



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

REGLAMENTO N° 13.-
SANTA CRUZ, Septiembre 27 de 2023.-

VISTOS :

- 1.- La Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.- El Artículo 31° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- El Acuerdo N°70, adoptado en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de Septiembre de 2023, del Concejo Municipal.
- 5.- Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO :

La necesidad de aprobar el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Santa Cruz, de conformidad a lo establecido en el Artículo 31° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que dispone que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión.

APRUEBESE:

- 1.- **EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA N°13-2023 DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ**, cuyo texto es el siguiente:



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
MUNICIPALIDAD SANTA CRUZ**

2023

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.

TITULO 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. ALCALDIA**
 - 1.1 Departamento Relaciones Públicas y Comunicaciones.
 - 1.1.1. Oficina Audiovisual.
 - 1.2 Gabinete Alcaldía.

- 2. ADMINISTRACION MUNICIPAL**
 - 2.1 Departamento de Cultura y Turismo.
 - 2.1.1 Cultura.
 - 2.1.2 Biblioteca Municipal.
 - 2.1.3 Turismo.
 - 2.2 Departamento de Deporte y Recreación.
 - 2.3 Departamento de Informática
 - 2.4 Sección de Asesoría Jurídica.

- 3. SECRETARIA MUNICIPAL**
 - 3.1 Oficina de partes y archivos.
 - 3.2 Secretaría del Concejo Municipal.
 - 3.3 OIRS
 - 3.4 Sección de Transparencia.

- 4. DIRECCION DE CONTROL**
 - 4.1 Auditores
 - 4.2 Auditor Dirección de Control para el Área de Construcción.
 - 4.3 Administrativa Dirección de Control

- 5. COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO**

- 6. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**
 - 6.1 Secretario Abogado Juzgado Policía Local.

- 7. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**
 - 7.1 Sección de Planificación Económica Financiera
 - 7.2 Sección de Estudios, Proyectos y Planificación Social - Comunal

- 8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
 - 8.1. Departamento de Finanzas
 - 8.1.1 Tesorería Municipal
 - 8.1.1.1 Ingresos
 - 8.1.1.2 Egresos
 - 8.1.2 Bodega Municipal
 - 8.2 Departamento de Adquisiciones.
 - 8.2.1 Adquisiciones

- 9. DIRECCIÓN DE GESTION DE PERSONAS**
 - 9.1. Sección de Capacitaciones.
 - 9.2. Sección de Bienestar
 - 9.3. Sección de Prevención de Riesgos

- 10. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 - 10.1. Sección de Remuneraciones
 - 10.2 Departamento de Movilización

- 11. DIRECCION DE RENTAS Y PATENTES**
 - 11.1. Departamento de Rentas.
 - 11.2. Departamento de Inspección y Cobranzas.

- 12. DIRECCION DE INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES.**
 - 12.1 Sección de Inventarios.

- 13. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**
 - 13.1. Sección de Operaciones
 - 13.2 Sección de Inspección de la Dirección de Obras
 - 13.3 Sección de Urbanismo y Edificación
 - 13.4 Oficina de Convenio S.I.I.

- 14. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

- 15. DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE**
 - 15.1. Sección de Aseo.
 - 15.2. Sección de Ornato
 - 15.3. Centro Veterinario Municipal.

16. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 16.1. Departamento de Asistencia Social
- 16.2. Sección de Organizaciones Comunitarias
- 16.3. Oficinas y Programas a cargo de la Dirección De Desarrollo Comunitario
 - 16.3.1. Oficina Adulto Mayor
 - 16.3.2. Oficina Discapacidad
 - 16.3.3. Oficina Juventud
 - 16.3.4. Oficina de Apoyo a la Infancia.
 - 16.3.5. Omil
 - 16.3.6. Oficina Fomento Productivo
 - 16.3.7. Oficina Prodesal
 - 16.3.8. Programa Acompañando Familiar Integral (AFI)
 - 16.3.9. Programa Jefas de Hogar
 - 16.3.10. Protección Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD)
 - 16.3.11. Chile Crece Contigo
 - 16.3.12. Programa Viviendas Tuteladas
 - 16.3.13. Oficina de la Mujer y Diversidad de Genero
 - 16.3.14. Vínculos
 - 16.3.15. Oficina de Vivienda
- 16.4. Centro de la Mujer Santa Cruz
- 16.5. Red de Apoyo Local y Cuidados (REDLAC)
- 16.6. Oficina para Emigrantes y Asuntos Religiosos

17. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- 17.1. Senda
- 17.2. Operadores de Cámara de Tele vigilancia

18. DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**19. DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SALUD MUNICIPAL**

7.

