

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON  
S E C R E T A R I A

APRUEBA TEXTO DEL REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN INTERNA DE  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON.

DECRETO N°2239.-

SAN RAMON, 22.11.2013.-

V I S T O S :

El decreto alcaldicio N° 693 de fecha 31.10.88 que aprueba Reglamento Interno Municipal;  
El decreto alcaldicio N° 2699 de fecha 09.11.11 que fija texto refundido y actualizado de dicho Reglamento;  
El decreto alcaldicio N° 1667 de fecha 11.06.12 que modifica decreto antedicho;  
La propuesta de modificación presentada por el Administrador Municipal;  
El acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria N° 24, celebrada el 30.07.13, en orden de aprobar el nuevo Reglamento de Organizaciones Interna:  
Las facultades que me confieren los artículos 5° letra d), 12°, y 63 letra i) de la ley N° 18.695;

D E C R E T O :

**APRUEBASE** Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de San Ramón, cuyo texto en anexo se adjunta formando el mismo parte integrante de la presente resolución para todos los efectos legales.

**DEROGASE** los decretos alcaldicios N° 693 de fecha 31.10.88, N° 2699 de fecha 09.11.11 y N° 1667 de fecha 11.06.12 por cuanto se ha dejado sin efecto sus disposiciones a virtud de la presente resolución.

**PUBLIQUESE** el texto del Reglamento por parte del Dpto. Transparencia, en el Portal Ley de Transparencia instalado en la página web del Municipio.

ANOTESE                      COMUNIQUESE                      CUMPLASE                      Y                      ARCHIVESE

FRANCISCO JOSE ZUÑIGA FIGUEROA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
FJZF/WAAD/FJZF/jma..

MIGUEL ANGEL AGUILERA SANHUEZA  
A L C A L D E

SECRETARIA MUNICIPAL/SECPLA/DIR. CONTROL/DIDECO/DIR. JURIDICA/D.A.F/DOM/DIR. ASEO Y ORNATO /DIR. TRANSITO/TRANSPARENCIA/ARCHIVO/(apruebareg.int.)

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON  
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**



INDICE	PAG.
<b>CAPITULO I</b>	
-ALCALDE	5
<b>CAPITULO II</b>	
-CONCEJO MUNICIPAL	7
<b>CAPITULO III</b>	
-DIRECCION DE CONTROL	9
<b>CAPITULO IV</b>	
-ADMINISTRADOR MUNICIPAL	10
<b>CAPITULO V</b>	
-DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	11
<b>CAPITULO VI</b>	
-COMITES ASESORES DEL ALCALDE	12
-COMITE ASESOR ECONOMICO	12
-COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO	13
<b>CAPITULO VII</b>	
-JEFE DE GABINETE	13
<b>CAPITULO VIII</b>	
-DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RR.PP	13
<b>CAPITULO IX</b>	
-DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	14
-SUBDIRECCION DE FINANZAS	15
-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	15
-SECCIONES DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO SALUD, EDUCACION, MUNICIPAL	16
-DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	16
-SUBDIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES	17
-DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES	17
-DEPARTAMENTO DE INGRESOS MUNICIPALES	18
-DEPARTAMENTO DE INSPECCION	18
-DEPARTAMENTO DE COBRANZAS MUNICIPALES	19
-SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	19
-DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	20
-DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE DATOS	21
-SECCION LICENCIAS MEDICAS	21
-DEPARTAMENTO CAPACITACION	21
-DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	22
-DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	22
-SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	22
-DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	22
-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	23
-DEPARTAMENTO DE BODEGA	23
-OFICINA CONSUMOS BASICOS	24
<b>CAPITULO X</b>	
-DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	24
-DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR	25
-DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	25
-DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y SEÑALIZACION	26

**CAPITULO XI**

-DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	26
-SUBDIRECCION DE ORNATO	27
-DEPARTAMENTO DE ASEO	27
-DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	28

**CAPITULO XII**

-DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	28
-DEPARTAMENTO SOCIAL COMUNAL	29
-DEPARTAMENTO DESARROLLO COMUNITARIO	29
-DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO	30
-DEPARTAMENTO DE SALUD	30
-DEPARTAMENTO DE EDUCACION	31
-DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION	32
-DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMAS SOCIALES	32
-OFICINA DERECHOS HUMANOS	32

**CAPITULO XIII**

-DIRECCION DE OPERACIONES	34
-DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	34
-DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	35
-DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA	35
-DEPARTAMENTO DE RECINTOS DEPORTIVOS	36

**CAPITULO XIV**

-DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	36
-DEPARTAMENTO DE EDIFICACION	37
-DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	37
-DEPARTAMENTO URBANISMO	37
-DEPARTAMENTO DE SIG Y CATASTRO	38

**CAPITULO XV**

-SECRETARIA MUNICIPAL	38
-OFICINA SECRETARIA CONCEJO	39
-DEPARTAMENTO DE REGISTROS, PARTES Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS (REPARE)	39
-SECCION PARTES	40
-SECCION ELIMINACION DOCUMENTOS CADUCOS	40
-DEPARTAMENTO DE TRASPARENCIA	41
-OFICINA INFORMACION, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.)	41

**CAPITULO XVI**

-SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	42
-SECCION DE PLANIFICACION Y ESTUDIO	43
-SECCION DE PROYECTOS	43
-SECCION DE LICITACIONES	44
-SECCION T.I.C (TECNOLOGIA INFORMACION Y COMUNICACIÓN)	44
-DISPOSICIONES FINALES	44

## **ALCALDE**

### **CAPITULO I**

#### **Art. 1º Disposiciones Generales:**

- a) El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.
- b) En caso de vacancia, ausencia o impedimento, el Alcalde será subrogado, suplido o reemplazado, según corresponda, en la forma prevista en la Ley Nº 18.695.

#### **Art. 2º Atribuciones y Funciones**

Corresponde al Alcalde como autoridad máxima de la Municipalidad, administrarla, dirigir y supervigilar su funcionamiento, y promover el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, con las atribuciones y obligaciones que le señala la ley, a saber:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Nº 18.575.
- m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil.

n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguiente de la ley N° 18.695.

ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

o) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.

p) De acuerdo al artículo 64 de la ley 18.695, el Alcalde consultará al Concejo para efectuar la designación de delegados a que se refiere el artículo 68.

### **Art. 3º EL ALCALDE REQUERIRÁ EL ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA:**

a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.

b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5º de la Ley N° 18.695 o el precepto que lo reemplace a futuro.

c) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones.

d) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.

e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.

f) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.

g) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.

h) Transigir judicial y extrajudicialmente.

i) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios del Concejo.

j) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.

k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento de organización interna de la Municipalidad.

l) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la ley N° 18.695.

m) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto el Título IV de la ley N° 18.695.

n) Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local.

ñ) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicarán previa consulta a las juntas de vecinos respectivas.

o) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la comuna. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados.

p) Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El Alcalde oirá previamente a la junta de vecinos correspondiente.

q) Otorgar la autorización para el cierre o medidas de control de acceso a calles y pasajes, o a conjuntos habitacionales urbanos o rurales con una misma vía de acceso y salida, con el objeto de garantizar la seguridad de los vecinos, previo informe de las Direcciones de Tránsito y de Obras Municipales y de la unidad de Carabineros y el Cuerpo de Bomberos de la comuna, siempre que la solicitud sea suscrita por a lo menos el 90 por ciento de los propietarios de los inmuebles o de sus representantes cuyos accesos se encuentran ubicados al interior de la calle, pasaje o conjunto habitacional urbano que será objeto del cierre. La autorización deberá ser fundada, especificar el lugar de instalación de los dispositivos de cierre o control; las restricciones a vehículos, peatones o a ambos, en su caso, y los horarios en que se aplicara. Y sujeta al cumplimiento de las condiciones exigidas por la ley y la ordenanza municipal respectiva. La Municipalidad podrá revocarla en cualquier momento cuando así lo solicite, a lo menos, el 50% de los referidos propietarios o sus representantes.

La municipalidad dictara una ordenanza que señale el procedimiento y características del cierre o medidas de control de que se trate. Dicha ordenanza, además, deberá contener medidas para garantizar la circulación de los residentes, de las personas autorizadas por ellos mismos y de los vehículos de emergencia, de utilidad pública y de beneficio comunitario. Asimismo, la ordenanza deberá establecer las condiciones para conceder la señalada autorización de manera compatible con el desarrollo de la actividad económica del sector.

La facultad a que se refiere el párrafo primero de esta letra podrá ser ejercida una vez que se haya dictado la ordenanza mencionada en el párrafo precedente.

## CAPITULO II

### **Art. 4º CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal, en adelante también “el Concejo”, es un órgano integrante de la Municipalidad, de 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.

### **Art. 5º Funciones:**

a) Elegir al Alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en la ley Nº 18.695.

b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65 de la ley 18.695.

c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27 de la ley Nº 18.695 o los preceptos que las reemplacen.

d) Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días.

e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de Concejal.

f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones.

g) Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.

h) Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.

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

El Alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no superior de quince días.

i) Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquella. Estos directores informarán al concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte.

j) Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidas. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro del plazo de quince días.

k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal previo informe escrito del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

l) Fiscalizar las unidades y servicios municipales.

m) Autorizar los cometidos del alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional.

Requerirán también autorización los cometidos del Alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días. Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el acta del concejo.

n) Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo.

ñ) Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía.

o) Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional; a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la municipalidad, de conformidad con los antecedentes que haya proporcionado el Alcalde con arreglo al artículo 87 de la Ley Nº 18.695 o la norma que lo reemplace.

p) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le otorguen otras leyes.



## CAPITULO III

### **Art. 6º DIRECCION DE CONTROL**

La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo fiscalizar que el conjunto de personas y actividades que conforman la organización municipal, aporten sus esfuerzos para la consecución de los objetivos y llevar a cabo todas las acciones necesarias, orientadas a cautelar y fiscalizar la eficiente y legal administración de los recursos financieros de la municipalidad.

### **Art. 7º Funciones:**

- 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) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Proponer al Alcalde procedimientos o métodos administrativos, de manera tal, que los fines u objetivos de la organización municipal sean viables.
- e) Evaluar los sistemas de comunicación e información de la organización en relación a exactitud, oportunidad, utilidad, claridad e integridad del sistema con los objetivos organizacionales.
- f) Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, estableciendo procedimientos estándares o manuales de funciones, y medir lo ejecutado de acuerdo a los estándares.
- g) Supervisar las funciones de las diferentes Direcciones según la materia, en cuanto a eficiencia y la legalidad.
- h) Proponer todas las acciones orientadas a cautelar y fiscalizar la óptima administración de los recursos municipales.
- i) Establecer procedimientos tales, que permitan la uniformidad y coordinación del sistema administrativo municipal.
- j) Fiscalizar la estructura y niveles jerárquicos existentes para que estén de acuerdo a los principios administrativos tales como: control jerárquico, delegación, responsabilidad, autoridad y unidad de mando.
- k) Auditar los informes y estados financieros, de forma que se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República.
- l) Exigir, recibir y examinar las rendiciones de cuentas que deban efectuar tanto funcionarios como terceros.
- m) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la Auditoría Externa que aquel puede requerir en virtud de esta Ley (letra e art. 29 Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades)
- n) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. (letra e art. 29 Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades)
- o) Fiscalizar el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales del municipio y las metas colectivas de las diferentes unidades municipales, contenidas en el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Y que tienen como fin la eficiencia, eficacia, económica y calidad del servicio, tanto al interior del municipio como hacia la comunidad.
- p) Realizar un seguimiento y control de la utilización del Portal de Chile Compras, en los contratos de suministro, y de prestación de servicios que efectúe la municipalidad en conformidad a lo estipulado en la Ley Nº 19.886.
- q) Realizar un seguimiento y control de la aplicación de la Ley Nº 20.285 de Transparencia Municipal, sobre acceso a la información pública y regular el principio de la transparencia de la función pública.

