Unidad de Aseo tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Organizar las actividades de limpieza del Cementerio.
- b) Cumplir con las normas y disposiciones generales en materia de aseo.
- c) Realizar controles de calidad del aseo.



13.1.18.2. UNIDAD DE JARDINES Y ORNATO

Tendrá como objetivo contribuir en forma permanente a la óptima presentación de la totalidad de las áreas verdes y jardines del Cementerio.

La Unidad de Jardines y Ornato tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Organizar actividades de preservación de las áreas verdes y jardines del Cementerio General.
- b) Desarrollar actividades de riego de áreas verdes y jardines.
- c) Velar por el cuidado y limpieza de las áreas verdes y jardines.

13.1.18.3. UNIDAD DE CUIDADO DE PATIOS

Tendrá como objetivo coordinar la contraprestación del Cuidado de los Patios del Establecimiento.

La Unidad de Cuidado de Patios tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar la labor que ejecutan de manera externa personas dedicadas al Cuidado de los Patios del Establecimiento

13.1.19. SECCIÓN DE ARQUITECTURA Y PATRIMONIO

Tendrá como objetivo generar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del Cementerio General.

La Sección de Arquitectura y Patrimonio tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar Programas de intervención para la Institución.
- b) Evaluar viabilidad para la ejecución de proyectos.
- c) Planificar acciones de Catastro de Terreno.

13.1.19.1. UNIDAD DE CATASTRO

Tendrá como objetivo generar información referente a planos y loteos del Establecimiento.

La Unidad de Catastro tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Generar información referida a planos y loteos.
- b) Proporcionar información para la elaboración de proyectos en los dominios del Cementerio General.

13.1.20. SECCIÓN DE TRANSPORTE

Tendrá como objetivo satisfacer la demanda por servicios de transporte de todos los Departamentos pertenecientes a la Institución.

La Sección de Transporte tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar la programación de los vehículos pertenecientes a la Institución.
- b) Mantener al día su documentación y mantenciones



CAPITULO XIV

14. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 52°: La Dirección de Comunicaciones de la Municipalidad de Recoleta tiene como objetivo asesorar al Alcalde y desarrollar estrategias comunicacionales, de acuerdo a los lineamientos de la Institución. Su quehacer estará determinado por lograr una efectiva comunicación entre la Municipalidad y la comunidad, contribuyendo a generar una imagen equilibrada de la institución y la gestión municipal.

La Dirección de Comunicaciones deberá gestionar y coordinar la comunicación tanto interna como externa y su función principal será destacar las políticas, proyectos y realizaciones municipales a través de diversos recursos comunicacionales dependiendo de cada caso.

Los objetivos específicos serán:

- a) Gestionar la comunicación interna para fomentar una comunicación efectiva y fluida dentro de la institución, facilitando la entrega oportuna de mensajes de relevancia para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- b) Velar por la correcta comunicación con la comunidad.
- c) Generar protocolos de comunicación ante situaciones críticas de conmoción social comunal.
- d) Fortalecer la imagen de la Municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y las Direcciones municipales en materias relativas a relaciones públicas y comunicaciones.
- b) Mantener informada a la comunidad respecto de las políticas, proyectos y acciones de la Municipalidad.
- c) Elaborar estrategias comunicacionales del municipio y coordinar su aplicación a través de los medios informativos que resulten más apropiados.
- d) Contribuir a la elaboración de la política comunicacional del municipio sobre la base del programa y los lineamientos estratégicos de la administración y velar por su cumplimiento.
- e) Apoyar en la planificación de todos los eventos municipales y apariciones públicas del Alcalde y de las Direcciones municipales.
- f) Diseñar y supervisar la implementación de una imagen corporativa de la Municipalidad.
- g) Mantener informado al Alcalde y las Direcciones municipales acerca de las comunicaciones y opiniones de la comunidad sobre la gestión municipal, así como los contenidos de las publicaciones de cualquier medio que en este aspecto puedan ser relevantes.

ARTÍCULO 53°: La Dirección de Comunicaciones estará compuesta por tres Departamentos y una Oficina, tal como se indica a continuación:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES:

Tendrá como objetivo crear contenido para las plataformas digitales y medios de comunicación nacionales acerca del quehacer municipal, servicios y beneficios sociales para la comunidad.