**TITULO III
DE ALCALDIA
OBJETIVOS Y FUNCIONES
CAPITULO I**

1. ALCALDIA

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 las siguientes dependencias:

1.1. Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones:

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.
- 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 en general y sus funciones específicas serán:

- a) Filmar y editar videos institucionales.
- b) Preparar material audio visual para noticias de interés relevantes del quehacer municipal.
- c) Mantener archivo y respaldo de videos realizados
- d) Apoyar al Concejo Municipal y a las otras Direcciones Municipales que requieran filmaciones de actividades municipales.
- e) Mantener y resguardar archivos de registros fotográficos.

1.2 Gabinete Alcaldía

Tendrá como objetivo general preocupar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio sus funciones específicas serán.

- 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) Otras funciones que determine el Alcalde.

CAPITULO II DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 5° 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 imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se encomienden en este reglamento.
- d) Dirigir el Departamento de Cultura y Turismo
- e) Dirigir el Departamento de Deporte Municipal

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 las 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, además podrá convocar a representantes de otros órganos ajenos al Municipio.
- c) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinados a 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 que sea citado por el Sr. Alcalde.

Funciones de Gestión Municipal:

- a) Velar para que 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, supervisar que las direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes o instrucciones que imparta el Alcalde y los acuerdos del Concejo Municipal.
- b) Verificar en terreno que las 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 adscritos, 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) Representar al Director respectivo sobre cualquier incumplimiento o demora que detecte relacionado con su gestión e informar de ello al Alcalde.
- k) Velar porque las Direcciones a quienes legalmente corresponde, ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal.
- l) Preparar la Cuenta Pública que, de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 18.695, debe dar el Sr. Alcalde, al Concejo Municipal, Consejo de la Sociedad Civil y Consejo de Seguridad Pública. Para lo cual las Direcciones deberán proporcionarle toda la información que requiera.
- m) Definir por Orden del Alcalde las contrataciones de servicios o ejecución de obras.
- n) Conocer y preparar en conjunto con las Direcciones que corresponda las concesiones municipales que requieran Acuerdo del Concejo Municipal.
- o) Visar todas las modificaciones presupuestarias que se requieran, para adecuar los presupuestos de la Municipalidad y de los Servicios incorporados a su gestión.

De la Administración Municipal dependerá:

2.1. Departamento de Cultura y Turismo

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

- a) Colaborar con el Alcalde y el concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico y cultural en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- b) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico-cultural en coordinación con el sector privado y público local.
- c) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos-culturales 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 culturales y actividades turísticas que se realicen bajo el patrocinio municipal.
- f) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector turístico en coordinación con la Secplan.
- g) Colaborar en la preparación de la información turística y cultural 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 y/o el Administrador Municipal.
- i) Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacionales, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
- j) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darla un carácter propio.
- k) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.

2.1.1 Cultura

Promover en toda la comuna de Santa Cruz, la intervención cultural en el espacio público como eje central del programa, a través de espectáculos de formación artística. Además de rescatar, fortalecer el patrimonio y la identidad local de la comuna a través de la creación de turas de turismo patrimonial, y promover además el cuidado de la infraestructura cultural local.

2.1.2 Biblioteca Municipal

Posicionar a la biblioteca como un espacio cultural, con oferta programática en áreas de formación y recreación, teniendo como principal característica la temática en torno a la lectura, la literatura y la creación literaria, además contempla las siguientes funciones:

- Atención y Orientación de Público.
- Mantener un Registro de Libros Actualizado
- Elaborar Estadísticas Mensuales y Anuales de atención de público y Préstamos de Libros.
- Mantener Registro actualizado de Lectores.

2.2 Turismo

Se encarga de fomentar la actividad turística como un eje estratégico para el desarrollo económico para la comuna de Santa Cruz, Apoyando al fortalecimiento de los prestadores de servicios turísticos, así como el incremento de la inversión promoviendo a la municipalidad en la gestión de un desarrollo turístico sustentable.

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 construido 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 Alcalde o el Administrador Municipal.
- j) Dar cumpliendo a la Ordenanza Municipal de Becas Deportivas.