## CAPITULO IV

### **Art. 8º ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

El Administrador Municipal es un funcionario que depende directamente del Alcalde y tiene el grado más alto del escalafón directivo de la planta municipal.

El Administrador Municipal tendrá por objetivo colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

#### **Art. 9º Funciones:**

- a) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- c) Convocar y dirigir cada uno de los comités de área estratégica del municipio; área de gestión interna, área de desarrollo social, área de desarrollo territorial y área de desarrollo productivo.
- d) Cautelar la permanente coordinación entre las direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
- e) Ejercer atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno.
- f) Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así, como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- g) Convocar al comité de emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
- h) Apoyar con tecnología computacional u otras, las actividades de todas las direcciones, departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- i) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de desarrollo del personal.
- j) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación de desarrollo del personal.
- k) Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- l) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- m) Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de sus funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc.
- n) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se le establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
- o) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

- p) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- q) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- r) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro.
- s) Orientar el quehacer de la dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

## CAPITULO V

### **Art. 10 DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA**

La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo prestar asesoría jurídica al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

### **Art. 11 Funciones:**

- a) Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Conservar al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que las Direcciones Municipales le planteen.
- d) Asesorar e informar al Alcalde, sobre las disposiciones jurídicas inherentes al funcionamiento municipal.
- e) Analizar los textos legales y reglamentarios relativos al funcionamiento municipal e informar sobre nuevas disposiciones a las diferentes unidades municipales.
- f) Evacuar los informes en derecho que requiera el Alcalde, el Concejo por su intermedio, y las diferentes dependencias municipales.
- g) Participar en la elaboración de los proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- h) Elaborar los diferentes contratos que la Municipalidad celebre.
- i) Participar en la elaboración de las bases para los llamados a licitaciones.
- j) Recibir y visar las boletas de garantías entregadas por los contratistas del municipio que sean necesarias para la redacción de los contratos o sus modificaciones y enviarlas a custodia.-
- k) Solicitar a requerimiento del Alcalde el pronunciamiento en derecho sobre materias de interés municipal a organismos administrativos y de control externos.
- l) Incoar los Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias que ordene el Alcalde, y supervigilar aquellos instruidos por funcionarios de otras unidades municipales.

## CAPITULO VI

### Art. 12 COMITES ASESORES DEL ALCALDE

#### COMITÉ ASESOR ECONOMICO

El Comité Económico es un órgano interno asesor del Alcalde, que tendrá por objeto:

- a) Estudiar y proponer medidas o hacer recomendaciones sobre las materias de índole financiera que involucren a la municipalidad.
- b) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad.
- c) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de materias de su competencia.

#### Composición

- a) Administrador Municipal
- b) Secretario Municipal
- c) Secretario Comunal de Planificación y Coordinación
- d) Director de Administración y Finanzas
- e) Subdirector de Finanzas
- f) Director Control
- g) Personas que designe el Sr. Alcalde

El Director Jurídico asesorará a este Comité en aquellas materias de índole jurídica que éste requiera, para lo cual podrá ser citado a determinadas reuniones.

### Art. 13 Funciones:

Asesorar al Alcalde en los siguientes aspectos:

- En la definición de, la forma en común que la Municipalidad de San Ramón, como corporación autónoma de derecho público, realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Coordinación interna de las Unidades Municipales,
- Colaboración en el Plan de Desarrollo comunal y del proyecto Anual del Presupuesto Municipal.
- Estudio de problemas específicos que le encomiende el Alcalde.
- Mantener informadas a las unidades municipales de las materias de interés general.
- El Comité Económico funcionará cada vez que se requiera, de acuerdo a las materias recibidas y las necesidades que surjan de acuerdo a las actividades municipales.
- Para que el Comité pueda conocer alguna materia, ésta debe estar con sus antecedentes completos, previamente informada por el Director de la Unidad que da origen al gasto, con su justificación, factibilidad, cotizaciones o presupuesto en su caso.
- La documentación del Comité Económico será recibida por el Secretario Municipal, quien velará porque la misma sea presentada en la forma indicada en el artículo anterior.
- El quórum para sesionar y adoptar acuerdos será de a lo menos cuatro de sus miembros. En caso de ausencia o impedimento de alguno de ellos, este será reemplazado por su subrogante.
- Las materias serán expuestas a los miembros del Comité por el Presidente, adoptándose los acuerdos por simple mayoría. Se dejará constancia del voto disidente de algún integrante con su debida fundamentación.
- Las Actas serán numeradas, archivadas y foliadas en forma cronológica.
- El acta será aprobada y firmada por el Secretario Municipal y todos los miembros asistentes y enviada al Alcalde para su resolución.
- Los acuerdos serán numerados e insertos en el acta, indicando la imputación presupuestaria del gasto aprobado. Cuando se trate de un proyecto de inversión se indicará el código de

- individualización del mismo, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el Listado de proyectos de Inversión.
- Las materias rechazadas por el Comité podrán ser nuevamente conocidas por éste, una vez que se hayan subsanado las observaciones que se hubieren formulado.

#### **Art. 14º COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

El Comité Técnico Administrativo es un órgano interno que tiene por objeto asesorar al Alcalde en la coordinación de las distintas unidades municipales, en la preparación y desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales, y demás problemas específicos que el Alcalde le encomiende.

##### **Composición:**

Estará compuesto por los Directores de las unidades municipales definidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad y los que en cada caso, en especial cite el Alcalde, que lo presidirá, y en su ausencia el Administrador Municipal.

El Comité Técnico Administrativo se reunirá con la frecuencia y en los días que se determinen por quien lo presida en la primera sesión que se celebre en el año, para lo cual se oirá la opinión de sus integrantes.

##### **Art. 15º Funciones:**

- a) Coordinación interna de las Unidades Municipales.
- b) Preparación del Plan de Desarrollo Comunal y del proyecto anual del presupuesto municipal.
- c) Estudio de problemas específicos que le encomiende el Alcalde.
- d) Mantener informadas a las unidades municipales de las materias de interés general.

### **CAPITULO VII**

#### **Art. 16 º JEFE DE GABINETE**

La Jefatura de Gabinete dependerá del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las audiencias y actividades que realiza diariamente el Alcalde.
- b) Coordinar y controlar el ingreso y egreso de la documentación relativa al Alcalde.
- c) Secundar al Alcalde en aquellas reuniones con las organizaciones comunales.
- d) Redactar documentos inherentes a las relaciones externas de Alcaldía.
- e) Asesorar al Alcalde sobre materias que éste solicite y ser el nexo inmediato entre el Alcalde y las Direcciones municipales y las personas y entidades de la Jurisdicción Municipal.
- f) Cumplir todas aquellas funciones que el Alcalde le señale.

### **CAPITULO VIII**

#### **Art. 17º DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y R.R.P.P.**

El Departamento de Relaciones Públicas dependerá del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público, respecto de los actos oficiales y otros programados por la Municipalidad.
- b) Encargarse de las publicaciones municipales o preparar y editar los informativos que de la Municipalidad emanen.

- c) Llevar un archivo permanente y actualizado de las instituciones públicas y privadas que tengan relación directa o indirecta con la gestión municipal.
- d) Llevar un archivo permanente y actualizado de las autoridades públicas nacionales, regionales, provinciales y comunales.
- e) Llevar un archivo permanente de prensa y otras publicaciones sobre la Entidad Edilicia, que sirvan como medio para redactar comentarios, aclaraciones y otros.
- f) Mantener un listado actualizado de las fechas aniversario de las diversas organizaciones intermedias de la comuna, a fin de cumplir con el protocolo correspondiente.
- g) Enviar oportunamente las invitaciones correspondientes a las personas o instituciones que deban asistir a los actos programados por la Municipalidad.
- h) Llevar el control de las invitaciones hechas por el Alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando corresponda.
- i) Colaborar en la difusión de las ordenanzas municipales en los medios de comunicación social que corresponda.
- j) Canalizar la publicación en los medios de comunicación social que se determine y en los casos que corresponda, las llamadas a propuestas públicas, licitación y otros.
- k) Dirigir, coordinar y controlar permanentemente el uso de los equipos audiovisuales y demás implementos, en los actos oficiales y otros que lleve a cabo la Municipalidad.
- l) Programar la realización de conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades similares, cuando el alcalde lo indique.
- m) Cumplir todas aquellas funciones que el Alcalde le señale.

## **CAPITULO IX**

### **Art. 18º DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo administrar eficiente y legalmente que la organización alcance los objetivos presupuestados y asesorar al Alcalde en materias financieras municipales, en la administración de los recursos humanos y proveer los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento municipal.

#### **Art. 19º Funciones:**

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - 3.- Visar los decretos de pago.
  - 4.- 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.
  - 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  - 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
  - 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.

f) Velar por que el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) estén disponibles en la página web del Municipio.

#### **Art. 20º SUBDIRECCION DE FINANZAS**

Dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas y tendrá por objetivo apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República.

#### **Art. 21º Funciones:**

- a) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- b) Asesorar a Secretaría Comunal de Planificación y por su intermedio al Alcalde en materias financieras municipales.
- c) Colaborar con Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario de la Municipalidad.
- d) Administrar financieramente los bienes municipales.
- e) Preocuparse de que la contabilidad municipal sea llevada de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y a las instrucciones que emanan de la Contraloría General de la República al respecto.
- f) Controlar la gestión financiera de las distintas dependencias municipales.
- g) Administrar el presupuesto municipal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Preocuparse de que los informes financieros sean entregados en forma oportuna, tanto a otros servicios públicos como a las entidades municipales, revisando cada uno de ellos.
- i) Preparación, revisión y /o envío de informes contables, presupuestarios y/o financieros en forma oportuna a los organismos públicos, a los que la ley de transparencia obliga, así como a las entidades y unidades municipales que lo requieran.
- j) Supervisar los departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería Municipal, para que la contabilidad sea llevada de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental que emita la Contraloría General de la República y los recursos financieros sean resguardados debidamente.
- k) Administrar la banca electrónica, con el fin de propender a que la gestión de los recursos financieros sean lo más eficiente posible
- l) Supervisar que el presupuesto municipal sea administrado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- m) Cumplir las demás funciones que señale la ley o el Alcalde.

#### **Art. 22º DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

Depende directamente de la Subdirección de Finanzas y tiene por objetivo llevar la contabilidad municipal, con el objeto de controlar los ingresos y egresos de acuerdo a la legalidad y disponibilidad presupuestaria.

#### **Art. 23º Funciones:**

- a) Llevar la contabilidad municipal en base a las normas legales vigentes y de acuerdo a las instrucciones que Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Elaborar los informes contables que se envían a Contraloría General de la República y a otros organismos públicos que los soliciten.
- c) Elaborar los informes financieros trimestrales que se envían a la Subsecretaría de Desarrollo Regional.
- d) Confeccionar el Balance Contable Anual de la Municipalidad con las correspondientes notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.
- e) Mantener actualizado el archivo de todos los documentos emanados de las distintas Direcciones que den origen obligaciones de carácter financiero del Municipio con terceros y de terceros con el Municipio.
- f) Entregar la información necesaria del comportamiento presupuestario histórico, con el objeto de permitir la confección del proyecto de presupuesto.
- g) Recopilar la información para elaborar las respectivas rendiciones de cuenta, en coordinación con la unidad municipal ejecutora.
- h) Dar disponibilidades presupuestarias para la ejecución del presupuesto cuando corresponda.

