

SANTA CRUZ, diciembre 31 de 2018.-

**VISTOS :**

Los Certificados N°s. 401, de fecha 06 noviembre 2018 y N°431, de fecha 04 de diciembre 2018, del Acuerdo adoptado en Sesiones Ordinarias 71° del 06.11.2018 ; y 74°, de fecha 04 de diciembre de 2018, del Concejo Municipal.

Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 y sus modificaciones.

El Decreto Exento N°1317, de fecha 11 de junio 2014, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz.

**TENIENDO PRESENTE:**

La necesidad de aprobar las modificaciones al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Santa Cruz,

Los Certificados N°s.401 y 431, del Concejo Municipal, y;

**DECRETO**

1.- APRUEBASE la Modificación al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Santa Cruz.

2.- ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE.

  
**FERMÍN MIGUEL GUTIÉRREZ RIVAS**  
Secretario Municipal

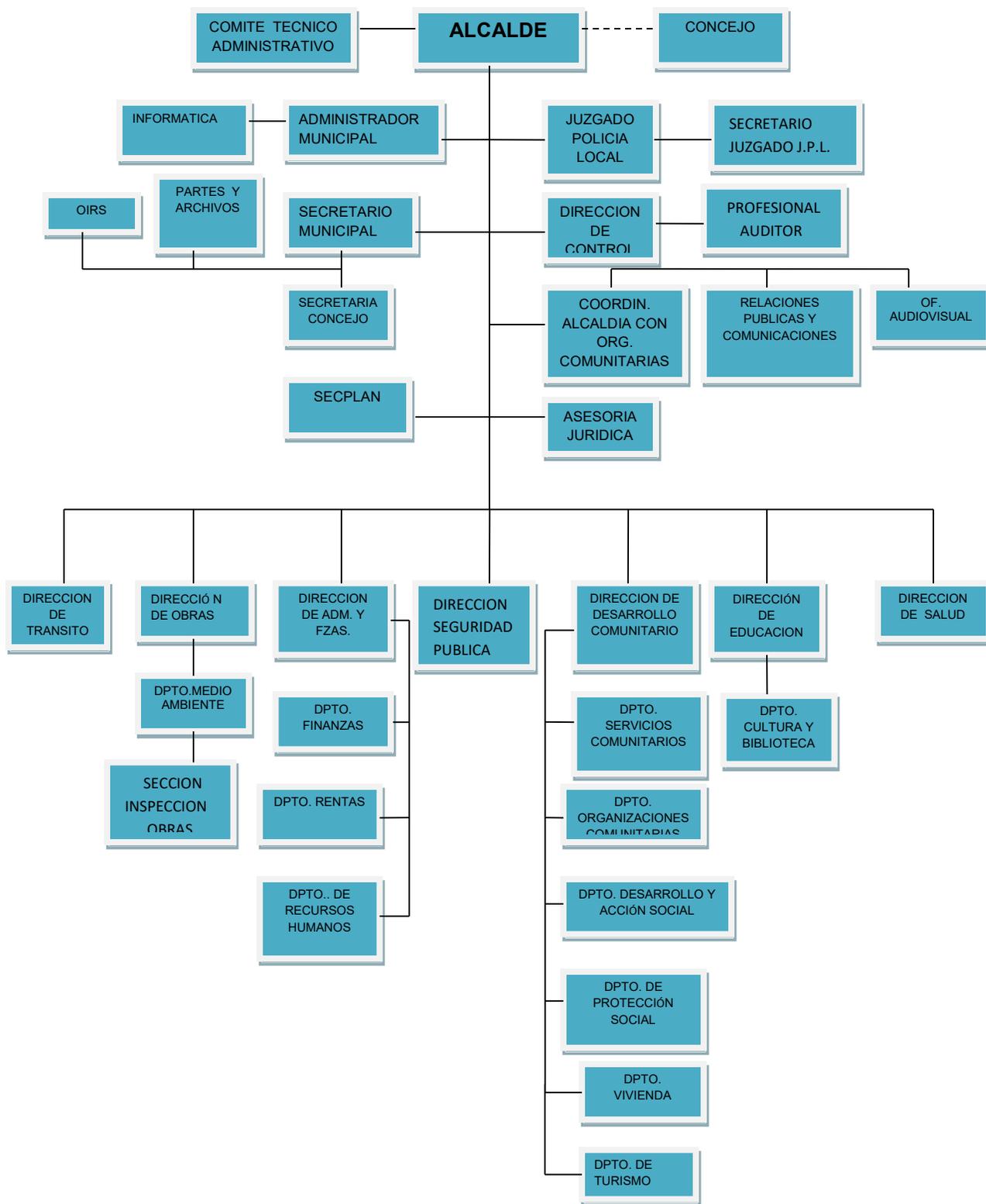
  
**GUSTAVO WILLIAM AREVALO CORNEJO**  
Alcalde

c.c.:

- Carpeta (01)
- Secretaría (01)
- Dirección de Control (01)
- Depto. RR.HH. (01)



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA**



## TÍTULO I

### GENERALIDADES

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

**ARTÍCULO 2º** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 3º** La estructura de la Municipalidad de Santa Cruz, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde. Las Direcciones Municipales que correspondan se conformarán con Departamentos, Secciones y Oficinas los que dependerán de éstas:

- 1. ALCALDÍA**
  - 1.1. Coord. de la Alcaldía con Org. Comunitarias
    - 1.1.1 Relaciones Públicas
    - 1.1.2. Oficina Audiovisual
- 2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
  - 2.1. Departamento de Informática
- 3. SECRETARÍA MUNICIPAL**
  - 3.1. Oficina de partes y archivos
  - 3.2. Secretaria del Concejo
  - 3.3. OIRS
- 4. DIRECCIÓN DE CONTROL**
  - 4.1. [Profesional Auditor](#)
- 5. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
  - 5.1. Sección de Planificación Económica Financiera
  - 5.2. Sección de Estudios, Proyectos y Planificación Social – Comunal
- 6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
  - 6.1. Departamento de Finanzas
    - 6.1.1. Tesorería Municipal
    - 6.1.2. Adquisiciones e Inventarios
    - 6.1.3. Bodega Municipal
  - 6.2. Departamento de Rentas y Patentes
    - 6.2.1. Inspección

- 6.3. Departamento de Recursos Humanos
  - 6.3.1. Sección de Remuneraciones
  - 6.3.2. Servicios generales

## **7. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

- 7.1. Oficinas y Secciones
  - 7.1.1. Oficina de Convenio S.I.I.
  - 7.1.2. Sección de Urbanismo y edificación
  - 7.1.3. Sección Operaciones
  - 7.1.4. [Sección Inspección de Obras](#)
- 7.2. Departamento de Medioambiente

## **8. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

## **9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

- 9.1. Departamento de Asistencia Social
  - 9.1.1. Programas sociales
  - 9.1.2. Subsidios
  - 9.1.4. Ficha protección social
  - 9.1.3. Residencia familiar
  - 9.1.5. Asistencia social
  - 9.1.6. Informes sociales
- 9.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias
  - 9.2.1. Oficina Adulto mayor
  - 9.2.2. Oficina Discapacidad
  - 9.2.3. Oficina Deporte y recreación
  - 9.2.4. Oficina Juventud
- 9.3. Departamento Desarrollo y Acción Local
  - 9.3.1. Omil
  - 9.3.2. Oficina fomento productivo
  - 9.3.3. Sernac
  - 9.3.4. Oficina Prodesal
- 9.4. Departamento de Protección Social
  - 9.4.1. Programa Puente
  - 9.4.2. Jefas de Hogar
  - 9.4.3. Protección Derechos Infantil
  - 9.4.4. Senda Previene
  - 9.4.5. Programa Vínculos
  - 9.4.6. Ingreso Ético Familiar
  - 9.4.7. Chile Crece Contigo
- 9.5. Departamento de Vivienda
  - 9.5.1. Social, Técnica, Legal y Financiera.
- 9.6. Departamento de Turismo

## **10. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

## **11. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

## **12. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE SALUD MUNICIPAL**

## **13. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

- [13.1. Secretario Abogado Juzgado Policía Local](#)

## **14. COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO.**

**TÍTULO III  
DE ALCALDÍA  
OBJETIVOS Y FUNCIONES  
CAPÍTULO I**

**1. ALCALDÍA**

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

El Alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas sean éstas protocolares, administrativas o de relaciones públicas de un Departamento Gabinete de Alcaldía y de un Departamento de Relaciones Públicas:

**1.1. Departamento Coordinador de la Alcaldía con Organizaciones Comunitarias:**

Tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y dependerá directamente de la primera autoridad comunal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- d) Colaborar con el Concejo en la coordinación de las actividades municipales;
- e) Otras funciones que determine el Alcalde.