2.4. Departamento de Informática:

Con funciones específicas en:

- 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.
- ñ) Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la Empresa proveedora de sistemas.
- o) Velar por la mantención de los equipos computacionales de la Municipalidad.
- p) Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales.
- q) Mantener al día el inventario técnico del hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo.
- r) Mantener actualizada la página de transparencia.
- s) Mantener Actualizada o en funcionamiento la Ley de Transformación Digital en el Municipio.

2.4. Oficina de Asesoría Jurídica:

Corresponderá a la Unidad encargada de la Asesoría Jurídica, prestar apoyo en materias legales a la Ilustre Municipalidad, Alcalde y al Concejo Municipal. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6° La Secretaría Municipal tendrá como objetivo dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, recibir, mantener y tramitar, la declaración de interés establecida por la Ley N° 18.575., y llevar el registro municipal a que se requiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y le corresponderá las siguientes funciones específicas:

Entre sus principales funciones específicas se encuentran:

- 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 Secretaría del Concejo y Ministro de Fe en todas las Sesiones del Concejo Municipal, Consejo de Seguridad Pública y del Consejo de la Sociedad Civil, 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.
- i) Supervisar la página de Transparencia Activa y pasiva.
- j) Conformación del Consejo de la Sociedad Civil.

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 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 telefónicas externas y derivarlas a los anexos correspondientes.

3.2 Secretaría 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 las informaciones solicitadas por los miembros del Concejo, para posterior entrega al 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.
- h) Coordinar Comisiones de Concejo, llevando actas, citando en los tiempos correspondientes.

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 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, entre otros)
- 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.

3.4. Sección Transparencia

Tendrá como función cumplir con las obligaciones que impone al municipio la Ley 20.289, Sobre Acceso a la Información Pública, debiendo mantener a disposición del público permanentemente todos los antecedentes actualizado a que se refiere el Artículo N° 7 de dicha ley tanto a traves de los medios electrónicos como en soporte papel, como asimismo, llevar adelante el procedimiento administrativo que se inició ante la solicitud de algún peticionario.

4. DIRECCION DE CONTROL:

ARTÍCULO 7 ° 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 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 información disponible. Dicha Representación deberá efectuarse dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la unidad de Control haya tomado conocimientos de los actos. Si el Alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- 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, Asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado del cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la Gestión Municipal. Administrado directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo comunal municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones 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) Realizar con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sección de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen .
La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de 6 meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe estas jefaturas requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de este título profesional o técnico acorde con la función. El Jefe de esta unidad solo podrá ser removido en la virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.
- 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.

4.1. AUDITORES

Las funciones de los Auditores 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 Finanzas)
- g) Redacción de pre-informes e informes finales de auditorías.
- h) Redacción de Observaciones o representaciones correspondientes.

4.2. AUDITOR DIRECCION DE CONTROL PARA EL AREA DE CONSTRUCCION.

Las funciones son las siguientes:

- a) Revisión de las bases técnicas de diversos proyectos.
- b) Revisión de estados de pago de proyectos de Construcción y de Servicios externalizados o concesionados.
- c) Ejecución de auditorías de proyectos en Ejecución y Proyectos Concluidos.
- d) Revisión de procesos Administrativos de Proyectos en Ejecución.
- e) Seguimiento en terreno de proyectos en Ejecución
- f) Emisión de Informes de Proyectos Concluidos
- g) Realización de Auditorías de Servicios Externalizados; Extracción de residuos, mantención de áreas verdes, proporción de Mano de Obras (Entre Otros).
- h) Ejecución de auditorías de Servicios Externalizados o concesionados.

4.3. ADMINISTRATIVA DIRECCION DE CONTROL.

Las funciones son las siguientes:

- a) Derivación de documentación emitida por la dirección de control.
- b) Seguimiento del ingreso y derivación de la documentación registrada digitalmente.
- c) Digitalización de observaciones y representaciones emitidas por la dirección de control.

5. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 8º 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.

6. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ARTÍCULO Nº 9: Formarán parte de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, el Juzgado de Policía Local, cuyos objetivos serán:

- a) Conocer de todas las infracciones relacionadas con la Ley 18290 Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales Nº 3.063, Ley de Ordenanzas Municipales, Código Penal en lo que se refiere a faltas, Ley Forestal (D.L. 701). Ley de Registro Electoral Nº 18.700, Ley del Consumidor, Ley de piso, Ley de Instrucción Primaria y Secundaria Obligatoria, Ley de Urbanismo y Construcciones, Ley de Vigilantes Privados, Ley de Caza y Pesca y otras leyes de su competencia.