#### **Art. 24º SECCIONES CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO SALUD-EDUCACION-MUNICIPAL**

La sección de Contabilidad y Presupuesto de Salud, Municipal y Educación, dependen directamente del Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y tiene por objeto mantener los registros contables permanentemente actualizados, de manera tal, que en cualquier momento puedan cumplir las instrucciones impartidas y entregar la información necesaria para la toma de decisiones.

#### **Art. 25º Funciones:**

- a) Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, disponibilidad de fondos y otros.
- b) Mantener actualizado el presupuesto, incorporando oportunamente las modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal.
- c) Efectuar la cuadratura de informes financiero-contables con la información que entrega tesorería.
- d) Confeccionar los Decretos de Pago, velando porque cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República en cuanto a los documentos que deban anexar.
- e) Confeccionar todos los informes contables analíticos de la ejecución presupuestaria específicamente y del Plan de Cuenta.
- f) Dar cumplimiento a las demás instrucciones generadas en los niveles superiores.

#### **Art. 26º DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL**

Depende directamente de la Subdirección de Finanzas y tiene como objetivo percibir los ingresos generados por los diversos conceptos y hacer efectivo los egresos municipales, así como también custodiar valores, manteniendo un estricto y efectivo control y registro de ellos, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

#### **Art. 27º Funciones:**

- a) Recaudar los ingresos por concepto de derechos y contribuciones municipales.
- b) Mantener y cautelar los fondos recaudados, las especies valoradas y los fondos en poder de terceros.
- c) Recibir y resguardar todo documento de garantía, extendido a favor de la Municipalidad.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Depositar los fondos recaudados en las cuentas corrientes autorizadas en forma diaria.
- f) Registrar diariamente los ingresos y egresos manteniendo actualizados el movimiento de registro fondo por cada cuenta corriente.
- g) Diseñar, implementar y mantener actualizado un archivo con los documentos que respalda cada ingreso y egreso, tanto municipal como de las áreas.



- h) Llevar el control de las cuentas corrientes de las áreas de salud, educación y municipal, con las correspondientes conciliaciones.
- i) Efectuar el pago de impuesto a la Tesorería General de la República por concepto de retenciones e IVA.
- j) Tomar las boletas de garantía, vale vista u otro documento valorado que requiera el Municipio.
- k) Informar a los niveles superiores y al Departamento de Contabilidad y Presupuesto los movimientos financieros diarios.

#### **Art. 28º SUBDIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES**

Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que ésta debe hacer al municipio.

#### **Art. 29º Funciones:**

- a) Estudiar, proponer y controlar la percepción de cualquier tipo de ingreso e implementar las medidas necesarias para su obtención.
- b) Elaborar y evaluar planes de acción tendientes a generar recursos económicos. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas legales vigentes, que regulan el ejercicio de toda actividad económica que se realiza en la comuna, sobre los derechos y contribuciones de beneficio municipal.
- c) Desarrollar un adecuado sistema de supervisión de ingresos, de las distintas unidades municipales y servicios traspasados, a fin de coordinar con ellos un eficiente sistema de cobro, mejorando así los ingresos municipales.
- d) Coordinar Planes, objetivos y metas con los departamentos a cargo de la subdirección.
- e) Organizar todas las actividades económicas en las que el municipio participe o patrocine en la comuna con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de bien común.

#### **Art. 30º DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES**

Depende directamente de la Subdirección de Rentas Municipales, y tiene por objetivo ejecutar todo el procedimiento administrativo, para el otorgamiento y caducidad de patentes comerciales y permisos municipales.

#### **Art. 31º Funciones:**

- a) Recibir las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Otorgar las patentes comerciales solicitadas que cumplan con los requisitos establecidos.
- c) Mantener actualizado el Registro de Patentes de todas las actividades antes mencionadas, que comprenda las incorporaciones, anulaciones, cambios de dirección, razón social o dueño, entre otros.
- d) Mantener actualizado el Registro de Propaganda Comercial de la comuna.
- e) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, de acuerdo a la normativa vigente establecida para el comercio ambulante.
- f) Atender consultas del público sobre requisitos exigidos para obtener patentes comerciales, trámites de las mismas, cambios de dirección, razón social o dueño.
- g) Registrar los pagos de patentes y permisos efectuados, informados por Tesorería Municipal y una vez vencidos los plazos legales informar al Departamento de Inspección para que notifique o curse las infracciones correspondientes.
- h) Otorgar certificados solicitados por el público para término de giro, trámites bancarios, etc.
- i) Informar al Departamento de Cobranzas Municipales sobre aquellas patentes, permisos u otros aranceles, que se encuentren impagos por más de 60 días desde su vencimiento.

#### **Art. 32º DEPARTAMENTO INGRESOS MUNICIPALES**

Depende directamente de la Subdirección de Rentas Municipales teniendo como objetivo, realizar la supervisión de los diversos cobros y derechos municipales, proponiendo proyectos destinados a desarrollar una mayor eficiencia en esta área, además de asesorar profesionalmente, en coordinación con el Subdirector, las diversas unidades municipales encargadas de captar ingresos.

#### **Art. 33º Funciones:**

- a) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes al correspondiente tributo municipal.
- b) Realizar el cálculo de todo permiso y patentes que el municipio otorgue según lo establecido en la Ley de Rentas Municipales y en la Ordenanza de Derechos Municipales.
- c) Realizar revisiones contables en todas las unidades municipales encargadas de captar ingresos, a fin de controlar adecuadamente estos procedimientos, en función del respectivo reglamento de ingresos.
- d) Desarrollar un adecuado procedimiento de inversiones de excedentes de caja, en el Mercado de Capitales, en diversos instrumentos de renta fija, debidamente autorizados por el Ministerio de Hacienda.
- e) Llevar el control de los estacionamientos tarifados de la comuna, en coordinación con el Departamento de Inspección Municipal.
- f) Ejecutar la supervisión de la totalidad de los ingresos producidos por los servicios traspasados y organizaciones municipales, especialmente los Departamentos de Salud y Educación Municipal y a toda organización que dependa de alguna instancia municipal, según lo establezcan los reglamentos y ordenanzas respectivas.
- g) Desarrollar todo plan o proyecto que tenga como finalidad el incrementar los ingresos propios de la Municipalidad.
- h) Apoyar con asesoría profesional a todas las instancias municipales que generen ingresos, en todo lo relativo a la Ley de Rentas y Ordenanzas respectivas, lo que contará con la permanente coordinación del Subdirector del área.

#### **Art. 34º DEPARTAMENTO DE INSPECCION**

Depende directamente de la Subdirección de Rentas Municipales, y tiene por objeto controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y las emanadas del municipio, referidas en Ordenanzas Municipales, Decretos Alcaldicios, y otros, que regulan el funcionamiento de la actividad económica de la comuna.

#### **Art. 35º Funciones:**

- a) Atender las denuncias en terreno.
- b) Verificar en los locales y establecimientos en que se desarrollan actividades comerciales de todo tipo, industriales, profesionales, el cumplimiento de las disposiciones sobre patentes y derechos de propaganda.
- c) Control y fiscalización comercio establecido y ambulante, patentado y clandestino; las diferentes ferias libres, mataderos y mercados persa de la comuna.
- d) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- e) Fiscalizar aquellas infracciones o faltas que se encuentren contempladas en el Código Penal, Ordenanza General de Tránsito y Ley de Alcoholes.
- f) Fiscalizar la adecuada ubicación de las señalizaciones en la vía pública como también letreros y propaganda.
- g) Desarrollar sus labores de inspección y control en coordinación con los distintos departamentos del Municipio, de las actividades industriales y comerciales de la comuna.
- h) Mantener actualizado el catastro de comerciantes, feriantes, industrializados, profesionales, etc.
- i) Mantener archivo de todos los documentos que entran y salen del departamento, como también de la documentación legal en uso, relacionada con los controles que se llevan a cabo en la comuna.

- j) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas sobre la materia.
- k) Entregar diariamente al Juzgado de Policía Local los partes por infracciones a las ordenanzas municipales.
- l) Realizar observaciones por deterioros ocurridos que correspondan a distintos servicios públicos (CHILECTRA, AGUAS ANDINAS, SERVIU, etc.)
- m) Realizar directamente a solicitud del Departamento de Rentas Municipales, visitas de comprobación de requisitos para el otorgamiento de patentes comerciales.
- n) Elaborar informes al Alcalde, en relación a peticiones de instalación de quioscos y puestos de venta en vía pública.
- o) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental.
- p) Diseñar, proponer, desarrollar y mantener vigente un plan de inspección comunal por áreas territoriales y funcionales.
- q) Diseñar, implementar y mantener registro de los comerciantes de la comuna, indicando la infracción y reglamentación aplicada.
- r) Realizar las gestiones necesarias y cursar las infracciones que correspondan, para que los deudores morosos cancelen las sumas adeudadas al Municipio.
- s) Efectuar rotaciones periódicas de los inspectores que tengan sectores asignados.
- t) Velar por el recto desempeño del personal a su cargo.

#### **Art. 36º DEPARTAMENTO DE COBRANZAS MUNICIPALES**

Depende de la Subdirección de Rentas Municipales, teniendo como objetivo aplicar un adecuado sistema de cobro de aranceles, derechos y otros pagos municipales, especialmente en el cobro de los derechos de aseo domiciliario, así como todos aquellos pagos en situación de morosidad, debiendo implementar un eficaz procedimiento de cobranza, que permita recuperar los ingresos devengados y no percibidos por el municipio.

#### **Art. 37º Funciones:**

- a) Proceder al cobro de derechos de aseo domiciliario, llevando un control permanente de los pagos, deudas, beneficios y condonaciones si las hubiere.
- b) Ejecutar convenios de pago con aquellos contribuyentes morosos por diversos conceptos.
- c) Desarrollar un adecuado sistema de cobranzas prejudiciales, de todas aquellas morosidades que contribuyentes mantengan con la municipalidad.
- d) Ejecutar y controlar los ingresos devengados por concepto de licencias médicas, en coordinación con las instituciones de salud previsionales.
- e) Administrar el Aparcadero Municipal, controlando las especies allí retenidas y cobrando por su bodegaje, según lo determina la ordenanza de derechos municipales.

#### **Art. 38º SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas, tiene por objetivo implementar y desarrollar todas aquellas técnicas de personal que permitan contar con el mejor recurso humano, utilizándolo y proponer políticas generales que optimicen el funcionamiento de los funcionarios municipales, a contrata, honorarios, etc.

#### **Art. 39º Funciones:**

- a) Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, proponiendo medidas de acuerdo con las disposiciones administrativas e instrucciones municipales vigentes.
- b) Tramitar y recopilar los diversos antecedentes solicitados a los funcionarios recién contratados.
- c) Disponer oportuna y eficazmente de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- d) Llevar la documentación del Departamento en lo relacionado a:
  - Confección de Decretos.
  - Ordenes de Servicio.