Estará compuesta de dos áreas: Redes Sociales y Prensa; y sus funciones específicas serán:



Con respecto a Redes Sociales:

- a) Crear contenido de interés comunal para las plataformas digitales municipales.
- b) Establecer planes de acciones de comunicación digital para difundir los planes, políticas, programas e iniciativas municipales.
- c) Asesor al Alcalde en el uso de las plataformas digitales para comunicarse con la comunidad.
- d) Entregar atención, orientación e información a la comunidad y procesar las solicitudes a través de las redes sociales municipales.

Con respecto a Prensa:

- a) Generar contenido para los distintos medios municipales disponibles.
- b) Relacionarse con los medios de comunicación nacionales.
- c) Generar acciones comunicacionales para difundir los planes, políticas, programas e iniciativas municipales.
- d) Asesor al Alcalde en materias relacionadas con los medios de comunicación.
Generar planes de comunicación y gestión de medios.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO ESTRATÉGICO:

Tendrá como objetivo elaborar estrategias de difusión a través de piezas gráficas físicas y digitales para las distintas Direcciones Municipales.

Sus funciones específicas son:

- a) Diseñar campañas informativas acerca de los programas, beneficios, políticas y proyectos municipales tanto para instalar y difundir en las calles y barrios de la comuna como para realizar publicaciones través de las redes sociales municipales.
- b) Asesorar al Alcalde en materia de diseño comunicacional estratégico.
- c) Crear diseños visuales atractivos y efectivos como folletos, logos, dípticos, publicidad impresa de mayor envergadura, infografías, presentaciones, branding, entre otros.
- d) Velar por el correcto uso de la imagen institucional y proponer mejoras.
- e) Diseñar y supervisar el uso de la imagen institucional en la web de la organización en tanto aspecto visual, imágenes, tipografía y diagramación de la información.
- f) Aportar creativamente en la generación de contenido para los distintos soportes informativos de la Municipalidad.
- g) Asesorar a las Direcciones municipales en materias específicas relacionadas con la adquisición de piezas, soportes, sustratos y todo tipo de elementos promocionales y corporativos.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRODUCCIÓN

Su objetivo principal será velar por una correcta planificación y ejecución de las actividades municipales en el territorio comunal y de las Relaciones Públicas municipales. Sus funciones específicas son:

- a) Planificar y ejecutar actividades municipales en el territorio comunal, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b) Velar por la correcta aplicación de las relaciones públicas internas.
- c) Asesorar al Alcalde y a las Direcciones municipales sobre el uso de las relaciones públicas.
- d) Asegurar el correcto uso presupuestario asignado para el desarrollo de las actividades municipales.
- e) Proponer al Alcalde y a las Direcciones municipales la realización de actividades territoriales para dar a conocer los planes, políticas, programas e iniciativas municipales.
- f) Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento de las licitaciones públicas para la realización de las actividades municipales.

OFICINA DE COMUNICACIÓN INTERNA:

Dependerá directamente de la Dirección, y su objetivo será establecer lineamientos sobre comunicación interna, a través de un plan estratégico, así como mejorar los canales de comunicación entre los públicos internos de la Municipalidad.

Sus funciones específicas son:

- a) Diseñar, ejecutar y dar cumplimiento a la política de comunicación interna.
- b) Planear, ejecutar y hacer seguimiento del plan de Relaciones Públicas interno.
- c) Difundir las principales políticas institucionales emanadas desde la Administración y sus respectivas direcciones.
- d) Informar acerca de las decisiones institucionales que incidan en la marcha de la organización.

CAPITULO XV

15. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 54°: La Dirección de tecnologías de la información tendrá por objetivo gestionar, administrar y mantener todas las aristas relacionadas con tecnologías de la información y sus ramas a través de una planificación y ejecución coordinada con las distintas Direcciones y Departamentos Municipales, y servicios afines, proponiendo y automatizando procesos para la constante implementación de mejora continua en los servicios y el aseguramiento de su continuidad operativa, creando nuevos sistemas y aplicando inteligencia de negocio en datos, velando por mantener su foco en la generación de valor público y modernización constante de la gestión municipal.