6.1. 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 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.

7. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 10° La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará 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 secretaría 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 estas 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 atinente a sus funciones;
- h) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- i) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planes de detalle y planes seccionales, en su caso.

- j) Informar técnicamente las proporciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al municipio por la secretaria regional ministerial de Vivienda y Urbanismo
- k) Diseñar, Implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
- o) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero – presupuestario.
- p) Llevar actualizado el Plan de Movilidad Comunal.

7.1 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

- 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 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 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 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.

7.2. 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 de elaboración de programas y proyectos.
- h) Preparar y programar 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, entre otros.
- 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 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.

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 11° 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 específicas:

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) Visar los decretos de pagos.
- d) 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.
- e) Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- g) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- h) Mantener un registro mensual el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En este caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- i) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los informes trimestrales de los pasivos acumulados.
- j) El informe trimestral y el registro mensual deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- k) 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:

8.1. Sección de Finanzas:

Tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, así como 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 alcaldicias.
- 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.
- p) Llevar Registro de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- q) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la municipalidad

8.1.1. Bodega Municipal

La bodega municipal deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- 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 se almacenan.
- d) Entregar oportunamente los materiales e insumos que se requieran por las distintas Direcciones y en especial las derivadas por situaciones de emergencias.

8.1.2 Tesorería:

Tendrá como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, y controlar las cuentas corrientes bancarias.

Este Departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

8.1.2.1. 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.

8.1.2.2 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) 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.

8.3 Departamento Adquisiciones

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

8.3.1. Adquisiciones:

Sus funciones específicas son:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte.
- b) Ejecutar lo concerniente al sistema de órdenes de Compra a través de Mercado Público.

- c) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- d) Emitir órdenes de compra, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y de fondos.
- e) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- f) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- g) Efectuar y controlar las 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, 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.
- l) Elaborar y subir en tiempo forma a la plataforma correspondiente el Plan Anual de compras.

9. DIRECCIÓN DE GESTION DE PERSONAS

ARTICULO 12° La Gestion de Personas se define como una serie de medidas que toman las organizaciones para asegurar el bienestar, la constante evolución de los empleados, cada dirección o área cuenta con características y necesidades específicas por lo cual esta tendrá como objetivo principal comprender, distinguir y analizar los problemas y necesidades de la Gestion de Recursos Humanos en las organizaciones. Además de proporcionar propuestas de solución de mejoramiento alineadas con las estrategias de la institución o liderar cambios organizaciones de manera que impacte positivamente tanto a la municipalidad como a las personas.

Objetivos Específicos, mejora de la comunicación interna, Flexibilidad y conciliación, definición y redirección de los puestos de trabajo, formación constate.

9.1 Sección Capacitaciones

Tendrá como objetivo diseñar, aplicar y supervisar los programas de capacitaciones para los trabajadores, todo esto debido a que la institución debe velar por el crecimiento de su persona, porque solo así podrá hacerle frete a la única constante que prevalecerá: el cambio, a su vez el crecimiento personal repercutirá en su desempeño laboral.

Estas capacitaciones para que den frutos deben ser específicas, es decir, centrarse en enseñar lo que se necesita a quien lo necesita, además debe buscarse que sean dinámica e innovadora para que quienes participen se sientan atraídos y se convierta en un aprendizaje realmente significativo.

Sus funciones específicas son:

- a) Desarrollar las capacidades del capital humano de la institución, para que puedan alinearse con la estrategia de la organización, para ello se deben identificar las necesidades de capacitación y se elaboran los perfiles que se necesitan para cada puesto de trabajo.
- b) Diseñar, implementar y supervisar cada capacitación
- c) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de la administración municipal.
- d) Detectar las necesidades de los funcionarios de las distintas Direcciones y Departamentos de para proveerlos de herramientas que tiendan a mejorar el desempeño laboral.

9.2. Sección de Bienestar

La Ley N°19.754, tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados. Por tanto su función principal será 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.

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes del Bienestar se encuentran respaldados tras un Reglamento, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente. Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objetivo de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata.

Con respecto a los Servicios a brindar por esta sección se pueden señalar:

- Salud
- Capacitación
- Prestaciones a través de Bonos a entregar con fines específicos
- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- Entre Otros

9.3 Prevención de Riesgos

La sección de Prevención de Riesgos es una dependencia que está a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos y, además, efectuar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Funciones Específicas.