- Instrucciones.
  - Certificados.
  - Pólizas de Fidelidad Funcionaria.
  - Listado de escalafones.
  - Beneficios y Derechos.
  - Ascensos y Subrogaciones.
- e) Mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de cada funcionario, en la cual consigne materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, ascensos, traslados y otros.
- f) Cursar los decretos de nombramientos, renunciaciones del personal, permisos sin goce de remuneraciones, etc.
- g) Mantener archivo actualizado de la documentación e información que emitan los Departamentos sobre personal.
- h) Proponer y elaborar políticas y planes de capacitación de personal.
- i) Velar por la adecuada designación y distribución del personal municipal en las diferentes unidades.
- j) Proponer sistema de rotación del personal.
- k) Informar los derechos y obligaciones administrativas de los funcionarios municipales, en conformidad al reglamento interno y a las normas vigentes.
- l) Diseñar y fiscalizar los sistemas para el adecuado control de asistencia (inasistencias, permisos administrativos, licencias médicas, accidentes del trabajo, feriado legal, horas extraordinarias), cumplimiento de horarios, permanencia en el Municipio, etc.
- m) Interpretar y mantener contacto con Asesoría Jurídica en materias atinentes a los recursos humanos, manteniendo actualizada toda la legislación orgánica y de jurisprudencia administrativa de esta materia.
- n) Efectuar todas las tareas administrativas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal y cumplir las funciones de Secretaría de la Junta Calificadora.
- ñ) Orientar a las diferentes dependencias municipales en materias técnicas de personal.
- o) Mantener coordinación permanente con las jefaturas, contacto directo con el personal municipal, a fin de canalizar inquietudes y dudas, además de detectar, analizar y orientar al funcionario frente a dificultades personales que se produzcan y que afecten su normal desempeño.
- p) Desarrollar diversas acciones tendientes a obtener un mayor bienestar de los funcionarios municipales.
- q) Promover acciones de convivencia deportiva, recreativas y culturales para el personal.
- r) Recibir documentación para solicitud de cargas familiares y otros beneficios que pudiera cancelar el Municipio.
- s) Remitir a la Unidad de Remuneraciones la documentación correspondiente en fecha pactada, con el objeto de proceder a los diversos pagos y/o descuentos.

#### **Art. 40º DEPARTAMENTO REMUNERACIONES**

Depende directamente del Subdirector de Recursos Humanos y tiene por objetivo calcular, registrar y elaborar planillas de remuneraciones del personal municipal.

#### **Art. 41º Funciones:**

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones de los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios.
- d) Extender certificados de remuneraciones.
- e) Ejecutar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones de caja de previsión, AFP e ISAPRES, cooperativas, ISE, SERVIU, Caja de Ahorro de EE.PP. Asociaciones y otros.
- f) Control presupuestario de los gastos del personal.
- g) Efectuar los trámites para préstamos personales de los funcionarios.

**Art. 42º DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE DATOS**

Depende directamente del Subdirector de Recursos Humanos y tiene por objeto realizar verificaciones, seguimientos, registros y estadísticas de la información que emana del sistema de información administrativa de personal.

**Art. 43º Funciones:**

- a) Apoyo permanente a la toma de decisiones, por parte de la autoridad municipal, entregando información sobre:
  - Asistencia e inasistencia.
  - Atrasos.
  - Horas extras.
  - Cargas familiares.
  - Licencias Médicas.
  - Feriados Legales.
  - Permisos administrativos y otros.
  - Sumarios e investigaciones.
- b) Mantención actualizada del sistema de personal.
- c) Mantener un control actualizado de los nombramientos, contrataciones, y renunciaciones del personal municipal.

**Art. 44º SECCION LICENCIAS MÉDICAS**

Depende directamente del Departamento Procesamiento de Datos.

**Art. 45º Funciones:**

- a) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios ante el Compín o diferentes Isapres según corresponda.
- b) Coordinar con la subdirección de RRHH la información sobre las licencias médicas, rechazadas o reducidas.
- c) Informar a los Departamentos los días de Licencias de sus Funcionarios.
- d) Notificar a los funcionarios sobre rechazo o reducción cuando corresponda de las licencias médicas presentadas e indicar los procedimientos que corresponden.
- e) Informar a RRHH cuando corresponda descuentos por rechazo o reducción de una licencia.
- f) Realizar cobranza de las licencias médicas presentadas en el Campín e Isapres correspondientes.
- g) Depositar en Tesorería los valores recuperados en las respectivas cuentas de las instituciones de Salud e ingresar los valores en las cuentas Municipal, Educación y Salud, con su respectivo respaldo.
- h) Informar al Alcalde, Dirección de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, Secpla, del avance de las recaudaciones.

**Art. 46º DEPARTAMENTO CAPACITACION**

Depende directamente del Subdirector de Recursos Humanos y tiene por objetivo implementar un proceso educativo a corto plazo, que utiliza un procedimiento sistemático y organizado por el cual el personal aprende conocimientos y habilidades técnicas para un propósito definitivo.

**Art. 47º Funciones:**

- a) Mantener un inventario de las necesidades específicas de capacitación.
- b) Realizar la elección de métodos adecuados para el proceso de capacitación.
- c) Recolección de material y antecedentes adecuados para la capacitación.
- d) Elaboración de un programa de capacitación.
- e) Creación de un Banco de Datos con los institutos y centros de capacitación técnica que ofrezcan un mejor plan de estudios.
- f) Ejecución de la capacitación.

- g) Evaluación y control de los resultados de la capacitación realizada.

**Art. 48º DEPARTAMENTO DE BIENESTAR**

Depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objetivo proponer, ejecutar, administrar e implementar las acciones de bienestar del personal municipal definidas por el Comité de Bienestar de acuerdo al Reglamento del Sistema de Bienestar, con el fin de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal, sus cargas familiares e hijos, y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

**Art. 49º DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Depende directamente del Subdirector de Recursos Humanos, tiene por objeto la planificación, organización, ejecución y supervisión de acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Art. 50º Funciones:**

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores.
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

**Art. 51º SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**

Tiene por objetivo administrar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal, además de coordinar y controlar la mantención y provisión de los recursos materiales que necesiten las diferentes direcciones.

**Art. 52º Funciones:**

- a) Coordinar y fiscalizar la adecuada asignación y distribución de los recursos materiales necesarios para el expedito funcionamiento del Municipio.
- b) Planificar, controlar, programar y efectuar actividades o acciones tendientes a precaver y mantener el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.
- c) Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de actividades que se desarrollan en el Municipio.
- d) Participar en el llamado a propuesta pública por seguros de edificios, inmuebles y vehículos municipales.
- e) Proporcionar equipo especial de trabajo a aquellos funcionarios cuyas labores así lo requieran y en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Solicitar a las distintas direcciones la necesidad de especies valoradas y disponer su adquisición.
- g) Generar y visar las solicitudes de compra interna.
- h) Elaborar, implementar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras de la municipalidad.
- i) Supervisar y controlar los bienes municipales.

**Art. 53º DEPARTAMENTO DE INVENTARIO**

El Departamento de inventario dependerá directamente de la Subdirección de Administración y tiene por objetivo registrar y controlar cabalmente los bienes municipales, así como mantener la existencia de materiales que permitan una continuidad en la función municipal.

**Art. 54º Funciones:**

- a) Mantener actualizados los registros de bienes en la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

- c) Determinar la condición de inventariables de los bienes, según la contraloría General de la República.
- d) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

**Art. 55º DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:**

Depende directamente del Subdirector de Administración y tiene por objetivo obtener y proveer, los materiales que las dependencias municipales requieren para su buen funcionamiento administrativo y operacional.

**Art. 56º Funciones:**

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b) Realizar y controlar que las adquisiciones municipales, se ajusten a las reales necesidades de las diferentes dependencias municipales.
- c) Mantener actualizado el libro de proveedores, los precios unitarios de los artículos solicitados, condiciones del mercado y todo aquello que tienda a favorecer la optimización de los recursos económicos municipales.
- d) Efectuar las cotizaciones a las especies solicitadas conforme a las disposiciones legales vigentes y someterla a aprobación, según el reglamento del Departamento.
- e) Registrar y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- f) Emitir solicitudes de compra debidamente refrendadas por el subdirector de Administración.
- g) Emitir órdenes de compra.
- h) Mantener registro de existencia de insumos o materiales de bodega.
- i) Planificar la cantidad mínima y máxima de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- j) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- k) Seleccionar al proveedor, previo estudio a lo menos de 3 cotizaciones, salvo aquellos autorizados como único proveedor.
- l) Proponer cualquier modificación a los programas respectivos de acuerdo a las variaciones en precio y condiciones del mercado, que pudieren afectar los intereses municipales.
- m) Mantener archivos actualizados de movimientos de órdenes de compra, facturas y otros documentos semejantes.
- n) Tramitar la adquisición de especies valoradas.
- o) Ejecutar todas las tareas anteriores referentes a la adquisición de bienes que requiera el Departamento de Salud Municipal, Educación y Municipalidad.

**Art. 57º DEPARTAMENTO BODEGA MUNICIPAL:**

El Departamento de Bodega dependerá directamente de la Subdirección de Administración.

**Art. 58º Funciones:**

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los bienes y recursos materiales provenientes de las adquisiciones municipales.
- b) Mantener permanentemente actualizados los registros de bienes y materiales existentes en la bodega Municipal.
- c) Comunicar la llegada de bienes y materiales y despacharlos oportunamente a las unidades municipales que los han solicitado.
- d) Confeccionar oportunamente las guías de recepción o ingreso a bodega, a objeto de cursar los pagos a proveedores.

- e) Informar sobre los bienes que existen en bodega que estén en condiciones de ser utilizados, o bien que sean susceptibles de dar de baja, coordinando dicha labor con el Departamento de Inventario.
- f) Visar las facturas de materiales y bienes inventariables para ser enviados al departamento de inventario.
- g) Efectuar las demás funciones que se le encomienden.

#### **Art. 59º OFICINA CONSUMOS BASICOS**

La Oficina Consumos Básicos dependerá directamente de la Subdirección de Administración y tendrá las siguientes funciones.

##### **Art. 60º Funciones:**

- a) Compilar todos los antecedentes necesarios para enviar a pago los consumos básicos de las áreas de Salud, Educación y Municipal. Estos son: agua potable, electricidad, telefonía fija y móvil, internet, autopistas urbanas, publicidad (publiguías), Seguros generales, etc.
- b) Proveer de toda la información necesaria a los encargados de los centros de costos municipales y de las áreas de Salud y Educación, acerca de los gastos por concepto de consumos básicos.
- c) Celebrar, modificar y dar término a contratos con las empresas proveedoras de los servicios descritos en el primer punto.
- d) Administrar la telefonía móvil a través del sistema de “gestor” de la página Web de la empresa que se adjudique la licitación. Esto implica el control de minutos, mensajería de texto, sistema roaming e internet móvil de las 61 líneas de propiedad municipal.
- e) Administrar los fondos del Giro Global (Caja Chica) y rendir los gastos que se generen por concepto de imprevistos municipales.

## **CAPITULO X**

#### **Art. 61º DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo: Prestar un servicio eficiente y cabal a la comunidad, en cuanto a: el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, mantención adecuada de la señalización del tránsito, y hacer cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes relacionadas con materias del tránsito y transporte público.

##### **Art. 62º Funciones:**

- a) Otorgar, renovar o denegar licencias para conducir vehículos.
- b) Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas y determinar el mismo en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
- c) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis, semaforización, señalización horizontal y vertical, tránsito peatonal, y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas en conformidad a la normativa sobre señalización oficial dictada por el Ministerio del ramo.