ARTÍCULO 55°: La Dirección de tecnologías de la información tendrá como labores específicas las siguientes:

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) Administrar, gestionar, mantener preventiva y correctivamente, y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas operativos, equipos computacionales, servidores de red y demás elementos que componen la red interna municipal en general, que utilizan las distintas Direcciones, Departamentos, secciones, oficinas, dependencias de salud, dependencias educacionales y servicios afines de la Municipalidad.
- c) Desarrollar sistemas y aplicaciones de utilización y requerimiento en el quehacer municipal.
- d) Efectuar el debido soporte a usuarios, y apoyar en el uso de los sistemas y equipos al personal municipal, de educación y salud para el mejor desarrollo de sus funciones, desarrollando y ejecutando la capacitación necesaria para ello
- e) Proponer las modificaciones y adecuaciones pertinentes que permitan mantener los sistemas informáticos municipales actualizándolo con las nuevas tecnologías de modo de optimizar sus resultados.
- f) Elaborar y ejecutar, los análisis e informes pertinentes, que le sean solicitados en el ámbito de sus funciones.
- g) Actuar como unidad técnica ante las empresas que prestan servicio al municipio en materias de informática.
- h) Cumplir con otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo al ámbito de su competencia y lo señalado por la ley.

ARTÍCULO 56°: La Dirección de tecnologías de la información contará con los siguientes Departamentos, y oficinas, que tendrán las funciones que en cada caso se señalen:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE

Este Departamento será el encargado de proporcionar asistencia técnica a los funcionarios en ámbitos de hardware, software e infraestructura, realizando mantenciones preventivas y correctivas y asegurando la continuidad operacional de la municipalidad y servicios afines.

Funciones específicas:

- a) Soporte a usuarios, proveyendo la asistencia adecuada, con el objeto de resolver problemas relacionados a sistemas o servicios entregados por la Dirección
- b) Mantención preventiva y correctiva, relacionadas a efectuar tareas planificadas para prevenir fallos.
- c) Asegurar la continuidad operacional, con el objeto de garantizar que los sistemas o servicios funcionen de manera ininterrumpida, implementando las medidas y acciones necesarias para tales efectos.
- d) Centralización y control de requerimientos, con el objeto de recopilar, gestionar y supervisar las solicitudes de los usuarios, asegurando su correcto procesamiento y seguimiento.

Del Departamento de soporte, dependerá la siguiente oficina con sus funciones específicas:

15.1.1. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

La oficina de infraestructura será la encargada de administrar, gestionar y velar por el correcto funcionamiento y mejora continua de las comunicaciones de la organización a nivel de servidores, equipamiento y redes.

Funciones específicas:

- a) Gestión de redes y equipamiento, administrando y manteniendo el adecuado funcionamiento de las redes de comunicación y su equipamiento.
- b) Gestión de servidores, administrando y efectuando la mantención respectiva de los servidores físicos y virtuales, garantizando su disponibilidad, rendimiento y seguridad.
- c) Mantenimiento de data center, tanto preventivo como correctivo.
- d) Continuidad operacional, relacionada a establecer estrategias y medidas para asegurar la continuidad en caso de fallos o desastres, minimizando el impacto y tiempo de inactividad.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE SERVICIO Y FISCALIZACIÓN

Este Departamento será el encargado de supervisar y fiscalizar el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Dirección en el cumplimiento de normativas, tiempos de ejecución, correcta y oportuna entrega de servicios e información, supervisando y administrando los contratos de servicios y proporcionando sistematizadamente control de gestión.

Funciones específicas:

- a) Supervisar y fiscalizar funcionamiento, seguimiento y control continuo de los procesos y actividades, asegurando su cumplimiento e informando hallazgos.
- b) Medir calidad de los servicios, construyendo herramientas e indicadores de seguimiento y control del funcionamiento de los procesos y actividades.
- c) Gestionar y administrar los contratos relacionados con la prestación de servicios, asegurando y controlando su cumplimiento.
- d) Proveer control de gestión, proponiendo sistemas y procesos para supervisar y controlar la gestión de proyectos, recursos y metas, permitiendo con ello la correcta toma de decisiones, informada, y el logro de objetivos estratégicos de la organización.

De este Departamento dependerá la oficina de ciberseguridad, que tendrá por funciones:

15.1.2. OFICINA DE CIBERSEGURIDAD

Será la encargada de la ciberseguridad, la cual deberá velar por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, así como la comunicación constante y oportuna para el tratamiento de ciber amenazas.