**1.1.1 Oficina de Relaciones Públicas:**

Tendrá como objetivo general procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio, y sus funciones específicas serán:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde y el Concejo Municipal; y
- e) Mantener al día un archivo actualizado con todas las publicaciones y fotografías y videos relacionados con la Administración Comunal.

**1.1.2. Oficina Audiovisual:**

Tendrá como objetivo la elaboración de material de apoyo audio visual de todas las acciones municipales relevantes y sus funciones específicas serán:

- a) Filmar y editar videos institucionales.
- b) Preparar material audio visual para noticias de interés relevantes del que hacer municipal.
- c) Mantener un archivo de videos realizados.
- d) Apoyar al Concejo Municipal y a la otras Direcciones Municipales que requieran filmaciones de actividades municipales.

- e) Llevar el archivo de fotos.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

**ARTÍCULO 5º** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las Direcciones Municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le importa.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Dirigir el Departamento de Informática.
- d) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el alcalde.

#### **Funciones de coordinación:**

- a) Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir sus distintas Direcciones, incluyendo los servicios incorporados a la gestión municipal y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al Municipio. Los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras Direcciones Municipales o a otros órganos ajenos al municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación correspondiente. Asimismo, deberán prestarle toda su colaboración y otorgar las facilidades que requiera.
- b) Convocar y citar a reunión a cualquier funcionario municipal, debiendo estos informar a su Jefe directo, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la Municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al Municipio.
- c) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinados al hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.
- d) Deberá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, cuando éste o el Alcalde lo requiera y a cualquier acto o reunión a que sea citado por el Sr. Alcalde.

#### **Funciones de Gestión Municipal:**

- a) Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que les correspondan en conformidad con las políticas, planes y programas de la Municipalidad, como así mismo, velar que las direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes o instrucciones que imparta el Alcalde y los acuerdos del Hon. Concejo Municipal.
- b) Verificar en terreno que la Direcciones hayan dado cumplimiento a lo señalado en el artículo precedente pudiendo convocar al Director respectivo, y a través de éste a cualquier funcionario de su dependencia relacionado con la materia.
- c) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- d) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- e) Desarrollar con las unidades correspondientes la elaboración de los instrumentos de

gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna, para lograr un mejor funcionamiento del Municipio.

- f) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de capacitación del personal.
- g) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva.
- h) Estudiar con las Direcciones que correspondan las modificaciones o nuevas Ordenanzas que el Municipio requiera.
- i) Estudiar conjuntamente con las Direcciones pertinentes la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del Municipio.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Representar al Director respectivo de cualquier incumplimiento o demora que detecte relacionado con su gestión e informe de ello al Alcalde.
- l) Velar porque las Direcciones a quienes legalmente corresponde, ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal.
- m) Preparar la Cuenta Pública que, de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 18.695, debe dar el Sr. Alcalde, al H. Concejo Municipal. Para lo cual las Direcciones deberán proporcionarle toda la información que requiera.
- n) Definir por Orden del Alcalde las contrataciones de servicios o ejecución de obras.
- o) Conocer y preparar en conjunto con las Direcciones que corresponda las concesiones municipales que requieran Acuerdo del H. Concejo Municipal.
- p) Visar todas las modificaciones presupuestadas que se requieran para adecuar los presupuestos de la Municipalidad y de los Servicios incorporados a su gestión.
- q) Desarrollar e implementar en coordinación con Inspección Cobranza y otras unidades municipales que estime pertinente, un Plan de Inspección General Anual de los contribuyentes morosos por concepto de Impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos u otros.
- r) Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público, sea en ferias establecidas u ocasionales, en todo el territorio comunal, de acuerdo a las necesidades que se vayan detectando.
- s) Fiscalizar el ejercicio del comercio ambulante dentro de la comuna.
- t) Hacer efectivas las Resoluciones Alcaldicias que ordenen clausuras.
- u) Fiscalizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y decretos municipales, en coordinación con las Direcciones correspondientes, formulando las denuncias que correspondan a los tribunales competentes.
- v) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificaciones y construcciones.
- w) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normas sobre estacionamientos en la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección de Tránsito y transporte Público.
- x) Colaborar con la Dirección de Tránsito y Transporte Público en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Tránsito.
- y) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con las patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales y derechos de publicidad.
- z) Colaborar con las unidades municipales que lo requieran para asuntos específicos.
- aa) Coordinar y realizar cualquier otra labor de inspección que disponga el Alcalde, leyes o reglamentos.
- bb) Planificar, coordinar, aplicar, controlar, y evaluar los sistemas de seguridad interna municipal, con tal de propender al cuidado del público, del personal y de los bienes municipales.
- cc) Planificar, coordinar aplicar, controlar y evaluar las acciones orientadas a propender reforzar la seguridad ciudadana.

## **De la Administración Municipal dependerá:**

### **2.1. Departamento de Informática, cuya función es:**

- a) Establecer un Sistema Computacional Corporativo capaz de soportar la información que generan las Direcciones Municipales.
- b) Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Apoyar a las Direcciones y Departamentos Municipales con software de gestión que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- d) Mantener vigente el hardware y software de Municipio.
- e) Definir y adquirir los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieran de la intervención de un especialista.
- f) Apoyar a la Administración Municipal en la elaboración del Plan Informático de la Municipalidad de Santa Cruz, que también incluirá a los Servicios traspasados de Educación y Salud.
- g) Elaborar un Manual de Desarrollo para fijar el estándar computacional de la Municipalidad.
- h) Definir la plataforma computacional de acuerdo con el Plan Informático (hardware, equipos reguladores de voltaje, UPS, sistema eléctrico y de señales de red).
- i) Definir las necesidades y requerimientos de los usuarios para el desarrollo del software básico y de gestión que utilizará el Municipio.
- j) Desarrollar software, enmarcado en el Plan Informático que comprende la creación de sistemas específicos para las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio.
- k) Regularizar la cantidad de licencias de software (Office, Windows, Office, Cliper y otras) de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros.
- l) Mantener la custodia del software de apoyo utilitario, (Windows, Office, Cliper y cualquier otro que adquiera el municipio.
- m) Elaborar una ordenanza de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que se encuentren en red.
- n) Administrar los respaldos de la Información, esto es:
  - Respaldo de programas ejecutables (en forma diaria, mensual, anual).
  - Respaldo de archivo de datos.
  - Respaldo de las estructuras de los archivos.
- o) Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la Empresa proveedora de sistemas.
- p) Velar por la mantención de los equipos computacionales de la Municipalidad.
- q) Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales.
- r) Mantener al día el inventario técnico del hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo.
- s) Mantener actualización de página de transparencia.