- e) Ejercer las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito u otras.
- f) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes en las materias que competen a la Dirección.
- g) Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a tránsito, y proponer cambios o modificaciones a las mismas para mejorar su aplicación.
- h) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

**Art. 63º DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR**

El Departamento de Licencias de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y tiene como objetivo encargarse del proceso de otorgamiento, renovación, denegación y caducación de licencias de conducir vehículos de acuerdo a las normas legales de la Ley Nº 18.290.

**Art. 64º Funciones:**

- a) Otorgar licencias de conducir vehículos, una vez que el postulante ha cumplido con todas las exigencias que señala la Ley Nº 18.290, y sus modificaciones. Proceder a caducarlas cuando corresponda e informar los antecedentes necesarios al Registro Nacional de Conductores.
- b) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Examinar a los postulantes y conductores sobre aptitudes físicas y psíquicas requeridas para obtener licencia de conducir.
- d) Examinar a los postulantes y conductores sobre sus conocimientos teóricos y prácticos requeridos para obtener licencia de conducir.
- e) Solicitar informes de antecedentes personales y conductor al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f) Realizar sistemáticamente un control estadístico semestral de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y el motivo de ello.
- g) Enviar formularios de otorgamiento de licencias a Investigaciones de Chile.
- h) Enviar formularios de no donante de órganos al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- i) Enviar las nóminas de denegaciones de licencias de conducir y motivo de ello al Servicio de Registro Civil e Identificación
- j) Enviar nominas de denegación de licencias de conducir profesionales al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en forma mensual.
- k) Recibir mensualmente la Fiscalización del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, respecto de las carpetas que mantiene el departamento de los conductores que han obtenido Licencia de Conducir en la Comuna.

**Art. 65º DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

El Departamento de Permisos de Circulación depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y tiene como objetivo otorgar los permisos de circulación de vehículos mediante un sistema de atención expedito y eficiente.

**Art. 66º Funciones:**

- a) Otorgar los permisos de circulación previo cobro de los derechos estipulados por ley de Rentas Municipales (Ley 3.063 del 1979) y efectuar los cobros de multas por infracciones de tránsito existentes en el Registro de Multas. Los cobros se efectuaran de acuerdo a la tasación emanada por el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.) anualmente.
- b) Otorgar permiso de circulación provisorio, solo para efecto de traslado o reparación del vehículo.
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- e) Otorgar Placas Patentes de carros de arrastre y remolques.
- f) Efectuar control de taxímetros.

- g) Efectuar renovación de materiales a taxis.
- h) Otorgar Sellos Verdes según Normativa (D.S. Nº211)
- i) Entrega de duplicados de sellos verdes y permisos de circulación.
- j) Emisión de certificados varios, relacionados con materia de competencia del Departamento.
- k) Emisión de informe anual a Instituto Nacional de Estadísticas.
- l) Emisión de devengados diarios a Tesorería Municipal, con la cuadratura de lo percibido.

#### **Art. 67º DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y SEÑALIZACION**

El Departamento de Estudio y Señalización depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene por objetivo realizar los estudios necesarios para mantener la expedición y seguridad en el tránsito vehicular y peatonal de la comuna.

#### **Art. 68º Funciones:**

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial, sentido de la circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros.
- b) Controlar la fiscalización de lo dispuesto en la ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia, por parte de los inspectores respectivos.
- c) Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalización de tránsito y de otros relacionados con labores de la dirección.
- d) Velar por la contratación de servicios de mantención de semáforos, señalización y otros servicios de tránsito.
- e) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimento y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- f) Estudiar y preparar los informes relacionados con la movilización colectiva para, terminales y otros que deban ser presentados a las autoridades competentes.
- g) Informar sobre las interferencias que se puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos y otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

### **CAPITULO XI**

#### **Art. 69º DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo: planificar, dirigir, coordinar y controlar aquellas actividades tendientes a la preservación del medio ambiente y a la mantención y/o implementación de áreas verdes, así como también el aseo de la comuna.

#### **Art. 70º Funciones:**

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) Velar por el servicio de extracción de basura.
- c) Conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental, para lo cual deberá coordinar sus aspectos jurídicos con la Dirección de Asesoría Jurídica.

- g) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- h) Efectuar la inspección del aseo de la comuna.
- i) Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad, de las Ordenanzas sobre Aseo y Ornato de la comuna.
- j) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna.
- k) Inspeccionar las áreas verdes.
- l) Coordinar los servicios que prestan Empresas externas al municipio y que tienen relación con el quehacer del medio ambiente aseo y ornato (EMERES, CONAF, etc).

#### **Art. 71º SUBDIRECCION DE ORNATO**

La Subdirección de Ornato depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y tiene como objetivo ornamentar la comuna a través de la construcción, reparación, protección y mantenimiento de las áreas verdes.

#### **Art. 72º Funciones:**

- a) Estudiar, proponer e implementar proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- b) Fiscalizar a la empresa adjudicada, el aseo y mantención de las plazas y parques de la comuna.
- c) Promover mediante programas y políticas definidas, el cuidado y producción de áreas verdes, en la comunidad.
- d) Elaborar programas y proyectos de ornamentación con la perspectiva de dotar de áreas verdes a la comuna.
- e) Conservar, mejorar e implementar el Vivero Municipal.
- f) Mantener actualizado el costo mensual de la disposición final, tanto de residuos sólidos como de escombros.

#### **Art. 73º DEPARTAMENTO DE ASEO**

El Departamento de Aseo depende directamente de la Subdirección de Ornato y tiene como objetivo velar por la óptima mantención e inspección del aseo domiciliario y barrido público de la comuna, y del cumplimiento de las normas sanitarias pertinentes.

#### **Art. 74º Funciones:**

- a) Fiscalizar y supervisar la extracción y barrido de calles que realice la empresa privada.
- b) Estudiar e implementar el mejor sistema de recorrido para la extracción de basura.
- c) Coordinar con el encargado del Vertedero la inspección técnica del relleno sanitario correspondiente para tratar diversos tópicos tales como: impermeabilización, cierre, caminos de acceso y producción de bio-gas, en representación directa del Alcalde.
- d) Registrar la información estadística del tonelaje de basura depositada en el vertedero.
- e) Fiscalizar a la firma que atiende la disposición final de los residuos sólidos.
- f) Disponer y controlar el retiro de escombros en sitios eriazos y vías públicas.
- g) Visar las facturas, para su posterior pago, relativas a la extracción de basura domiciliaria y depósito en el vertedero.
- h) Diseñar e implementar en coordinación con el Departamento de Emergencia Municipal, los programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.

#### **Art. 75º DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE**

El Departamento de Aseo depende directamente de la Subdirección de Ornato, tiene como objetivo procurar la protección del medio ambiente de la Comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los distintos ámbitos de la comuna.

#### **Art. 76º FUNCIONES**

El Departamento de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
  - b) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
  - c) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigentes.
  - d) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemas con relación al ambiente.
  - e) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud. Tales como: reciclaje de vidrios, pilas, chatarras, etc. Residuos Peligrosos, aceites y otros. Control Zoonosis, esterilizaciones, retiros y capturas de canes.
  - f) Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna.
  - g) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.
- Además:

- Diseñar proyectos en beneficio directo de nuestro medio ambiente local.
- Participación en otros proyectos para evitar que estos perjudiquen nuestro medio ambiente.
- Generar estudios para desarrollar los futuros proyectos.
- Participación en el ordenamiento territorial comunal.
- Respuestas, revisiones y seguimientos de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental

## **CAPITULO XII**

#### **Art. 77º DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

La Dirección de Desarrollo Comunitario, es una unidad de dependencia directa del Alcalde.

Tiene como objetivo fundamental, asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en el desarrollo comunitario, en lo social, educacional y en materias de salud.

#### **Art. 78º Funciones:**

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción de desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

**Art. 79º DEPARTAMENTO SOCIAL COMUNAL**

El Departamento Social Comunal, dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto desarrollar toda la actividad relacionada con la acción social de la municipalidad hacia la comunidad, orientada fundamentalmente a dar cumplimiento a los objetivos sociales del municipio.

**Art. 80º Funciones:**

- a) Administrar los programas sociales y elaborar instrucciones que permitan llevarlas a efecto.
- b) Conocer los recursos institucionales de la comuna, coordinar con los servicios públicos, privados y organismos del voluntariado para apoyar la ejecución de proyectos sociales que emanan de la Dirección u otro organismo social.
- c) Mantener permanentemente informado al Alcalde y a las Autoridades que corresponda sobre la realidad social de la comuna.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales que rigen algunos aspectos atinentes a materias sociales.
- e) Cumplir y hacer cumplir políticas e instrucciones que dicten los organismos superiores en materias de su competencia.
- f) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las secciones a su cargo.
- g) Conocer necesidades y aspiraciones de la comunidad para formular políticas locales.
- h) Asesorar al Alcalde y demás organismos que correspondan en materias de desarrollo comunitario y social.
- i) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encargar su satisfacción y solución a este departamento, a través de la formulación de políticas sociales.
- j) Cumplir todas aquellas funciones que el Alcalde le señale.

**Art. 81º DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

El Departamento de Desarrollo Comunitario dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá por objeto realizar todas las actividades tendientes a promover el desarrollo comunitario, proporcionar capacitación a las organizaciones funcionales y territoriales, como así también permitir el desarrollo juvenil y del deporte y recreación de la comuna.

**Art. 82º Funciones:**

- a) Coordinar las actividades de organización y de desarrollo de las organizaciones comunitarias de carácter funcional y territorial.
- b) Integrar a la comunidad organizada al logro de los Planes de Desarrollo social local.
- c) Incentivar y concretar sistemas de participación real de la comunidad en los programas de organización y desarrollo de la misma.
- d) Mantener un registro comunal de las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
- e) Diagnosticar la realidad organizacional de la comuna.
- f) Realizar acciones que tiendan a motivar a los habitantes de la comuna, para que se agrupen de acuerdo a intereses territoriales o funcionales y participen en forma real y efectiva en el desarrollo vecinal.
- g) Informar a la comunidad sobre Leyes, normas y procedimientos que rigen a la Organización Formal y cooperar en la gestión para conceder personalidad jurídica a las organizaciones de la comuna.
- h) Asesorar técnicamente a las Organizaciones en el cumplimiento de las disposiciones legales que las regulen en el cumplimiento de los roles directivos, realización de asambleas, ejecución de balances y otros que se determinen pertinentes.
- i) Coordinar los Organismos Públicos del Voluntariado y privados que puedan servir como recurso para brindar capacitación.

- j) Elaborar programas y proyectos de Capacitación Social, para llevarse a efecto en la comuna.
- k) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de capacitación que se realicen en la comuna.
- l) Seleccionar, de acuerdo a las características personales de los beneficiados, la metodología que se empleará al entregar los contenidos de capacitación.
- m) Propender a través de programas y ejecución de proyectos al desarrollo integral de la juventud de la comuna.
- n) Desarrollar y fomentar la realización de actividades deportivas-recreativas, tendiente a la integración y participación de la comuna.

#### **Art. 83º DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO**

##### **Art. 84º Funciones:**

El encargado de la Oficina de Fomento Productivo deberá dirigir, coordinar y controlar sus actividades, a fin de:

- a) Promover la asociatividad entre las diversas unidades productivas de la comuna.
- b) Capacitar en los distintos temas requeridos a los microempresarios de la comuna para mejorar la calidad productiva y sus posteriores etapas.
- c) Articular redes de empleo entre las unidades productivas y empresas existentes.
- d) Otorgar facilidades en los trámites de obtención de patentes comerciales y de las demás unidades del Municipio, tales como Dirección de Obras Municipales y Subdirección de Rentas Municipales.
- e) Apoyar en su operatividad a la OTEC municipal.
- f) Elaborar Plan de Desarrollo Productivo Local y desarrollar de la mejor manera las instrucciones de sus superiores directos.