- Seguimiento a denuncias de accidentes y enfermedades profesionales
- Elaboración de actualización de matriz IPER
- Inspección de Zonas de seguridad y Puntos críticos
- Elaboración de Procedimiento de Trabajo Seguro.
- Dirigir, participar y/o coordinar capacitaciones en temas relacionados con seguridad laboral.
- Gestión y entrega de Elementos de Protección Personal.

- Inducción y Obligación de informar al personal nuevo.
- Registro de Información y Evaluación estadísticas de resultados en conjunto con Mutual de Seguridad.
- Asesoramiento Técnico al Comité Paritario.
- Salir a supervisar las obras en Ejecución.
- Supervisar las instalaciones provisionales de los servicios que contrate el Municipio.

10. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 13° 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 Generales

- a) Informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21 ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados.
- b) Infirmar en la primera sesión de cada año del concejo, sobre el escalafón de mérito del personal municipal
- c) Entregar reporte, además, sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

Funciones específicas:

- a) Elaborar la política general 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, seleccionando al personal, 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, cualquiera que sea, asesorando oportunamente tanto al jefe directo, como al resto del personal.
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, Asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes e inquietudes del personal.
- f) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- g) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- h) Informar oportunamente al departamento de Administración y Finanzas, todo movimiento relacionado con el personal, que de alguna forma tenga incidencias en las remuneraciones.
- i) Proponer en conjunto con las otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargo.
- j) Velar para que el personal pueda cumplir con sus derechos estatutarios.
- k) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

- m) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- n) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- o) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

10.1 Remuneraciones

Las funciones relacionadas con el área de Remuneraciones serán las siguientes:

- 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, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares licencias médicas, retenciones y descuentos, entre otros.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios para emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, ISAPRES, Cooperativas, SERVIU, Cajas de Ahorro E.E.P.P, Asociaciones y otros
- e) Emitir certifica
dos que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar en coordinación con Contabilidad y Presupuesto el control presupuestario de los gastos del personal.
- g) Calcular y confeccionar las planillas de pago de asignaciones y sus correspondientes descuentos de los Señores Concejales.

10.2. Departamento 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. Deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de DL 799, sobre uso y circulación de vehículos fiscales.
- b) Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales.
- c) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos municipales.
- d) Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales.
- e) Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley;
- f) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta la municipalidad.
- g) Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo.
- h) Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo.
- i) Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos municipales.
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- k) Supervisar constantemente el registro de Bitácoras.
- l) Llevar Registro hoja de vida vehículos municipales.
- m) Llevar Registro hoja de vida conductor actualizada.
- n) Realizar cuando corresponda las denuncias a la compañía de seguros.

11. DIRECCION DE RENTAS E INSPECCION MUNICIPAL

ARTICULO 14° Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

11.1. Departamento de Rentas

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 cobro 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 (previa certificación de la Dirección de Obras) 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 de 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) Clasificar y ordenar por sector los boletines de pago y entregarlos para su distribución.
- o) Atender al público que requiere información al respecto.
- p) Proponer informe de patente de alcoholes, para análisis y aprobación del Concejo Municipal.

- q) Aplicación de las siguientes ordenanzas; de alcohol, de derechos varios, de publicidad y propaganda, provisorias, microempresas familiares, extracción de áridos, entre otros.

11.2 Departamento Inspección y Cobranza

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 de las unidades municipales correspondientes, 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, cualquiera 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
- n) las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

12. DIRECCION DE INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES.

ARTICULO 15° Esta Dirección se dedica principalmente a la mantención y reparación de los inmuebles de propiedad municipal, al respaldo logístico y de servicios a las demás direcciones municipales, mantención del parque automotriz del municipio y servicios menores. También debe encargarse de llevar los contratos de arriendos de inmuebles que el municipio realiza con terceros, reparaciones de los vehículos, entre otras actividades.

Entre los trámites que se pueden realizar en esta Dirección:

12.1 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 contable.
- 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 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.

12.2 Servicios Generales,

Sus 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 les 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 y estafetas de las dependencias municipales.

13. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 16° 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 las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- 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, previa verificación de que estas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- 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.
- 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 este Dirección, dependerá lo siguiente:

13.1. Sección de Operaciones

En el área de operaciones tiene las siguientes funciones generales:

- a) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
- b) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- c) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- d) Coordinación de los proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- e) Servicios de mantención general para las instalaciones y dependencias municipales.
- f) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- g) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
- h) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

13.2 Sección Inspección de la Dirección de Obras.

Al Inspector de la Dirección de Obras le corresponderán las siguientes funciones:

- 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 y 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 de certificados de Línea e Informaciones Previas.
- f) Confección de certificados de Número Domiciliario.
- g) Revisión de locales comerciales para otorgar Certificados de Destino, para la instalación de cualquier tipo de equipamiento dentro de la comuna.
- h) Revisión de Carpetas de Edificación, Subdivisión y/o Loteos.