## **3. SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 6°** La Secretaría Municipal tendrá como objetivo dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del H. Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y le corresponderá las siguientes funciones específicas:

### **Entre sus principales funciones específicas**

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del concejo.
- b) Desarrollar las funciones de Secretario del Concejo y Ministro de Fe en todas las Sesiones del Concejo Municipal siendo responsable de su redacción, impresión y archivo de las actas respectivas.
- c) Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias formadas a través de la Ley 19.418, como así mismo lo que señala la Ley N°20.500.
- d) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran, para lo cual deberá firmar los documentos que comprometen una obligación de la Institución, además de aquellos que por disposiciones especiales pueda protocolizar.
- e) Recibir la correspondencia dirigida al Alcalde, clasificarla por importancia y prioridad, las restantes resolverlas o darles providencias para el trámite que corresponda y controlar las respuestas que deban efectuar las direcciones, informando de ello al alcalde.
- f) Transcribir las Resoluciones del Alcalde y las Actas del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de la documentación
- g) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- h) Desempeñar todas aquellas funciones indicadas en lo que concierne a lo señalado en los cuerpos legales vigentes y el Reglamento de funcionamiento interno del Concejo.

**De esta Secretaría Municipal dependerán:**

**3.1. Oficina de Partes y Archivo:** tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, procesar, despachar, clasificar y archivar la documentación oficial ingresada al municipio, imprimiendo en cada documento un timbre que indique la fecha y hora del acontecimiento.
- b. Distribuir la documentación en forma oportuna y expedita a su destino final.
- c. Clasificar y archivar todos aquellos decretos municipales, documentos que deban cumplir con un periodo de tiempo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República y los cuerpos legales que sobre el particular se dicten.
- d. Supervisar los plazos de la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- e. Proporcionar la información requerida por los estamentos Municipales, así como público en general, en materias custodiadas en archivo.
- f. Recibir las llamadas externas y derivarlas a los anexos correspondientes.

**3.2 Secretaria Concejo Municipal**

- a) Informar a los concejales de las sesiones de Concejo.
- b) Compilar y organizar documentación destinada al Concejo Municipal para conocimiento y resolución.
- c) Elaboración de los Acuerdos. Distribución y seguimiento de los mismos.
- d) Requerir a las unidades Municipales de las informaciones solicitadas por los miembros del Concejo, para posterior entrega del Alcalde y Presidente del Concejo Municipal. Seguimiento de las mismas.
- e) Coordinar mesas de trabajo y funcionamiento.
- f) Mantener archivo digital y documental de acuerdos y Actas del Concejo Municipal.
- g) Preparar las convocatorias a las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y mantener el archivo de actas y documentos de este mismo órgano comunal.

### 3.3. OIRS (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias)

Es un espacio de atención, que garantiza a las personas su derecho a informarse, sugerir y reclamar, para contribuir a la conformación de un Gobierno moderno y al servicio, permanente y continuo de las personas. Es una herramienta comunicacional que permite entregar a todas las personas una atención oportuna, de calidad y sin discriminaciones. Por lo tanto, la OIRS refleja un Modelo Integral de Atención de Usuarios que cada organización pública ha establecido teniendo claridad en los procedimientos y plazos de entrega de servicios, beneficios y trámites, la canalización de solicitudes ciudadanas al interior de la Institución (sus mecanismos y plazos de respuesta) y los medios de información utilizados por la repartición pública para con el ciudadano.

#### Funciones

- a) Informar al usuario acerca de los diversos aspectos de su consulta (plazos, requerimientos, etc.)
- b) Estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de la institución.
- c) Responder los reclamos presentados en relación al servicio o consulta.
- d) Mantener un registro de reclamos y sugerencias que efectúe la comunidad, enviando copia de ellos a la Secretaría Municipal.
- e) Realizar encuestas y mediciones del nivel de satisfacción de los usuarios (as) sobre la calidad de atención recibida y sus expectativas.
- f) Coordinar la atención al usuario (a) al interior de la Municipalidad y entidades públicas relacionadas con la situación planteada.

## 4. DIRECCIÓN DE CONTROL:

**ARTÍCULO 7º** A la Dirección de Control, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o proposiciones de informes que le formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Asociaciones Municipales y otros organismos que reciban fondos municipales, respecto del uso y destino de los recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- j) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.

## Profesional Auditor

Las funciones del Auditor de Control son las siguientes:

- a) Auditorías en el ámbito financiero y contable.
- b) Elaboración de informes trimestrales de ejecución Presupuestaria y Financiera.
- c) Revisión de rendiciones por subvenciones entregadas a organizaciones comunitarias.
- d) Arqueos de caja a Tesorería Municipal.
- e) Análisis de los estados financieros.
- f) Registro computacional de los Decretos de Pago recibidos de la Dirección de Administración y Finanzas (Gestión, Educación y Salud).

## 5. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**ARTÍCULO 8º** La Secretaría Comunal de Planificación desempeñara funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos inversiones y el presupuesto Municipal e informar sobre éstas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evoluciones 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 establecido 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) Diseñar, Implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- i) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.
- j) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- k) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- l) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.

### 5.1. Sección de Planificación Económica Financiera

Tendrá como objetivo asesorar y apoyar a la Secretaría

Comunal de Planificación en todas las tareas relacionadas con la planificación y evaluación del Presupuesto Municipal.

**Funciones Específicas:**

- a) Asesorar al Director de Planificación en la elaboración y modificación del Presupuesto Municipal, contando con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual se realizará conforme al Plan de Desarrollo Comunal y a las directrices dadas por el H. Concejo Municipal.
- b) Elaboración, implementación y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero – presupuestario
- c) Supervisar financieramente las obras y/o proyectos en ejecución, en las que se comprometa inversión municipal, regional y/o sectorial, para lo cual podría solicitar informes de avances físicos, presupuestario y financiero de éstas a la unidad encargada de la ejecución.
- d) Tomar conocimiento y visar en conjunto con la Administración Municipal, todas las modificaciones presupuestarias que se presenten al H. Concejo Municipal.
- e) Requerir informes presupuestarios periódicos a las distintas unidades municipales como asimismo, de los servicios municipales incorporados a su gestión con el objeto de evaluar el cumplimiento del proyecto presupuesto aprobado por el H. Concejo Municipal, incluyendo sus modificaciones.
- f) Elaborar informes, relacionados con el comportamiento presupuestario municipal, a lo menos cada tres meses.
- g) Asesorar a las Direcciones, Departamentos y Oficinas en procesos relacionados con el presupuesto asignado además de facilitar datos e información específica relacionada con este departamento.
- h) Mantener coordinación permanente con instituciones públicas y privadas a fin de fortalecer las fuentes de financiamiento municipal.

**5.2. Sección de Estudios, Proyectos y Planificación Social – Comunal**

Tendrá como objetivo asesorar y apoyar a la Secretaria Comunal de Planificación, en todas las tareas relacionadas con la planificación, elaboración, puesta en marcha y control de proyectos y programas municipales, ya sea con financiamiento externo o con recursos propios.

**Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en la elaboración de diagnósticos específicos a las unidades que corresponda, relacionados con áreas tales como vivienda, salud, educación, familia, trabajo, cultura, deportes y recreación, entre otras, a fin de generar propuestas de programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de los grupos organizados de la comuna.
- b) Elaboración, implementación y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- c) Mantener actualizada Base de datos con las distintas fuentes de financiamiento disponibles para la postulación de proyectos en las diferentes áreas.
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones, programas y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, los servicios del estado y el sector privado, en el área social a fin de proponer al Director de Planificación la coordinación de las acciones sociales en la comuna.
- e) Asesorar en la elaboración de los proyectos municipales para postular a la asignación del Fondo Social, FNDR y otros.
- f) Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario, asesorando a las organizaciones comunitarias en materia de diseño y elaboración de proyectos comunitarios.