#### **Art. 85º DEPARTAMENTO DE SALUD**

El Departamento de Salud dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá por objeto administrar los establecimientos de salud y proponer programas del área, tendientes a mejorar las condiciones básicas de salud de la comuna.

##### **Art. 86º Funciones:**

- a) Elaborar y proponer los programas de salud desde una perspectiva comunal.
- b) Ejecutar los programas de salud derivados de los niveles nacionales, regionales y comunales.
- c) Velar por la coordinación expedita con las instituciones correspondientes al área de salud a nivel regional.
- d) Efectuar las prestaciones de salud a nivel primario.

Dependerán del Departamento de Salud las siguientes Unidades:

- a) Sección de Recursos Humanos: Deberá realizar las siguientes funciones:
  - a. Procesos de concursos públicos.
  - b. Contratación legal de los funcionarios.
  - c. Control de los permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas.
  - d. Proceso de calificación anual del personal.
  - e. Control de turnos de extensión horaria y horas extraordinarias.
  - f. Toda la labor relacionada con la promoción y capacitación de recursos humanos.
- b) Sección de Administración: Deberá realizar las siguientes funciones:
  - a. Solicitar, recibir y distribuir artículos de escritorio, aseo, insumos de computación, combustible destinados a calefacción, y mobiliario, llevando un control de existencia de cada artículo.
  - b. Solicitar la compra y confección de impresos.
  - c. Reparación, mantención y compra de equipos médicos, computacionales y de oficina.
- c) Sección de Operaciones: Deberá realizar las siguientes funciones:
  - a. Mantención de bienes muebles e inmuebles.
  - b. Mantención de Vehículos.

- c. Coordinación y Control de conductores y auxiliares de ambulancia.
- d) Sección de Habilitación: Deberá realizar las siguientes funciones:
  - a. Realizar proceso de sueldos.
  - b. Realización y pago de cotizaciones previsionales.
  - c. Realización de proceso de pago de contratos a honorarios.
  - d. Emisión de certificados de sueldos.
  - e. Realizar declaración anual de rentas.
  - f. Control y despacho de licencias médicas.
- e) Sección de Desarrollo y Gestión: Deberá realizar las siguientes funciones:
  - a. Coordinación y Control de Metas establecidas en los compromisos de gestión de los programas de salud.
  - b. Desarrollar informes de gestión.
  - c. Apoyo Técnico al Departamento de Salud.
  - d. Elaboración de proyectos de mejoramiento y gestión.
- f) Sección de Farmacia Comunal: Deberá realizar las siguientes funciones:
  - a. Programación de pedidos de medicamentos, insumos de enfermería, insumos dentales, instrumental quirúrgico y dental.
  - b. Solicitar, recibir y distribuir a los Consultorios de Atención Primaria de Salud lo adquirido según el punto anterior.
  - c. Almacenar los medicamentos e insumos en las condiciones de higiene y seguridad necesaria.

#### **Art. 87º SECCION DE PROGRAMACION DE SALUD**

La Sección de Programación de Salud dependerá directamente del Departamento de Salud y tendrá como función programar y ejecutar todas aquellas políticas de salud emanadas del nivel comunal, regional y nacional.

#### **Art. 88º DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

El Departamento de Educación dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de educación municipales.

#### **Art. 89º Funciones:**

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos Educativos Municipales, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los establecimientos educativos municipales.
- c) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educativos municipales.
- d) Coordinar con organismos públicos, privados y con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- e) Promover actividades deportivas, recreativas y educativas con centros de padres y apoderados de los establecimientos educativos municipales.
- f) Coordinar y controlar los recursos financieros, provenientes de programas que mejoran la gestión en Educación.
- g) Registrar y controlar cabalmente los bienes adquiridos así como mantener la existencia de materiales que permitan una continuidad en la función del Departamento de Educación y de los establecimientos educativos, incluyendo JUNJI.
- h) Rendir cuentas al menos semestralmente de la marcha general del Departamento de Educación.
- i) Controlar el cumplimiento de las normas administrativas emanadas del Ministerio de educación.
- j) Promover y asegurar educación de calidad y oportunidades sin discriminación.

**Art. 90º DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

El Departamento tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local. Su dependencia será de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Art. 91º Funciones:**

- a) Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.
- b) Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna.
- c) Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.
- d) Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comuna.
- e) Preparar convenios y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.
- f) Coordinar con las oficinas de la Mujer, de la Juventud, del Adulto Mayor la Discapacidad, Departamento de Educación Consejo Local de Deportes, la ejecución de programas deportivos y recreativos en la comuna.
- g) Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas en la entrega de antecedentes de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.
- h) Otras funciones que el Alcalde o su Jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

**Art. 92º DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMAS SOCIALES**

- a) Crear y mantener un banco de datos estadísticos del quehacer y realidad comunal en cuanto a fuentes oficiales de información (INE, PEX, SECPLA) y fuentes propias del Departamento.
- b) Realizar estudios de la realidad comunal que abarquen todos aquellos aspectos de interés social y que permitan fundamentalmente racionalizar los recursos destinados a la programación social u otras.
- c) Aportar antecedentes de investigación y estadísticas para la programación social.
- d) Administrar los programas de sociales con recursos propios y externos y la combinación de ambos.
- e) Dar cuenta a su Dirección y al Alcalde al menos trimestralmente de la marcha de los programas.

**Art. 93º OFICINA DE DERECHOS HUMANOS**

Diversidad, inclusión y trato igualitario.

La Oficina de Derechos Humanos dependerá directamente del departamento de Programas sociales.

**Art. 94º FUNCIONES**

**I) ACOGIDA Y SEGUIMIENTO DE CASOS**

La Oficina, en su atención a víctimas de actos discriminatorios, se encargará de:

- Llevar un registro de casos de discriminación arbitraria.



- Informar a la persona afectada acerca de sus derechos.
- Orientar sobre posibles medidas de acción judicial, en coordinación con la Corporación de Asistencia Judicial.
- Seguir los procedimientos de derivación que la situación requiera.
- Acompañamiento psicosocial de casos que lo ameriten.
- Establecer comunicados y/o protocolos para casos recurrentes de discriminación y difundirlos en departamentos municipales, entidades policiales, servicios públicos y organizaciones atingentes.

## **II) PROMOCIÓN DE LA NO DISCRIMINACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.**

Se trabajará en distintas estrategias de intervención, campañas de difusión y sensibilización. Además, la oficina se compromete a ser un agente de articulación de redes de apoyo, invitando a distintos actores, intersectoriales y de la sociedad civil a coordinar sus intereses y recursos en beneficio de un trabajo mancomunado:

- Servir de plataforma de información sobre temáticas relacionadas con la discriminación, así como de la legislación vigente vinculada al tema.
- Ofrecer capacitaciones y asistencia a quienes se desempeñen en trabajos con impacto social en materia de No Discriminación.
- Socialización y sensibilización a través de campañas publicitarias creativas y participativas.
- Desarrollar trabajo conjunto con Educación enfocado a toda la comunidad educativa.
- Pesquisa de grupos con escasa representación y participación para facilitar la constitución de organizaciones comunitarias.
- Elaborar un plan de diagnóstico para localizar y distinguir las principales debilidades en nuestra comuna respecto a la discriminación arbitraria.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con representantes de grupos afectados. Reuniones de coordinación de redes con organizaciones comunitarias y sociedad civil en general.
- Realizar encuentros con autoridades políticas, sociales, policiales, de salud, educación, entre otros, con el objetivo de compartir información relativa al tema, generar acuerdos y alianzas.

## **III) ÁREA DE ESTUDIOS**

Además de ser reactiva a la llegada de casos y permanecer alertas a las distintas demandas que ofrece la contingencia social, y junto con desarrollar intervenciones que procuren una socialización y educación sostenida sobre la materia, la Oficina se propone también el estudio y propuesta de mejoras de las ordenanzas municipales, leyes y políticas que estén relacionadas con la no discriminación y con la sanción de hechos que involucren discriminaciones arbitrarias:

- Propuestas de mejora a normativas municipales, comenzando por la indagación de sesgos, prejuicios y exclusiones arbitrarias en el texto, hasta el análisis de su contenido.
- Estudio y seguimiento de leyes y proyectos de ley relativos a la materia.
- Revisión y levantamiento de políticas públicas.

- Participación e interacción con instancias de estudio.
- Compartir experiencias con otros equipos de antidiscriminación del país.

## CAPITULO XIII

### **Art. 95º DIRECCION DE OPERACIONES**

La Dirección de Operaciones depende directamente del Sr. Alcalde, tiene como objetivo administrar, dirigir y coordinar los recursos materiales y otros necesarios para el adecuado funcionamiento del Municipio y de las diferentes unidades y proporcionar apoyo administrativo y operacional necesario para el normal desarrollo de la actividad externa municipal, a través de un adecuado resguardo, control y administración de los recursos para atender las necesidades de carácter externa y de emergencia, finalmente de administrar los recintos deportivos municipales.

#### **Art. 96º Funciones:**

- a) Velar por la recepción registro, almacenamiento y distribución de los recursos materiales, provenientes de las adquisiciones municipales.
- b) Velar por los registros de materiales en bodega estén permanentemente actualizados, controlando las entradas, salidas y saldos de ellos.
- c) Controlar que se mantengan los estados mínimos establecidos para los diversos materiales en bodega y solicitar su reposición o compra.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen en las distintas bodegas.
- e) Planificar programas y efectuar actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, equipos sistemas y dependencias municipales.
- f) Coordinar la puesta en marcha del Plan de emergencia.
- g) Dirigir las acciones destinadas a atender todas aquellas emergencias, que se produzcan en la comuna, tales como inundaciones, catástrofes, terremotos, etc.
- h) Coordinar el funcionamiento de la unidad de amplificación para las diversas actividades municipales y de los organismos de la comunidad.
- i) Administrar el funcionamiento adecuado de la unidad de impresos y fotocopiado del municipio.
- j) Realizar todas las acciones tendientes a mantener en buen estado el aseo del Edificio Consistorial y los bienes al interior de este.
- k) Administrar el resguardo y la seguridad del Edificio Consistorial.
- l) Planificar en forma eficiente la utilización de los vehículos municipales y en arriendo.
- m) Velar por la mantención, reparación de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.
- n) Velar por la administración de los recintos municipales o bajo administración municipal.

### **Art. 97º DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Depende directamente del Director de Operaciones y tiene por objetivo realizar todas las actividades tendientes a mantener en buen estado, el aseo del Edificio Consistorial y los bienes al interior de éste, administrar el resguardo y la seguridad del mismo y planificar en forma eficiente la utilización de los vehículos municipales y en arriendo.

#### **Art. 98º Funciones:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades necesarias para el cuidado, mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
- b) Dirigir, coordinar y supervigilar las funciones de choferes, auxiliares de aseo y vigilancia.
- c) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado los bienes muebles al interior del municipio.
- d) Fiscalizar, coordinar y distribuir en forma oportuna y eficiente la utilización de los vehículos municipales y en arriendo, de manera tal de optimizar este recurso.

