

ACUERDO N° 206

RECOLETA, 10 SEPTIEMBRE DE 2024

El Concejo Municipal de Recoleta en Sesión Ordinaria de hoy, teniendo presente el memorándum N°120 de fecha 03 septiembre de 2024, de la Administradora Municipal Sra. Gianinna Repetti Lara y el análisis correspondiente acordó:

“Aprobar modificar el Reglamento Interno de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta, en el sentido de transformar la Sección de Servicios Generales en Departamento de Servicios Generales, quedando como a continuación se indica:

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 8.1 Departamento de Administración
 - 8.1.1 Sección Inventario
 - 8.1.2 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
- 8.11 Departamento de Servicios Generales
 - 8.11.1 Oficina de Mantenimientos Preventivos

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

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

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

Código: [REDACTED]

8.11. Departamento de Servicios Generales

Funciones específicas:

- a) Mantenión de obra menor en edificios municipales y servicios de salud.
- b) Planificar y elaborar planes de trabajos según los sistemas de cada dependencia, de acuerdo a su infraestructura. Los trabajos estarán dirigidos a reparaciones en grado menor anticipando las urgencias y alargando la vida útil, además manteniendo el estado de las dependencias municipales y centros salud de la comuna.
- c) Evaluar el cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en las temáticas de ascensores, aire acondicionado, escaleras mecánicas, paneles fotovoltaicos, grupos electrógenos y sistema hidroneumáticos, transformadores.
- d) Traslado de equipamiento y mobiliario en escala menor.
- e) Planificación dirigida a las reparaciones de obra menor de la infraestructura del municipio y los establecimientos de salud.
- f) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción.
- g) mejoramiento e innovación de oficinas o espacios de atención a públicos

8.11.1 Oficina de Mantenimientos Preventivos

La oficina de mantenimientos preventivos será la encargada de mantener las dependencias municipales y centros de salud en óptimas condiciones, anticipando imprevistos, alargando la vida útil de las mismas.
funciones específicas:

- a) trabajar bajo pautas de mantenimientos preventivos, realizar check list de sistemas, elaborar informes técnicos, realizar recepciones de servicios externos y Chequear el funcionamiento y mantención de los bienes muebles según sistemas tales como extintores, caldera, ascensor, bombas de agua, bombas extractoras sumergidas, pozos de agua potable, aguas servidas, aguas lluvias, pozos grasos entre otros, además de fiscalizar mantenimiento con terceros como mantenimiento de paneles fotovoltaicos, grupos electrógenos, aires acondicionado, calefacción y ventilación industrial.
- b) Velar por el permanente funcionamiento de las dependencias municipales y centros de salud.
- c) Mantener las dependencias municipales y centros de salud actualizados y en lo posible cumpliendo las normas básicas vigentes de accesibilidad e inclusión social.

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

- **Alcalde Suplente**
 - Don Fares Jadue Leiva
- **Concejales:**
 - Doña Natalia Cuevas Guerrero
 - Doña Karen Garrido Ganga

- Don Cristian Weibel Avendaño
- Doña Joceline Parra Delgadillo
- Doña Silvana Flores Cruz
- Don José Salas San Juan

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

KMM/gnp

IDDOC SGDFD: 59118

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



Firmado por
Kemeny Andrea
Meneses Mateluna
Fecha 11/09/2024
12:33:37 CLST

Secretario(a) Municipal(S)

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

Código: 