- g) Asesorar a las Direcciones, Departamentos y Oficinas en procesos elaboración de programas y proyectos.
- h) Preparar y programas cursos y/o talleres de capacitación en planificación comunal, diseño, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos.
- i) Tomar conocimiento de todos los proyectos y programas presentados por la Municipalidad y los servicios incorporados a su gestión a fondos regionales y/o sectoriales.
- j) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación.
- k) Realizar la evaluación permanente de los diversos programas participativos, desde su postulación hasta su ejecución, tales como: Programa de Pavimentación Participativa, Programa de Condominio Sociales, FONDEVE, etc.
- l) Mantener coordinación permanente con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer las fuentes de financiamiento externo para la ejecución de programas y proyectos en la comuna.
- m) Mantener actualizado el Banco de Proyectos de la comuna, responder oportunamente a los reportes del Banco Integrado de Proyectos (BIP) Regionales, gestionar los avances del proceso de priorización de los proyectos y su posterior coordinación y ejecución de estos.
- n) Elaborar informes específicos para el Alcalde y el H. Concejo acerca del comportamiento del Banco de Proyectos, a lo menos cada tres meses.
- o) Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas incorporar los proyectos nuevos, con su respectiva asignación presupuestaria y monto a ejecutar, como también incorporar remesas del Gobierno Central y/o Regional a los distintos proyectos y/o programas, cuando corresponda.

## **6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 9º** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento Municipal.

### **Funciones específica**

Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- c) Elaborar anualmente y mantener actualizado un programa de caja, conforme sea el presupuesto municipal aprobado y la realidad de ingresos y egresos del municipio.
- d) Visar los decretos de pagos.
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de República.
- f) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- g) Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- h) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- i) Pagar las remuneraciones del personal municipal.
- j) Realizar en coordinación con la Administración Municipal las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

Esta unidad está conformada por tres departamentos que cumplen las siguientes funciones:

### **6.1. Departamento de Finanzas:**

Tendrá como 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 que imparta la Contraloría General de la República.

#### **Funciones Específicas:**

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieren.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- i) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- j) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- k) Confeccionar mensualmente, los estados presupuestarios de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- l) Exigir las rendiciones de cuentas a las instituciones del voluntariado y otras que correspondan.
- m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, proyectos y programas, coordinando su acción con las diferentes direcciones municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- o) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Tendrá las secciones de Tesorería, Adquisiciones e Inventarios y Bodega Municipal.

#### **6.1.1. Tesorería:**

Tendrá como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores,

Proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general y controlar las cuentas corrientes bancarias.

Este Departamento tendrá las siguientes funciones específicas

#### **6.1.1.1. Ingresos:**

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;
- b) Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.
- c) Registrar los ingresos clasificándolo por cuenta, diariamente
- d) Efectuar un Informe Consolidado diario de los movimientos de caja (Ingresos y Egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el Municipio.
- e) Efectuar los giros de los Ingresos municipales y fiscales que no sean realizadas por otras Direcciones.
- f) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y devengados) para enviarlos a Contabilidad, una vez generados por las Direcciones responsables.
- g) Registrar las boletas de garantías a favor de la municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que correspondan.
- h) Hacer nóminas mensuales de contribuyentes morosos de los distintos impuestos, derechos u otros para notificarlos y requerir su cobranza judicial.

#### **6.1.1.2. Egresos**

- a) Registrar los ingresos y los pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder.
- b) Girar cheques correspondientes a pagos municipales.
- c) Efectuar una nómina diaria de cheques, por cuenta corriente administrada por la municipalidad y enviarla a Ingresos para el informe consolidado de caja diaria.
- d) Revisar los depósitos efectuados por los cajeros que correspondan a los ingresos diarios recibidos.
- e) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la municipalidad
- g) Archivar y resguardar los documentos en original que motivaron los diferentes pagos efectuados por el municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría.

#### **6.1.2 Adquisiciones e Inventarios**

Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento y almacenamiento, proveyendo los recursos, materiales, insumos y condiciones ambientales que sean necesarias

##### **6.1.2.1 Adquisiciones:**

Sus funciones específicas son:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y de fondos.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades

municipales.

- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- f) Efectuar y controlar las adquisiciones, de conformidad con el Reglamento respectivo.
- g) Elaborar las bases para las propuestas de adquisiciones, de conformidad con el Reglamento respectivo.
- h) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición, en base a las disposiciones y programas aprobados.
- i) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, factura, propuestas y otros documentos afines.
- j) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- k) Mantener registros de existencias de insumos en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

#### **6.1.2.2. Inventarios**

Sus funciones específicas son:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición del inventario de los bienes según las normas de uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contables.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
- i) Preparar Decretos que den de "BAJA" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y preparar su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

#### **6.1.3. Bodega Municipal**

La bodega municipal deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entras, salidas y saldo.
- b) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diferentes materiales.
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación de los materiales que almacenan.
- d) Entregar oportunamente los materiales e insumos que se requieran por las distintas

Direcciones y en especial las derivadas de situaciones de emergencias.

## **6.2. Departamento de Rentas:**

Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales.
- c) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencias y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- d) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- e) Efectuar al análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- f) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con los avisos publicitarios de la comuna, proponiendo las sanciones que corresponda.
- g) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.
- h) Ejecutar y/o coordinar cualquier control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- i) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos municipales relacionadas con los eventos ocasionales que realicen las instituciones u organismos de la comuna.
- j) Mantener un archivo actualizado de los usuarios a quienes la municipalidad presta servicio de aseo domiciliario y que no están afecto al impuesto territorial o al pago de patente municipal.
- k) Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario.
- l) Comparar los archivos de los usuarios que pagan el derecho de aseo domiciliario a través de las patentes o contribuciones a los bienes raíces, con el objeto de evitar duplicidad en el pago de este derecho proponiendo los decretos a efecto.
- m) Confeccionar el boletín de pago por usuario.
- n) Controlar computacionalmente la cuenta corriente creada a cada usuario.
- o) Clasificar y ordenar por sector los boletines de pago y entregarlos para su distribución.
- p) Atender al público que requiere información al respecto.
- q) Proponer informe de patente de alcoholes, para análisis y aprobación del Concejo Municipal.

### **6.2.1 Sección Inspección,**

Depende directamente del Departamento de Rentas, tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que regulan el desarrollo de las actividades de la comuna, en el ámbito de competencia municipal, en materia de obras, patentes, tránsito y medioambiente.

### **Funciones Generales y Específicas:**

Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.

- a) Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la comuna.
- c) Recibir del Tesorero Municipal y de las demás unidades municipales, los requerimientos de cobranza de deudores morosos.
- d) Requerir administrativamente el pago de todos los contribuyentes que le hayan sido informados como deudores morosos del municipio, cualesquiera sea el concepto u origen de la deuda.
- e) Llevar un registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial.
- f) Llevar un registro actualizado de las Ferias Libres.
- g) Supervisar el funcionamiento de Ferias ocasionales.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- j) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
- k) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- l) Atender las denuncias en terreno.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

### **6.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Tendrá como objetivo proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.

Funciones específica.

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizado los registros y/o carpetas, con toda la información referida al personal y sus antecedentes personales.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal, cualquier que sea, asesorando oportunamente tanto al jefe directo, como al resto del personal.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de la administración del sistema, de acuerdo con los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las necesidades de los distintos Departamentos de la Municipalidad.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal cómo también lo relativo a licencias, permisos, Asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes de inquietud el personal.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, en los casos que sean necesarios.
- i) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, como también velar por

la seguridad laboral de los mismos, informando a su jefe inmediato las alternativas de solución.