- e) Controlar el consumo de combustible y el de otros insumos que corresponden a este departamento.
- f) Supervisar la adecuada mantención y reparación de los vehículos municipales.
- g) Designar y coordinar labores del cuerpo de vigilantes, asignando turnos y fiscalizando el adecuado funcionamiento de los mismos.
- h) Coordinar un programa de capacitación para los choferes municipales.
- i) Supervisar y controlar secciones de fotocopias, planta telefónica y amplificación.

#### **Art. 99º DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION**

El Departamento de mantenimiento y reparación dependerá directamente de la Dirección de Operaciones, y tendrá como objetivo velar por la mantención, reparación de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.

#### **Art. 100º Funciones:**

- a) Ejecutar las acciones tendientes a precaver el funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.
- b) Actuar eficiente y oportunamente ante situaciones de reparaciones menores o actividades que requieran de su apoyo.
- c) Supervisar en el terreno mismo e informar al Departamento de Inventario, sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con:
  - 1.- Mantenimiento y reparación de maquinas de oficina.
  - 2.- Mantenimiento y reparación de equipos.
- d) Controlar el óptimo funcionamiento de las secciones fotocopia y de la planta telefónica.
- e) Coordinar las labores a desarrollar por los talleres de carpintería, pintura, soldadura y gasfitería.
- f) Cumplir las demás funciones que la jefatura le recomienda. Realizar otras funciones que le encomiende el Alcalde.

#### **Art. 101º DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA**

Depende directamente del Director de Operaciones y tiene por objetivo realizar todas aquellas actividades destinadas a propender a la prevención y control de situaciones de emergencia y/o catástrofes que afecten a los pobladores; manteniendo materiales y elementos en stock.

#### **Art. 102º Funciones:**

- a) Asesorar al Director en materias de emergencia.
- b) Planificar, coordinar, controlar y ejecutar acciones destinadas a detectar, prevenir y/o solucionar situaciones de emergencia de la comuna.
- c) Elaborar, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan Comunal de emergencia.
- d) Velar por la constitución del comité de emergencia y por la oportuna información a Intendencia.
- e) Elaborar la "Carta Riesgo" de la comuna.
- f) Mantener actualizados los enlaces con los organismos de responsabilidad o asesoría en la atención de emergencia.
- g) Administrar y controlar el funcionamiento de los albergues y/u otras soluciones habitacionales de emergencia.
- h) Mantener un equipo de trabajo integrado por funcionarios designados para realizar turnos de emergencia, cuando la naturaleza de esta lo requiera.
- i) Mantener y controlar la Bodega de Emergencia, tanto en su existencia como almacenamiento, llevando estadísticas actualizadas de los elementos entregados y del stock, para informar al Alcalde e Intendente Metropolitano.
- j) Elaboración de programa de prevención de invierno.
- k) Mantener informadas a las autoridades de la comuna, sobre acciones realizadas para enfrentar la emergencia.
- l) Realizar las funciones establecidas por el Plan de Emergencia en sus distintas etapas.
- m) Controlar que los beneficios municipales de emergencias, lleguen a personas que viven dentro de los límites jurisdiccionales de San Ramón.

- n) Elaboración y actualización de un Banco de Datos.
- ñ) Apoyar todas aquellas acciones municipales, que involucren eventos y actos públicos, como así, otras actividades que el Alcalde le encomiende.
- o) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.
- p) Efectuar reparaciones menores en inmuebles como ayuda social, previo informe social y Vº Bº del Señor Alcalde.

**Art. 103º DEPARTAMENTO DE RECINTOS DEPORTIVOS**

El Departamento de Recintos Deportivos depende directamente de la Dirección de Operaciones Municipal y tiene por objetivo velar por la administración de los recintos municipales o bajo administración municipal, siendo sus funciones las siguientes:

- Administrar y controlar los recintos deportivos municipales.
- Proveerlos de los recursos materiales y logísticos necesarios para su funcionamiento y mantención.
- Definir, coordinar y supervisar, de acuerdo a las instrucciones generales del Alcalde, el uso de dichos recintos por las organizaciones de la comunidad, ya sean clubes deportivos, asociaciones u otros.
- Aplicar valores estipulados en la Ordenanza municipal en el uso de estos recintos.
- Planificar y organizar actividades deportivas en beneficio de la comunidad.
- Asesorar al Director de Operaciones para la confección de presupuesto de gastos e ingresos anuales de este departamento

**CAPITULO XIV**

**Art. 104º DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

La Dirección de Obras Municipales, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la normativa en materia de urbanismo y construcciones dentro de la comuna, ejecutar medidas en el ámbito de la vialidad, y dirigir o supervisar las construcciones de obras a cargo de la Municipalidad.

**Art. 105º Funciones:**

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus ordenanzas, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones y fusiones de predios.
- 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana.

- f) Dirigir o supervisar las construcciones de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Coordinar y accionar con otros organismos del Estado y privados, en materias relativas a urbanización y construcción.
- h) Suministrar los antecedentes que se requieran para la confección del Plan de Desarrollo Comunal y del Plan Regulador Comunal.

#### **Art. 106º DEPARTAMENTO DE EDIFICACION**

##### **Funciones:**

- a) Informar al público en la ejecución de obras de edificación, sobre las exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias correspondientes.
- b) Otorgar la aprobación previa de anteproyecto de Edificación.
- c) Aprobar los proyectos de construcción de obras nuevas y/o ampliaciones.
- d) Determinar los derechos e impuestos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación o alteración.
- e) Otorgar los permisos de construcción de las construcciones ya señaladas.
- f) Otorgar recepciones definitivas de obras de edificación cuando sean requeridas.
- g) Informar sobre materias propias de los Permisos, Obras de Construcción y sus Normativas.

#### **Art. 107º DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION**

##### **Funciones:**

- a) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de edificación de la comuna.
- b) Preparar los antecedentes para llamar a propuesta de proyectos públicos, cuando corresponda y emitir los informes técnicos que procedan.
- c) Participar y coordinar en los proyectos de áreas verdes que se ejecuten de acuerdo al plan de desarrollo comunal.
- d) Súper vigilar las obras adjudicadas a terceros y/o contratadas por la Municipalidad.
- e) Actuar como enlace técnico en las materias constructivas específicas con los organismos que correspondan.

#### **Art. 108º DEPARTAMENTO URBANISMO**

##### **Funciones:**

- a) Participar en la confección de proyectos de obras urbanas, adelanto comunal y de construcciones municipales.
- b) Participar en la aprobación de proyectos de Subdivisión, fusiones y loteos.
- c) Mantener las fuentes de información técnicas necesarias para el trabajo de SECPLAC.
- d) Emitir informes de zonificación de patentes comerciales de acuerdo al Plan Regulador Comunal.
- e) Revisar todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del plan regulador y su ordenanza local y autorizar los "conjuntos armónicos".
- f) Actuar como enlace técnico con los organismos públicos a fin de resoluciones técnicas que afecten al Municipio.
  - 1. MINVU
  - 2. MOP
  - 3. SECPLAC
  - 4. SERVIU
  - 5. AGUAS ANDINA
  - 6. SEC

7. CHILECTRA S.A.
  8. SEREMI VIVIENDA Y URBANISMO
- g) Aplicar políticas de desarrollo urbano.

**Art. 109º DEPARTAMENTO DE SIG Y CATASTRO**

- a) Diseñar, implementar y emitir el SIG y CATASTRO, propendiendo a la sistematización de la información comunal en una base de datos única, consultable y actualizable.
- b) Actualización de la cartografía comunal e ingreso de información disponible y digitalizada en los distintos departamentos municipales.
- c) Confección de Catastro en las materias atinentes a la Dirección de Obras.

**CAPITULO XV**

**Art. 110º SECRETARIA MUNICIPAL**

La Secretaria Municipal es una unidad de dependencia directa del Alcalde, y tendrá también a su cargo la secretaría administrativa del Concejo Municipal.

La Secretaría Municipal tiene carácter ejecutivo, asesor y coordinador de la actividad administrativa de la Alcaldía y del Concejo Municipal.

**Art. 111º Funciones:**

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, teniendo entre otras funciones y atribuciones las siguientes:
  - a.1) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, en adelante “el Consejo”.
  - a.2) Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde y los acuerdos de los órganos señalados en la letra anterior.
  - a.3) Certificar, cuando se le solicite, la validez e integridad de toda la documentación municipal.
  - a.4) Asistir como ministro de fe a los actos de apertura de licitaciones, refrendar y dar fe de las actas respectivas.
  - a.5) Dar fe y otorgar certificaciones de cualquier actuación municipal que se le solicite.
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
  - b-1) Elaborar, por instrucción del Alcalde, las tablas de las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo, preparar la documentación y antecedentes que los integrantes de dichos órganos deberán conocer para dichas sesiones, citar a las mismas enviando oportunamente los antecedentes respectivos, elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias u oficinas que proceda.
  - b-2) Transcribir a quienes corresponda las partes pertinentes de las actas o los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos recién señalados.
  - b-3) Preparar los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Ordenes Administrativas, Circulares, Oficios, Comunicaciones Internas y Resoluciones de la Municipalidad y someterlas a tramitación cuando corresponda.
  - b-4) Llevar el libro de actas del Concejo Municipal y del Consejo y conservar su archivo ordenado y metódico.
  - b-5) Efectuar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación municipal.
  - b-6) Controlar los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- c) Coordinar las actividades municipales que correspondan a la Secretaría Municipal.

- d) Planificar, dirigir, controlar el funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- e) Llevar el registro de Organizaciones Comunitarias y Actividades relevantes para los efectos de la constitución del Consejo en la forma que señala la Ley y cumplir todos los trámites que al efecto correspondan, según señala el artículo 63 de la Ley orgánica constitucional de Municipalidades.
- f) Firmar bajo la fórmula “Por Orden del Alcalde”, resoluciones o decretos de mero trámite que tenga relación con sus funciones previa delegación del Alcalde.
- g) Registrar y archivar toda la documentación de carácter reservado y secreto que se entrega a su custodia.
- h) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- i) Cumplir las demás funciones que el Alcalde y las leyes le hayan otorgado.

**Art. 112º OFICINA “SECRETARÍA CONCEJO”.**

**Objetivo:**

La Oficina de Secretaría Concejo, dependerá del Secretario Municipal y se encargará de dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo Municipal y servirá de instancia de comunicación y coordinación entre los Concejales, la Unidad y el Alcalde, para la cual preparará y conservará la documentación, actas y citaciones.

**Art. 113º Funciones:**

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y tomar acta.
- b) Confeccionar, archivar y distribuir las actas de sesiones del Concejo entre sus integrantes.
- c) Elaboración y archivo de correspondencia referida al Concejo.
- d) Elaborar y distribuir las citaciones cuando corresponda.
- e) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y tomar acta.

**Art. 114º DEPARTAMENTO DE REGISTROS, PARTES Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CADUCOS (REPARE)**

**Objetivo:**

El Departamento de Registros, Partes y Eliminación de Documentos Caducos (REPARE) tendrá a su cargo y responsabilidad el archivo en soporte papel de la Secretaría Municipal, del REPARE y de la documentación alcaldía enviada hacia las diversas unidades municipales, o hacia otros organismos de la Administración Pública y/o a particulares, cuando así lo disponga el Jefe del Servicio, a fin de centralizarla y ordenarla conforme a las necesidades del Municipio. El REPARE recibirá, registrará, tramitará, despachará y archivará en forma ordenada y expedita la referida documentación.