Funciones específicas:

- a) Elaborar comunicaciones internas efectivas relacionadas con la ciberseguridad de la organización, promoviendo adoptar las medidas informadas en esta materia.
- b) Ethical Hacking, realizando pruebas y evaluaciones de seguridad de los sistemas y redes de la organización con el fin de identificar vulnerabilidades y mejorar la protección contra posibles ataques cibernéticos.
- c) Gestión de amenazas, identificando y evaluando de manera proactiva las posibles amenazas potenciales que puedan afectar la seguridad de los activos de información, implementando medidas de prevención, mitigación y respuesta.
- d) Confidencialidad, integridad y disponibilidad. Lo anterior, referido a garantizar la protección de la información sensible mediante el establecimiento y cumplimiento de políticas y controles adecuados para



preservar su confidencialidad, asegurar su integridad y facilitar su disponibilidad para aquellos que lo requieran.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Será el departamento encargado de proveer constantemente la automatización de procesos a través de la creación de software a medida de la organización, identificando, analizando, desarrollando e implementando aplicaciones que permitan la entrega eficiente y eficaz de servicios digitales para todos las vecinas y vecinos de la comuna, así como la modernización interna de la gestión municipal.

Funciones específicas:

- a) Análisis y realización de estudios detallados de los requerimientos y necesidades de los usuarios para determinar los objetivos, alcances y funcionalidades de los proyectos solicitados, brindando una base sólida para el desarrollo de soluciones tecnológicas.
- b) Desarrollo de aplicaciones, creando, programando y diseñando aplicaciones informáticas, siguiendo las especificaciones y requerimientos establecidos para satisfacer las necesidades de la organización.
- c) Implementación y capacitación, realizando la instalación y configuración de sistemas o aplicaciones, así como brindar capacitaciones y soporte a los usuarios finales a los sistemas desarrollados, asegurando una correcta adopción y uso de las soluciones implementadas.
- d) Seguridad, respecto a implementar medidas y controles para proteger la información y los sistemas, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como la detección y prevención de posibles amenazas y vulnerabilidades.

De este Departamento, dependerá la siguiente oficina con sus funciones específicas:

15.1.3. OFICINA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Será la encargada de investigar y proponer nuevas tecnologías para los proyectos internos y externos de la municipalidad, generando laboratorios y bases de datos de conocimiento con el fin de diseñar propuestas viables que generen valor público, proporcionando informes y entrega de insumos a través del análisis de datos que impulsen la toma de decisiones aplicando inteligencia de negocio.

Funciones específicas:

- a) Realizar investigaciones y análisis para generar propuestas, recomendaciones y soluciones innovadoras que impulsen el crecimiento y mejora de la organización.
- b) Crear y mantener una base de datos estructurada con información relevante, documentación y mejores prácticas, para facilitar el acceso y el intercambio de conocimientos dentro de la organización.
- c) Analizar datos con el objetivo de obtener información significativa, entregando informes detallados que respalden la toma de decisiones
- d) Aplicar y utilizar herramientas y tecnologías de inteligencia de negocio para recopilar, transformar, visualizar y analizar datos de manera eficiente.



CAPÍTULO XVI

Artículo 57°...

16. DIRECCIÓN DE VIVIENDA

ARTÍCULO 58°: FUNCIONES DIRECCIÓN:

- Desarrollar relaciones directas con la ciudadanía a través de actividades sectoriales en diversos sectores de la comuna y apoyar la definición integral de una política para el desarrollo de la construcción de vivienda social a través de actividades de coordinación entre organizaciones e instituciones.
- Implementación de programas y proyectos de vivienda dirigidos a diferentes grupos etarios y socioeconómicos de la comuna, integrando enfoques de género y promoción de derechos para asegurar que sus valores, intereses y necesidades sean atendidos de manera diferenciada.
- Apoyar la creación de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales para la formación de actividades de integración, solidaridad y participación ciudadana que contribuyan a la solución del problema habitacional de los habitantes de la comuna.
- Proporcionar información, orientación técnica, social y legal a la comunidad y sus organizaciones a través de programas y/o jornadas de capacitación sobre los diversos programas de vivienda.
- Acompañar y asesorar legal, social y técnicamente a las y los vecinos y organizaciones comunitarias que postulen a los programas de vivienda vigentes a nivel comunal y central.
- Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

ARTÍCULO 59°

La Dirección, para estructurar y permitir el alcance de sus objetivos, contará con los siguientes Departamentos y Oficinas:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN

Función general: Esta unidad es la encargada de detectar la demanda habitacional comunal, difundir de la oferta programática habitacional en la comunidad y ejecutar acciones referentes a la gestión inmobiliaria

De este Departamento, dependerán las siguientes secciones:

Funciones Específicas:

SECCIÓN AREA SOCIAL

- a. Otorgar asesoría clara y concreta a los vecinos en materia de vivienda.
- b. Organizar la demanda comunal y ejecutar postulaciones en las distintas líneas de mejoramiento y viviendas nuevas.
- c. Ejecutar la difusión de la política de vivienda comunal.
- d. Ejecutar los Planes de Acompañamiento Social (PAS) de cada proyecto adjudicado.
- e. Dar respuesta a los requerimientos administrativos internos del municipio, de la Unidad de Vivienda y del equipo, como también a entidades externas, tales como; SERVIU, SEREMI, MINVU, etc.
- f. Gestión Social en SERVIU Metropolitano.



16.1.1. SECCIÓN ÁREA JURÍDICA

- a. Elaborar y tramitar la documentación legal asociadas a los proyectos de mejoramiento de la vivienda como de viviendas nuevas.
- b. Realizar estudios de títulos de los terrenos analizados para nuevos proyectos.
- c. Orientación en asuntos legales en temáticas habitacionales y de propiedad derivadas de la consulta espontánea.
- d. Asesoría y gestión de los requerimientos legales que la Dirección de Vivienda requiere para dar cumplimiento a su cometido.
- e. Participar en las actividades técnicas administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y COBROS Entidad Patrocinante (EP)

Función general: Para poder ejecutar los objetivos de la Dirección de Vivienda, esta, debe mantener Convenio Marco vigente con la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo y ejecutar todas las acciones administrativas que se requieren, además de generar los procesos de cobros por asistencia técnica generados en la adjudicación de cada proyecto

Además, se requiere que este departamento absorba todas las labores administrativas y de gestión documental propias de la dirección y sus trabajadores, por lo que, incorpora la Secretaria de la Dirección.

Funciones Específicas:

- a. Dar respuesta a los requerimientos administrativos del municipio, de la Unidad de Vivienda y del equipo, en razón de sus competencias.
- b. Dar respuesta a los requerimientos administrativos de entidades externas tales como; SERVIU, SEREMI, MINVU, etc.
- c. Gestión de cobros en SERVIU Metropolitano.
- d. Ingresar y Despachar correspondencia interna y externa.
- e. Tramitar resoluciones y constancias de Trabajo extraordinario
- f. Elaborar y tramitar oficios, ordinarios y memorándum.
- g. Mantener el archivo físico y digital de la Dirección.
- h. Gestionar movilización para las visitas a terreno.
- i. Cumplir labores asignadas por el o la Directora.

DEPARTAMENTO TERRITORIAL

Función general: La Dirección de Vivienda atiende un alto número de organizaciones sociales, dirigentes, vecinas y vecinos, los cuales, deben ser atendidos en función de los diversos requerimientos planteados, en este sentido, la demanda atendida es mucho más amplia que la derivación a los programas habitacionales que aplica el Departamento de Orientación y Gestión a través de la postulación a subsidios; levantándose demandas que requieren visitas domiciliarias, informes sociales, derivación y/o vinculación con otros departamentos municipales y/o apoyo en gestiones con otras instituciones públicas y privadas.

Funciones Específicas:

- a. Apoyar a la jefatura en la atención de la demanda comunal en materia de vivienda, vinculación con el territorio y respuesta a requerimientos de dirigentes y vecinos.
- b. Llevar la agenda de las reuniones y atenciones de la Unidad de Vivienda.
- c. Atención y derivación de casos sociales.



- d. Poseer conocimiento de la estructura municipal para efectuar la comunicación con las demás unidades del municipio,
- e. Realizar las coordinaciones con los equipos territoriales de Alcaldía-Gabinete y DIDECO-Organizaciones Comunitarias
- f. Realizar coordinaciones y vinculaciones con instituciones públicas y privadas

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Función general: Este departamento es el encargado del desarrollo técnico del proyecto en sus distintas etapas, por lo que, considera tres áreas de desempeño: aquella que ejecuta la generación de los proyectos en función de la normativa vigente y de procesos de diseño participativo con la comunidad, luego el área encargada de realizar definiciones de índole constructivo y costos o presupuestos y aquella que realiza el seguimiento de las obras en ejecución.