- j) Informar oportunamente al departamento de Administración y Finanzas, todo movimiento relacionado con el personal, que de alguna forma tenga incidencias en las remuneraciones.
- l) Proponer en conjunto con las otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargo, cuando así se requiera.
- m) Velar por que personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
- n) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- ñ) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- o) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- p) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- q) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- r) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.

### **6.3.1. Sección de Remuneraciones**

Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vanotes, atrasos, inasistencia, multas, reconocimiento de cargas familiares licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones, judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro E.E.P.P. Asociaciones y otros
- e) Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión del informe correspondiente
- g) Efectuar en coordinación con Contabilidad y Presupuesto el control presupuestaria de los gastos del personal.
- h) Calcular y confeccionar las planillas de pago de asignaciones y sus correspondientes descuentos de los Señores concejales.

### **6.3.2. Sección Servicios Generales:**

Las principales funciones son:

- a) A los auxiliares de servicio, le corresponderá mantener en óptimas condiciones de higiene, tanto la infraestructura interna del edificio como las contenidas del mismo, se exceptúa lo relativo a pinturas.
- b) También le corresponderá el traslado de correspondencia u otra documentación o especie de todas las direcciones, tanto para el despacho como para su ingreso.
- c) Cualquier otra función relacionada con la materia que le sea asignada por algún funcionario con categoría jerárquica superior, priorizando desde luego. La jerarquía de los mismos.

- d) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
- e) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.

### **6.3.2.1. Subsección de Movilización**

El objetivo de la unidad de movilización es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.

El encargado de movilización deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales;
- b) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos municipales;
- c) Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales;
- d) Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley;
- e) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta la municipalidad;
- f) Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo;
- g) Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
- h) Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos municipales;
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **7.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTICULO 10°** La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas.

- a) Dar aprobación a loteos y subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinan las leyes y reglamentos.
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso:
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna. la Sección Vial.
- i) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- j) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- k) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.

- l) Procurar la conservación del patrimonio histórico urbano de la comuna.
- m) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

De esta Dirección, dependerá lo siguiente:

## **7.1 Oficinas y/o Secciones**

### **7.1.1. Oficina de Convenio de S.I.I.**

Será la encargada de mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna, sus destinos e Informar al Servicio de Impuestos Internos en relación con el Impuesto Territorial.

### **7.1.2. Sección de Urbanismo y Edificación**

Dependerá directamente del Director de Obras Municipales y le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
- b) Revisar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, efectuando las coordinaciones correspondientes con la Unidad de Medio Ambiente.
- d) Revisar y emitir los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- e) Revisar las obras de construcción para autorizar su uso.
- f) Mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna, sus destinos e Informar al Servicio de Impuestos Internos en relación con el Impuesto Territorial.
- g) Determinar o definir las edificaciones que deban ser demolidas por no cumplir con las normas de construcción y coordinar el cúmplase de lo resuelto

### **7.1.3. Sección Operaciones:**

La Sección operaciones tiene las siguientes funciones generales:

- a) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas a ornato.
- b) Cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- c) Colaborar con la Secretaría comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- d) Otras funciones que la ley le señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- e) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- f) En caso de emergencia comunal colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- g) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- h) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- i) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- j) Coordinación de los proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- k) Servicios de mantención general para las instalaciones y dependencias municipales.

- l) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- m) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.

#### **7.1.4. Sección Inspección del Departamento de Obras**

Al Inspector del Departamento de Obras le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar Inspección a las Obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- b) Fiscalizar la ejecución de las obras, hasta el momento de su recepción definitiva.
- c) Fiscalizar y dirigir las construcciones que sean de responsabilidad Municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- d) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario la ayuda social en la forma que determine esa Dirección.
- e) Confección Certificados de Línea e Informaciones Previas.
- f) Confección certificados de Número Domiciliario.
- g) Revisión de Locales Comerciales para otorgar Certificados de Destino, para la Instalación de cualquier tipo Equipamiento dentro de la Comuna.
- h) Revisión de Carpetas de Edificación, Subdivisión y/o Loteos.

## 7.2. Departamento de Medio Ambiente.

Su objetivo será el de ejecutar las acciones tendientes a dar cumplimiento a las normas sobre medio ambiente conforme a la legislación vigente y atribuciones municipales, contribuyendo en especial al control de agentes biológicos animales o invertebrados que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna.

Estas acciones podrán realizarse de mutuo propio, principalmente para resolver problemas emergentes o en forma coordinada frente a necesidades específicas en aquellos lugares previamente determinados por los Centros de Salud Municipal, por el Departamento del Medio Ambiente, Sección Aseo y Ornato y Desarrollo Comunitario que por razones de emergencia, catastrófica requieran una acción inmediata o que la disponibilidad de recursos o pequeña magnitud de la operación la justifique.

### **Deberá cumplir con las siguientes funciones generales:**

El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.

- a) Supervisar el servicio de mantención de parques y jardines encomendado a terceros y el servicio de aseo.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- d) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciado las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- e) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y la limpieza de sumideros.
- f) Retirar especies y animales abandonados en la vía pública.
- g) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente y aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de competencia municipal.
- h) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

## **8. DIRECCIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:**

**ARTÍCULO 11°** La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna;
- f) Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de tránsito y transporte público
- h) Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros y que por medio de las bases de licitación se le asignara dicha tarea.
- i) Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que éstos requieran en materias de su competencia.
- j) Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la comuna y

- ejecutarlos.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **Funciones Específicas:**

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgamiento las licencias de conducir o para otros fines
- d) Mantener Registro de las licencias de conducir otorgadas, denegadas, suspendidas y canceladas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, o denegadas, suspendidas, canceladas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- g) Mantener clasificado y actualizado por conductor el archivo de los antecedentes que corresponden a licencia de conducir.
- h) Efectuar los exámenes que correspondan de acuerdo con la normativa vigente para el otorgamiento de licencias de conducir o para otros fines.
- i) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- k) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los Permisos de Circulación, desde y hacia otras comunas.
- l) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- m) Mantener actualizado y clasificado el archivo de permisos de circulación del parque vehicular comunal.
- n) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- ñ) Verificar e inspeccionar la señalización de tránsito y demarcaciones en la vía pública realizando las reposiciones y reparaciones necesarias.
- o) Instalar, reparar y mantener el normal funcionamiento de los semáforos existentes en la comuna.

## **9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 12°** Esta unidad, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al concejo, en la promoción de desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, y tendrá como funciones específicas:

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

### **Funciones Específicas:**

- a) Asesorar al Alcalde y al concejo municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendiente a materializar acciones relacionadas con asistencia social, capacitación, promoción del empleo y turismo
- d) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la Comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al alcalde y al Concejo Municipal.
- e) Capacitar en lo concerniente a los planes sociales del Gobierno, a los dirigentes comunitarios y al personal municipal.
- f) Implementar y mantener un sistema para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que requieran la entrega de elementos materiales.
- g) Coordinar con los servicios públicos y/o privados, el desarrollo e planes y proyectos sociales.
- h) Asesorar al Alcalde y el concejo en la elaboración de políticas para los sectores de mayor pobreza en la comuna.
- i) Coordinar las relaciones de los jardines Infantiles de la comuna con el municipio.
- j) Implementar un sistema de difusión y comunicación de la gestión del Dideco hacia la comunidad, específicamente hacia las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- k) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de éstos, tales como organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación otros.
- l) Promover y facilitar las instancias para una mejor integración y colaboración entre los distintos sectores de la comuna.
- m) Analizar y priorizar la programación de subvenciones, cuando el alcalde o el Concejo lo solicitare.
- n) Llevar un registro de las personas jurídicas que reciban subvenciones y aportes del municipio.
- o) Remitir a la Oficina de Partes, Reclamos y Transparencia la información relativa a la Ley N° 20.285.
- p) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Desarrollo comunitario dependerán los Departamentos de:

#### **9.1. Departamento de Asistencia Social:**

Tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio – económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Focalizar la entrega de los distintos subsidios públicos de carácter social y tramitar su obtención.
- b) Efectuar el seguimiento de los casos sociales que ameriten atención más compleja,

- derivándolos a las distintas redes al interior de la comuna o fuera de ella.
- c) Coordinar y mejorar la relación con las demás instancias, que otorgan apoyo a la comunidad, para lograr una mayor eficacia.
  - d) Atender y otorgar ayuda inmediata en situaciones de emergencia.
  - e) Desarrollar actividades que complementen la atención social.
  - f) Organizar, poner en práctica y coordinar la aplicación de la Ficha de Protección social o el indicador que la sustituya, el software de subsidios y el de atención social, destinados a priorizar y seleccionar a los potenciales beneficiarios de la red social.
  - g) Mejorar y facilitar la relación con dirigentes vecinales como aporte mutuo al trabajo con las familias necesitadas.
  - h) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde, Director de Desarrollo Comunitario o el Administrador Municipal.

Este Departamento tendrá las siguientes secciones:

- 9.1.1. Programas sociales
- 9.1.2. Subsidios
- 9.1.4. Ficha protección social
- 9.1.3. Residencia familiar
- 9.1.5. Asistencia Social
- 9.1.6. Informes sociales

## **9.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias**

Tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar la creación y el funcionamiento de las organizaciones comunitarias que operan en la comuna, conforme a la normativa vigente.
- b) Asesorar a las organizaciones de la comuna en la obtención de la personalidad jurídica y en las materias legales pertinentes a las organizaciones.
- c) Mantener un proceso permanente de actualización de las juntas de vecinos y otras organizaciones.
- d) Supervisar el uso de las sedes comunitarias entregadas en comodato o de Administración Municipal.
- e) Fomentar programas de capacitación y recreación en las organizaciones comunitarias, impulsando una eficiente dinámica organizacional.
- f) Fomentar la participación, elaboración y desarrollo de proyectos que permitan acceder a las organizaciones a fondos concursables, tanto de la Municipalidad como de otras entidades
- g) Las demás funciones que el encomiende en Director de Desarrollo comunitario, el alcalde o el Administrador Municipal.

Este Departamento tendrá las siguientes secciones:

### **9.2.1. Oficina Adulto mayor**

Esta oficina tendrá las funciones de:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etáreo, manteniendo registros actualizados de sus necesidades;
- b) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los adultos mayores, en coordinación con otras unidades municipales u órganos públicos o privados que correspondan;

- c) Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos;
  - d) Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales, tendientes a lograr un desarrollo del adulto mayor en la comuna;
  - e) Elaborar y desarrollar programas que tiendan a la integración del adulto mayor a la vida cotidiana, con el objeto de entregarles una mejor calidad de vida,
  - f) Desarrollar campañas tendientes a procurar un cambio de actitud de la población hacia el adulto mayor sensibilizándola frente al proceso de envejecimiento y valorando la experiencia de los años.
- g) Atender toda otra materia que encomiende el director de Desarrollo Comunitario, el Alcalde o el Administrador Municipal.

### **9.2.2. Oficina Discapacidad**

La Oficina de la Discapacidad de la Municipalidad de Santa Cruz tiene como finalidad atender, orientar y facilitar el proceso de inclusión social de personas con discapacidad residentes de la comuna y de organizaciones relacionadas con el tema, a través de acciones tendientes a mejorar su calidad de vida y su participación social”.

Las funciones de apoyo de esta oficina serán las siguientes:

- a) Obtención de Credencial de Discapacidad,
- b) Atención social y acceso a la Red Social Estatal y Municipal,
- c) Asesoría para la postulación a fondos concursables y desarrollo de proyectos.
- d) Postulación de ayudas técnicas al SENADIS
- e) Desarrollo de actividades deportivas y culturales,
- f) Difusión y resguardo a los derechos de las personas con discapacidad.

### **9.2.3. Oficina Deporte y Recreación**

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la participación de los vecinos en actividades deportivas y recreativas;
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos recreativos en la comuna;
- c) Coordinar la participación y aportes de otras entidades en la realización de actividades deportivas y recreativas;
- d) Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias de carácter deportivo en la presentación de proyectos;
- e) Promover la formación de clubes deportivos y la integración y participación de éstos y de los vecinos al desarrollo de la comuna;
- f) Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias de carácter deportivo existentes y de sus respectivos directores;
- g) Administrar directamente o a través de terceros la infraestructura deportiva municipal o aquel la construida en bienes nacionales de uso público;
- h) Atender en su accionar la normativa de la Ley del Deporte;
- i) Atender toda otra materia que derive y/o encomiende el Director de Desarrollo comunitario, el Alcalde o el Administrador Municipal.

#### **9.2.4. Oficina Juventud**

Tendrá las siguientes funciones:

Elaborar los diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etéreo, manteniendo registros actualizados de sus necesidades;  
 Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los jóvenes;  
 Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la juventud;  
 Elaborar y ejecutar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los jóvenes de la comuna;  
 Atender toda otra materia que encomiende el Director de Desarrollo comunitario, el Alcalde o el Administrador Municipal

#### **9.3. Departamento Desarrollo y Acción Local**

El objetivo de este departamento es planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del municipio que tiendan al desarrollo, tanto económico, como laboral de la comuna, generando canales de comunicación entre el sector productivo, el municipio y otras organizaciones relacionadas, públicas o privadas.

Las funciones que deberá desempeñar esta dirección son:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar medidas que tiendan a materializar acciones de apoyo y orientación al sector productivo existente o potencial de la comuna.
- b) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad para canalizar inquietudes y proyectos de nuevas unidades productivas.
- c) Fomentar el desarrollo económico y empresarial de menor escala en la comuna.
- d) Entregar apoyo técnico y orientación, tanto en la fase de creación, como en el posterior desarrollo de entidades productivas pequeñas que se inician en la comuna.
- e) Coordinar con organismos públicos y/o privados la formulación y ejecución de actividades que signifiquen el desarrollo de los sectores productivos.
- f) Desarrollar programas de capacitación que permitan ampliar el campo laboral de la fuerza de trabajo cesante o desocupada en la comuna.
- g) Elaborar un diagnóstico que permita identificar las dificultades que se presentan para el desarrollo de unidades productivas, comerciales o servicios,
- h) Mantener actualizado el catastro de actividades productivas de la comuna.
- i) Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario, el alcalde o el Administrador Municipal.

De este departamento dependerá la coordinación de programas de:

##### **9.3.1. Omil**

Cuyas funciones son:

- a) Informar, inscribir, gestionar y controlar las ofertas y demandas de empleos para aquellas personas que se encuentren cesantes, buscan trabajo por primera vez y/o desean cambiar de empleo, ofreciendo a los inscritos de diferentes ocupaciones u oficio a distintas empresas o empleadores que lo requieran mediante una intermediación laboral activa.
- b) Informar, inscribir, registrar y controlar a los beneficiarios del Subsidio de Cesantía y/o Seguro de Desempleo.
- c) Atender, informar y cumplir con la orientación laboral que el SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo) indique y el mercado laboral requiera.
- d) Contactar y visitar empresas, organismos y vecinos con el objeto de buscar fuentes

- laborales para los trabajadores de la comuna que lo requiera,
- e) Informar, inscribir, registrar y controlar las solicitudes y ofertas de capacitación en la comuna, según las profesiones, oficios y rubros.
  - f) Contactar, visitar y obtener becas, uso de franquicias y otros aportes con SENCE, empresas, microempresarios (OTIC, OTEC) para entregar capacitación a los inscritos en la comuna.
  - g) Mantener y coordinar contactos con los organismos de apoyo técnico y financiero para los vecinos de la comuna, que incentive la generación de microempresas y donde efectivamente pudieran posteriormente vender sus productos.
  - h) Las demás funciones que le encomiende el director de Desarrollo Comunitario, el Alcalde o el Administrador Municipal.