**Art. 115º Funciones:**

- a) Sugerir al Sr. Alcalde las normas para estructurar el Archivo Municipal, definiendo las partes para su ordenación, tipo de documento y empaste, cuando fuere necesario.
- b) Deberá proponer las normas para la confección de documentos de uso interno y externo y su distribución a los distintos estamentos.
- c) Deberá organizar la recopilación de antecedentes, su revisión y posterior empaste, cuando fuere necesario.

- d) Deberá proponer al Sr. Alcalde aquellas medidas que tiendan a mejorar el servicio de archivo, ya sea en el REINPAR o en los REPAR de las diversas unidades municipales, con el propósito de optimizar sus funciones y la preservación de la documentación.
- e) Deberá coordinar el trabajo entre las Secciones de Registros y Partes (REPAR) de las diversas Unidades Municipales, Departamento de Salud y Departamento de Educación, como asimismo canalizar sus inquietudes y peticiones, para lo cual los funcionarios a cargo de cada una de estas secciones se considerarán en comisión de servicio, para estos efectos, en el Departamento REPARE.
- f) Deberá instar por el cumplimiento de la meta anual de eliminación de documentos de cada Unidad e informar semestralmente al Alcalde del estado de avance de dicho proceso.

#### **Art. 116º SECCION PARTES**

##### **Objetivo:**

La Sección Partes depende directamente del Departamento de REPARE y tendrá por objeto recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio y mantener permanentemente actualizados los registros y archivos municipales.

##### **Art. 117º Funciones:**

- a) Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad.
- b) Distribuir y despachar la documentación externa a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema documental computacional.
- c) Llevar el archivo, en fotocopia, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes, como así también la documentación oficial del Municipio.
- d) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad que se refiere a los Decretos Alcaldicios, Las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales, como así también toda documentación oficial del Municipio.
- e) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, recepcionándolos a través del sistema documental computacional.
- f) Recibir y cursar los oficios emanados de las distintas unidades municipales según corresponda, y despacharlos al exterior por intermedio de los mensajeros, correo o servicios particulares, según la urgencia.
- g) Fechar y numerar en forma correlativa las circulares y demás comunicaciones emanadas de Alcalde y unidades municipales y distribuirlas, cuando corresponda.
- h) Solicitar a los organismos oficiales la documentación requerida.
- i) Velar por la correcta conservación y actualización del archivo central Municipal.
- j) Llevar y mantener el registro correlativo de los decretos alcaldicios y demás resoluciones Municipales.
- k) Distribuir copias de los decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otros, a quien corresponda.
- l) Proporcionar en forma expedita la información que requieren las unidades municipales.
- m) Realizar las demás funciones que se le encomienden.

#### **Art. 118º SECCIÓN ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CADUCOS**

##### **Objetivo:**

La Sección de Eliminación de Documentos Caducos dependerá directamente del Departamento de Registro, Partes y Eliminación de Documentos (REPARE) y tendrá como objetivo la eliminación de documentos caducos, conforme a lo establecido en la Circular Nº 028704 de 1981, de la Contraloría General de la República.



**Art. 119º Funciones:**

- a) Asesorar a las diversas unidades municipales en la preparación de peticiones tendientes a la eliminación de documentos antiguos y/o en desuso.
- b) Efectuar la adecuada recepción y tramitación de las solicitudes de eliminación de documentos, formuladas por las respectivas Direcciones, Subdirecciones y Departamentos Municipales.
- c) Proponer al alcalde la documentación en desuso y/o antigua que deba someterse al proceso de eliminación.
- d) Supervisar las actividades de eliminación, velando caso a caso por que se levante acta en que conste la individualización de los documentos destruidos, la fecha en que se realizó el procedimiento, la forma en que se ejecutó, la firma del Jefe del Departamento REPARE y de un funcionario de la dirección de Control.
- e) Mantener un registro correlativo y cronológico de actas en que conste la realización de procedimientos de eliminación.
- f) Realizar las demás funciones que se encomienden a fin de descargar los archivos de documentos en desuso y/o antiguos cuya inútil acumulación reduce su capacidad.

**Art. 120º DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

**Objetivo:**

El Departamento de Transparencia se encargará de proporcionar información exigida por la Ley Nº 20.285 sobre acceso a la información pública, velar para que esté debidamente actualizada en el portal web de transparencia y para dar respuesta oportuna a las presentaciones en la OIRS.

**Art. 121º Funciones:**

- a) Gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, velando para que las respuestas sean entregadas dentro de los plazos establecidos en la Ley.
- b) Coordinar con las distintas unidades municipales la entrega de información requerida para ser publicada, velando porque se cumplan los plazos indicados en el reglamento de la Ley Nº 20.285, comunicando al alcalde los incumplimientos en que puedan incurrir las unidades municipales.
- c) Supervisar la plataforma web de transparencia activa y pasiva.
- d) Dirigir la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
- e) Canalizar la información relativa a solicitudes, sugerencias y reclamos, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- f) Mantener informados a los directores y personal municipal, de las actuaciones que les competen en virtud de la Ley 20.285.
- g) Evaluar sus funciones en forma permanente para implementar mejoras.
- h) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde le encomiende.”

**Art. 122º OFICINA DE INFORMACIONES RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

**Funciones de la O.I.R.S.**

**Informar sobre:**

Servicios, competencia, funcionamiento y horarios que presta cada repartición

Requisitos para obtener la prestación o servicios

Formalidades para el acceso

Plazos para la tramitación de la prestación

Personas responsables de los procedimientos

Documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud

Procedimientos para la tramitación

**Atender a los interesados:**

Cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran saber en que estado de avance se encuentra su solicitud dentro del servicio.

**Orientar a los interesados:**

En todas las materias relacionadas con los servicios del Municipio y en la competencia de otros organismos de la Administración Pública.

**Recibir y estudiar sugerencias:**

A fin de mejorar el funcionamiento de la Oficina o la calidad de los servicios que se entregan en la Institución.

**Recibir, responder y/o derivar reclamos:**

Para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes y quejas a las autoridades y a las unidades competentes, ya sea por insatisfacción con los servicios entregados o incumplimiento de garantías universales o explícitas.

**Registrar las solicitudes ciudadanas:**

Con el fin de identificar el perfil del usuario, categorizar las solicitudes, ofrecer un servicio focalizado, retroalimentar la gestión de la Institución y mejorar los niveles de satisfacción.

**Realizar encuestas y mediciones:**

Sobre la satisfacción de los usuarios respecto a la calidad de la atención y las expectativas de éstos al acercarse a los servicios.

**Establecer coordinación con dispositivos de Información y Comunicación:**

Tanto con los pertenecientes al propio sector como con aquellas reparticiones con las que exista relación.

**Ser un espacio en el cual se difunda la Carta de Derechos Ciudadanos de la Institución:**

Este documento, elaborado por la Institución, debe ser difundido en la OIRS u otras instancias de atención de público, para consignar los derechos y deberes de los usuarios respecto a la Institución, los plazos estipulados para cada tarea y los medios de verificación a través de los cuales éstos se pueden hacer efectivos.

## CAPITULO XVI

**Art. 123º SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION ( SECPLA)**

La Secretaría Comunal de Planificación o SECPLA depende directamente del Alcalde, y desempeña funciones asesoras de éste y del Concejo Municipal en las materias que se indican más adelante. De esta Secretaría.

**Art. 124º 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, en este último caso en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, en este último caso a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- h) Analizar los proyectos comunales desde la perspectiva social y económica e ingresarlos al Banco Nacional de Proyectos.
- i) Tomar conocimiento y coordinar las acciones y proyectos que estén aplicando los servicios del Estado de la comuna.
- j) Procurar una efectiva coordinación de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal.
- k) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones Municipales.
- l) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.
- ll) Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación a fin de unificar los criterios y compatibilizar la programación de la Región.
- m) Mantener actualizados los catastros en materias económicas y sociales de la comuna.
- n) Recopilar y mantener información de datos comunales y regionales atingentes a sus funciones.
- ñ) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

**Art. 125º SECCION DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIO**

El Departamento de Planificación y Estudio depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá por objeto asesorar a su Jefe superior directo y otras dependencias municipales en todas aquellas materias referencias a la planificación comunal y programas de inversión.

**Art. 126º Funciones:**

- a) Colaborar en la elaboración de los programas y proyectos específicos en áreas territorial comunal.
- b) Participar en la elaboración del Pan Regulador Comunal y en su actualización.
- c) Proponer propósitos de derechos urbanos que estén de acuerdo al medio físico de la comuna.

**Art. 127º SECCION DE PROYECTOS**

La Unidad de Proyectos le corresponderá asesorar al Director de SECPLA y por ende al Alcalde y Concejo, en la elaboración de proyectos y programas.

**Art. 128º Funciones:**

- a) Analizar los proyectos comunales desde la perspectiva social y económica e ingresarlos al Banco Nacional de Proyectos.
- b) Tomar conocimiento y coordinar las acciones y proyectos que estén aplicando los servicios del estado de la comuna.
- c) Procurar una efectiva coordinación de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las jefaturas de las direcciones municipales.
- e) Mantener contacto permanente con la Secretaria Regional de Planificación a fin de unificar los criterios y compatibilizar la programación de la Región.

**Art. 129º SECCION DE LICITACIONES**

**Art. 130º Funciones:**

- a) 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.
- b) Servir de secretaría permanente en las aperturas de cada Licitación y en general de todo el proceso.
- c) Preparar los informes de los resultados de cada licitación en coordinación con las respectivas comisiones de evaluación.

**Art. 131º SECCION T.I.C. (Tecnología Información y Comunicación)**

1. Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las Direcciones de la Municipalidad, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de Internet.
2. Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de San Ramón.
3. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio de San Ramón.
4. Supervisar y controlar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como telefonía e Internet.
5. Administrar las licencias de uso de software.
6. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
7. Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de Internet del Municipio.
8. Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
9. Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde o Director de SECPLA.

**CAPITULO XVII**

**Art. 132º DISPOSICIONES FINALES**

En cada una de las Unidades Municipales que a continuación se indican existirá una Oficina de eliminación de documentos en desuso y/o antiguos. Las Unidades son las siguientes:

- a) Secretaría de Planificación (SECPLA).
- b) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
- c) Departamento de Salud.
- d) Departamento Social Comunal.
- e) Departamento de Educación.

- f) Dirección de Obras Municipales.
- g) Dirección de Aseo y Ornato.
- h) Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- i) Dirección de Administración y Finanzas.
- j) Subdirección de Administración.
- k) Subdirección de Finanzas.
- l) Subdirección de Rentas.
- m) Dirección de Operaciones.
- n) Dirección Jurídica.
- o) Dirección de Control

Dicha Oficina, se encargará de eliminar los documentos en desuso y/o antiguos, conforme a lo establecido en la Circular N°028704 de 1981, de la Contraloría General de la República. Para cumplir dicho propósito se establecerá en forma centralizada un archivo en soporte papel y digital que contenga los documentos ordenados conforme a las necesidades del Servicio y de los usuarios. El Jefe de la Unidad propondrá al Alcalde el funcionario a cargo de la Sección y a su subrogante, quienes serán nombrados por instrucción alcaldía.

**Art. 133º** Toda referencia hecha en este Reglamento a disposiciones legales, reglamentarias o de otro tipo actualmente vigentes, se entenderá hecha a la o las disposiciones que en el futuro las reemplacen o modifiquen.

**Art. 134º** Queda facultada la Dirección de Asesoría Jurídica para que, cada vez que el Alcalde y el Concejo Municipal aprueben una modificación al presente Reglamento, introduzca a su texto la respectiva modificación.