De este Departamento, dependerán las siguientes secciones:

Funciones Específicas:

16.1.2. SECCIÓN DISEÑO Y ARQUITECTURA

Funciones:

- a. Confeccionar los expedientes técnicos (documentos y planos) para las postulaciones a los distintos programas de vivienda según las definiciones políticas existentes (proyectos de construcción de obras nuevas, ampliación y/o mejoramiento de viviendas, construcción y/o mejoramientos del entorno de las viviendas u otros) y los requerimientos de los vecinos de la comuna:
 - Ø DS 27 (Mejoramientos de viviendas, barrios, CVS, etc)
 - Ø DS 49 Glosa 3 (Construcción Nuevos Terrenos, llamado arriendo)
 - Ø DS 49 Glosa 10 (Construcción Nuevos Terrenos, llamado para compra de terrenos)
 - Ø DS 49 CNT (Construcción Nuevos Terrenos, llamado regular)
 - Ø DS 49 CSP (Construcción Sitio Propio)
 - Ø DS 49 PC (Pequeño Condominio)
- b. Coordinar la elaboración de los proyectos de especialidades según el tipo de proyecto
- c. Subsancar las observaciones de los proyectos postulados.
- d. Ejecutar la comunicación y gestión técnica con SERVIU Metropolitano (Departamento de Estudios, Departamento de Obras, Sección de Gestión de Asistencia Técnica (SGATT).
- e. Tramitación de documentos y planos, ante los organismos pertinentes, entre ellos, DOM; Aguas Andinas, Chilectra, SEC, para la obtención de las autorizaciones o permisos necesarios para la construcción, ampliación o mejoramiento de la vivienda.

16.1.3. SECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

- a. Elaborar los libros de costos, presupuestos y análisis de presión unitarios de los proyectos desarrollados por el Área de Diseño y Arquitectura.
- b. Elaboración de Especificaciones Técnicas.
- c. Ejecutar la gestión, vínculo y comunicación con empresas constructoras.
- d. Visitas a terreno, realización de levantamientos y/o tasación de viviendas

16.1.4. SECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

- a. Realizar las visitas técnicas a las obras en ejecución.
- b. Resolver las situaciones técnicas emergentes en la ejecución de las obras



c. Certificar los estados de avance.

d. Realizar evaluaciones a las empresas constructoras que se encuentren desarrollando proyectos de construcción y/o mejoramientos patrocinados por la Dirección de Vivienda.

CAPÍTULO XVII

17. OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL ³⁴

ARTÍCULO 60° La Oficina de Coordinación del Concejo Municipal depende directamente de Alcaldía, y tiene por objetivo identificar, desarrollar y otorgar eficiencia al enlace entre la ciudadanía y el municipio, cuya generación constituye una de las atribuciones de los y las Concejales/as electos democráticamente. Manteniendo la relación directa de los y las Concejales/as con los vecinos de la comuna, como así mismo en lo interno en materia municipal y administrativa.

Para aquello, deberá velar por la oportuna y fluida atención y orientación de los vecinos de la comuna que solicitan audiencia con las y los honorables Concejales/as, y desarrollar todas las acciones administrativas tendientes y relacionadas con razón de coordinar las actividades ejecutadas por el Concejo.

Funciones específicas:

- a) Otorgar atención de manera oportuna, eficiente y de calidad a los vecinos de la comuna, y a quien solicite información y orientación respecto de los/las Concejales/as, sea esta presencial, telefónica o telemática.
- b) Coordinar audiencias con los/las Concejales/as a solicitud de vecinos de la comuna.
- c) Recepcionar, despachar y archivar en forma ordenada, toda la documentación dirigida a cada Concejal/a
- d) Recibir, contestar y derivar, según corresponda, los correos electrónicos dirigidos a cada Concejal/a
- e) Agendar invitaciones efectuadas a los/las Concejales/as, y efectuar el recordatorio pertinente, según corresponda.
- f) Realizar las demás funciones que el Concejo solicite.

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes miembros del Concejo Municipal:

- **Alcalde:**
 - Don Daniel Jadue Jadue
- **Concejales:**
 - Don Fares Jadue Leiva
 - Doña Karen Garrido Ganga
 - Don Cristian Weibel Avendaño
 - Joceline Parra Delgadillo



○ Doña Silvana Flores Cruz

○ Don José salas San Juan

Vota en contra de este acuerdo el Concejal:

○ Don Felipe Cruz Huanchicay

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

KMM/gnp

IDDOC SGDFD: 47397

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

Secretario(a) Municipal(S)

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

Código: **234c7bc06655c5c** continuación acuerdo N°120 de 28.05.2024

- 82