### **9.3.2. Oficina Fomento Productivo**

La Oficina municipal de Fomento Productivo trabaja coordinadamente con instituciones de Gobierno, tales como FOSIS, SERCOTEC y CORFO, principalmente, además de todas aquellas que promuevan el desarrollo local, los programas de emprendimiento y su difusión en el ambiente local.

La idea es poder acercar a la comunidad los servicios que prestan estas instituciones, los que van orientados a la capacitación y la generación de conocimientos.

Entre sus principales funciones destacan:

- a) Fomentar la Microempresa Familiar
- b) Participar en las mesas técnicas Fosis y otras
- c) Apoyar instancias de innovación y emprendimiento local a través de políticas comunales
- d) Participar e implementar ferias para microempresarios
- e) Implementar actividades de información a público en general y grupos organizados de microempresarios, talleres, capacitaciones, charlas, etc.

### **9.3.3. Sernac**

Las principales funciones de la Oficina de Servicio Nacional del consumidor es:

- a) Educar, informar y proteger a los consumidores a través de las herramientas que entrega la Ley de los Derechos del Consumidor,
- b) Mediar en los problemas de consumo entre las empresas y los consumidores buscando soluciones antes de llegar a la Justicia; denunciar a los Tribunales hechos que afecten el interés general; e informar a la opinión pública mediante estudios e investigaciones sobre temas de consumo.

### **9.3.4. Oficina Prodesal**

La principal función de esta oficina es generar condiciones y desarrollar capacidades para que los/las pequeños (as) productores (as) agrícolas y/o campesinos (as) y sus familias, del segmento con menor grado de desarrollo productivo de la AFC (Agricultura Familiar Campesina), puedan optimizar sus sistemas de producción, desarrollando y consolidado sustentablemente sus emprendimientos productivos y vinculados al mercado, incrementando ingresos y la calidad de vida de sus familias.

## **9.4. Departamento de Protección Social**

### **9.4.1 Programa Puente**

Puente es un programa de intervención integral diseñado para dar apoyo psicosocial a familias que se encuentran en situación de vulnerable. Su metodología es promover en la familia el desarrollo de acciones para el mejoramiento de su estándar de vida y la integración a la red de beneficios y servicios sociales que existen a su disposición.

Entre sus principales funciones destacan:

- a) Entregar apoyo psicosocial a familias del programa
- b) Informar y orientar sobre la red de beneficios
- c) Realizar talleres de promoción con familias del programa
- d) Fortalecimiento del capital social de las familias

### **9.4.2. Jefas de Hogar**

Contribuir a la inserción laboral de las mujeres trabajadoras de los quintiles I, II y III, y con responsabilidades familiares, disminuyendo las principales barreras de acceso al trabajo que las afectan, a través del mejoramiento de la empleabilidad y emprendimiento.

A través de un modelo de intervención participativo e integral conocen otras mujeres en su misma condición y desarrollan su trayectoria laboral con herramientas y aprendizajes que mejoran las condiciones en que se enfrentan al mercado laboral.

Entre sus principales funciones destacan:

- a) Taller de Habilitación laboral
- b) Capacitación Laboral
- c) Nivelación de Estudios
- d) Apoyo al Fomento Productivo
- e) Intermediación laboral
- f) Atención Educativa para hijos e hijas de las Jefas de Hogar
- g) Atención en Salud; las participantes pueden acceder a apoyos en atención oftalmológica, odontológica, ocupacional y mental ya que el bienestar físico y mental constituye un elemento clave para el mejoramiento de las condiciones laborales y la empleabilidad.

### **9.4.3. Protección Derechos Infantil**

El programa tiene como misión propiciar el desarrollo de un sistema local de infancia que garantice la protección y promoción integral de los derechos de niños, niñas y adolescente, con la participación del gobierno local, instituciones públicas y privadas, dirigentes sociales, comunidad organizada, niños, niñas y adolescentes.

Entre sus principales funciones destacan:

- a) Atención psicológica y social para niños, niñas y sus familias que se encuentren en vulneración de sus derechos o en amenaza de estarlo.
- b) Orientación jurídica y representación de los niños y niñas en tribunales de familia

- c) Coordinación directa con tribunales de familia para el seguimiento y control social de niños y niñas que se encuentran con medida de protección
- d) Fortalecimiento del rol parental por medio de talleres e intervenciones individuales
- e) Difusión de los derechos y responsabilidades de los niños y niñas
- f) Trabajo coordinado con redes de apoyo
- g) Realización de talleres de autoprotección para niños y niñas
- h) Acciones de prevención destinados a adolescentes: proyecto de vida, sexualidad responsable.
- i) Promoción del derecho a la recreación, participación, etc.

#### **9.4.3 Senda Previene**

La función de esta oficina es:

- a) Generar planificación anual acorde a necesidades comunales y orientaciones del SENDA, en ámbitos de Prevención, Desarrollo Territorial, Tratamiento y Reinserción social, además de Comunicación,
- b) Detectar y focalizar sectores, donde se manifieste el fenómeno del consumo de droga y alcohol, principalmente para adecuar los factores protectores e intervención especializada,
- c) Realizar Talleres, Charlas y encuentros para entregar información y orientación en cuanto a fomentar la prevención personal, familiar, comunitaria e institucional.
- d) Consolidar oferta programática en el territorio, acorde al contexto y población objetivo, en conjunto con la red local,
- e) Elaborar y ejecutar Plan Anual de trabajo, desde la Comisión Comunal de Drogas, además de hacer seguimiento y evaluación del mismo
- f) Hacer derivaciones a instancias de tratamiento y rehabilitación a usuarios, ya sea por demanda espontánea o por el contrario derivaciones,
- g) Fomentar una cultura preventiva al interior de establecimientos educacionales, situados como factor protector a niños y jóvenes en edades vulnerables.

#### **9.4.5. Programa Vínculos**

Este programa tiene como objetivo trabajar y solucionar las condiciones mínimas de habitabilidad que puedan presentar los beneficiarios de Chile Solidario. Este proyecto no construye viviendas nuevas, sino, sólo realiza mejoras en los hogares en que habitan dichas familias.

#### **Entre sus principales funciones destacan:**

- a) Apoyo al 80% de las familias del programa Puente
- b) El 5% de la cobertura asignada al Municipio es para personas que participan en el programa Vínculos
- c) Los recursos provienen de la Seremi de Planificación de la Región Metropolitana y los municipios también son apoyados técnicamente por Fosis.
- d) El programa se enfoca en el mejoramiento de las instalaciones sanitarias y de energía básica
- e) Reparación de viviendas
- f) Equipamiento de talleres para el mejoramiento de la calidad de vida

#### **9.4.6. Ingreso Ético Familiar:**

- 1.- Programa Acompañamiento Psicosocial: promueve el desarrollo de recursos y

capacidades de la familia y de sus integrantes para facilitar la inclusión social y desarrollo autónomo. Se trabaja a través del Plan Familiar, el que consiste en un plan de trabajo personalizado, cuya elaboración es guiada por una profesional que acompaña a la familia en el reconocimiento de sueños y metas familiares y en el posterior diseño y ejecución del plan que les permitirá cumplir con estas metas, de acuerdo a la realidad y a los intereses familiares.

- 2.- Programa de Acompañamiento Sociolaboral: tiene por objetivo mejorar las capacidades de los usuarios para generar ingresos en forma autónoma, ya sea a través del trabajo dependiente o independiente. Para esto, se trabaja con una profesional, quien es la encargada de elaborar junto a los participantes del "Plan Laboral". Está dirigido a integrantes de las familias pertenecientes al Programa que sean mayores de edad, y que en caso de estar en condiciones de trabajar, no se encuentren estudiando, en caso de estarlo, que sus estudios sean compatibles con la participación en el Programa.

#### **9.4.7. Chile Crece Contigo**

El Programa Chile Crece Contigo es un sistema de protección social a la primera infancia que comienza desde el proceso de gestión, hasta los 4 años de edad de niños que se atienden en el sistema público de salud.

El principal objetivo es entrega de forma pertinente prestaciones y servicios sociales garantizados y diferenciados dependiendo el nivel de vulnerabilidad de cada familia.

Entre sus principales funciones destacan:

- a) Entrega de material educativo "Guía de la gestación y el nacimiento empezando a crecer"
- b) Acompañamiento a la trayectoria del desarrollo del niño(a) implementando en el programa de apoyo del desarrollo Bio Psicosocial.
- c) Implementación y ejecución de talleres de preparación para el parto y la crianza incentivando la participación activa de padres.
- d) Entrega de apoyo diferenciales a aquellos niños(as) que se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad.
- e) SUF, sala cuna, jardín infantil, ayuda técnica, acceso a sala de estimulación y ludotecas (ubicados en diversos sectores de la comuna).

### **9.5. Departamento de Vivienda**

#### **9.5.1 Social, Técnica, Legal y Financiera.**

Tendrá como objetivo lo siguiente:

- a) Entregar atención profesional a las personas que concurren con motivo de problemas habitacionales.
- b) Asesorar y organizar a grupos de familia sin casa, para postularlos a los programas de vivienda o de SERVIU.
- c) Entregar entrenamiento al personal encargado de estas materias, en lo relativo a los procedimientos técnicos para la adquisición de la vivienda.
- d) Proponer y firmar convenios, para la formulación de proyectos habitacionales.
- e) Informar a la comunidad de los programas municipales de vivienda.
- f) Elaborar informes sociales en casos calificados, para ayudas económicas o políticas especiales de vivienda.

- g) Resolver sobre situaciones especiales, de postulantes a los programas de vivienda municipal.
- h) Coordinar los trabajos con cada grupo habitacional, realizando un cronograma de los mismos.
- i) Capacitación y preparación a los grupos familiares favorecidos con proyectos de inversión a programas sociales de Gobierno, en forma personalizada de los beneficios que reportan los mismos.

## **9.6. DEPARTAMENTO DE TURISMO**

Tiene por objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico Comunal.

### **Funciones:**

El Departamento de Turismo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Alcalde y el concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- b) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- c) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local,
- d) Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
- e) Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- f) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con la Secplan.
- g) Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.
- h) Cumplir con otras tareas que le asigne el Alcalde, el Director de Desarrollo Comunitario y/o el Administrador Municipal.

## **10. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

La Dirección de Seguridad Pública tendrá como objetivo, el apoyo y fomento de medidas de prevención ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 101° de la Constitución Política.

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Pública.
- b) Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
- c) Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales
- d) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con diversas instituciones y organizaciones.
- e) Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad pública y/o ciudadana.

- f) Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de Planes de seguridad
- g) Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
- h) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
- i) Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal.
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinentes a la función de seguridad pública.

## 11. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN:

**ARTÍCULO 13º** Los objetivos del Departamento de Educación son ofrecer el servicio educativo en forma continua y racional de acuerdo a las norma vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal, Planificación Estratégica y a las políticas emanadas del nivel central.

El **Departamento de Educación Municipal** tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Preparar en el mes de Enero de cada año, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar.
- c) Proponer la contratación y administrar a los profesores necesarios para atender al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación vigente respectiva.
- d) Exigir a las personas no tituladas, la habilitación correspondiente de la Secretaria Ministerial de Educación.
- e) Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y asistentes de la educación de los establecimientos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada unidad educativa.
- f) Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y uso educativos.
- g) Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
- h) Cumplir con las normas de la ordenanza General de urbanismo y construcciones además de las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que refiere a Establecimientos Educacionales.
- i) Solicitar autorización para el traslado de establecimientos que cambien de ubicación.
- j) Cautelar que, en los Establecimientos Educacionales de su jurisdicción se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función del Estado.
- k) Instruir a los directivos de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación, para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- l) Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas de la Municipalidad y el Ministerio de Educación.
- m) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos bajo su jurisdicción.
- n) Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipales, Cuando corresponda.
- o) Elaborar anualmente el PADEM y la Dotación docente.
- p) Efectuar la administración presupuestaria, financiera, registros contables y de las cuentas corrientes del área de educación.
- q) Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
- r) Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (SEREMI) Y (DEPROE), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.

- s) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- t) Velar por el cumplimiento de la ley de subvenciones.
- u) Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación.
- v) Asesorar al Alcalde y a los directivos de Servicios Incorporados en materias Educativas municipales, ante el Ministerio de Educación.
- w) Colaborar en los programas y actividades de la sección de Extensión y Cultura.
- x) Integrar el comité de emergencia.

## 12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**Artículo 14°** La Dirección de Administración y Salud Municipal, tendrá como objetivo:

- Asegurar la entrega oportuna eficiente y eficaz de la atención en Salud en el ámbito de la atención primaria municipal, coordinando las acciones necesarias de todos los actores internos y externos involucrados en el proceso, resguardo los lineamientos técnicos ministeriales y administrativos municipales que tiendan a un mejoramiento continuo de la calidad de la atención.

### Funciones principales

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los centros de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a ellos.
- b) Asumir la dirección administrativa de los centros de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Efectuar la administración presupuestaria, financiera, registros contables y de las cuentas corrientes del área de salud.
- d) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- f) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- g) Coordinar y promover acciones de protección del medio ambiente de la comuna.
- h) Promover, programas y desarrollar cursos de capacitación para el personal de todos los estamentos de la Dirección de Salud.
- i) Promover acciones de fomento, protección y promoción de la salud en la comuna.

## 13. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

**ARTÍCULO N° 15°** Formarán parte de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, el Juzgado de Policía Local, cuyos objetivos serán:

- Conocer de todas las infracciones relacionadas con la Ley 18290 Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, Ley de Ordenanzas Municipales, Código Penal en lo que se refiere a faltas, Ley Forestal (D.L. 701). Ley de Registro Electoral Ley 18.700, Ley del Consumidor, Ley de piso, Ley de Instrucción Primaria Obligatoria, Ley de Urbanismo y Construcciones, Ley de Vigilantes Privados, Ley de Caza y Pesca y otras leyes de su competencia.

### 13.1 Secretario Abogado Juzgado Policía Local

Las funciones del Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local será desempeñarse como Ministro de Fe del Tribunal y asistir al Juez de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de lo

expuesto le corresponderán como funciones específicas:

- a) Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la Ley N°15.231 sobre Organizaciones y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N°307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley N°18.287 y Artículos 379° y 55° del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
- b) Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.
- c) Velar por las notificaciones en la forma que señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- d) Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- e) Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

#### **14. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO N° 16°** La Dirección superior de gestión municipal es asumida por el Alcalde, asesorado por sus directores, los que se hacen cargo de los sistemas de monitoreo de tareas, servicios, proyectos y presupuestos, en pos de cumplir con objetivos y metas de la corporación.

**ARTÍCULO N° 17°** Déjese establecido que es parte integrante de este instrumento, el Reglamento Interno del Departamento de Salud como así del Departamento de Educación Municipal.