13.3. 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.

13.4. Oficina de Convenio de S.I.I.

Esta oficina 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

14. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

ARTÍCULO 17° 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. 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) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos a petición de la secretaria Regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- f) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- g) Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna.
- h) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materias de tránsito y transporte público.
- i) Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros y que por medio de las bases de licitación se le asignara dicha tarea.
- j) Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que éstos requieran en materias de su competencia.
- k) Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la comuna y ejecutarlos.
- l) 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 de 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 licencias 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.

15. DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 18° Su objetivo será el de ejecutar las acciones tendientes a dar cumplimiento a las normas de aseo, ornato y 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.

Funciones Específicas:

- a) El aseo de las vías públicas, parque, plazas, jardines y, en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna
- b) El servicio de extracción de basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna
- d) Promover y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- g) Elaboración bases técnicas para licitaciones de los servicios de recolección de residuos, transporte y recolección de deposiciones y áreas verdes.
- h) Actuar como unidad técnica de los servicios concesionados.

Funciones Generales:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y la limpieza de sumideros.
- c) Retirar especies y animales abandonados en la vía pública.
- d) 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.
- e) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

15.1 Sección de Aseo cuyas funciones serán

- a) Efectuar el control del servicio de extracción y disposición final de la basura encomendado a terceros mediante concesión.
- b) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones cuando proceden al juzgado de policía local
- c) Elaborar y Ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y la limpieza de sumideros.

15.2 Sección de Ornato. Que está encargada de:

- a) Supervisar el servicio de mantención de parques y jardines encomendando a terceros.
- b) Retiro de Árboles en mal estado
- c) Calendario de Poda de Árboles
- d) Instalación de árboles cuando se requieran.

15.3 Centro Veterinario Municipal, será responsable de.

- a) Retirar especies y animales abandonados en la vía pública
- b) Control de agentes biológicos animales o invertebrados que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna (Control de Vectores)
- c) Hacer cumplir la normativa vigente en relación a la tendencia responsable de mascotas
- d) Elaboración de ordenanza sobre la tenencia responsable de Mascotas

16. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 19° 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 las siguientes:

- 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, legalización y promover su efectiva participación en el municipio,
- c) Promover 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.
- d) Mantener actualizado el registro de receptores de fondos públicos.

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, promoviendo 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 de planes y proyectos sociales.
- h) Asesorar al Alcalde y al 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 de 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 y 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:

16.1. Sección de Servicio Comunitario:

Su principal objetivo será 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 existentes 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 del Registro Social de Hogares o el instrumento que la sustituya, el que permitirá 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 más vulnerables.
- h) Coordinar y atender situaciones de emergencia desde el punto de vista social.
- i) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde, Director de Desarrollo Comunitario o el Administrador Municipal.
- j) Dar cumplimiento a la Ordenanza de Subvenciones Municipales.

Este Departamento tendrá las siguientes secciones:

- a) Programas Sociales
- b) Subsidios
- c) Registro
- d) Social de Hogares
- e) Asistencia Social
- f) Informes Sociales

16.2 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.

Sus funciones específicas serán:

- a) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar la constitución 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 le encomiende el Director de Desarrollo comunitario, el alcalde o el Administrador Municipal.

16.3 Oficinas y Programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario:

16.3.1. Oficina Adulto Mayor

Esta oficina tendrá las funciones de:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etario 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 a este tramo etario.
- 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.

16.3.2. 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.

16.3.3. Oficina Juventud

Tendrá las siguientes funciones:

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

16.3.4 Oficina de Apoyo a la Infancia

Tendrá las siguientes funciones:

Propósito de mejorar las relaciones interpersonales, entre niños, niñas y sus familias, mediante la realización de actividades participativas y recreativas, dirigidas en mejoramiento de estilos de vida generando articulación en temas de infancia.

El funcionamiento de la oficina de apoyo a la infancia se rige por los principios de la convención internacional de los derechos del niño

16.3.5. Oficina municipal de intermediación laboral (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 áreas de competencia.
- 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 DIDECO, el Alcalde o el Administrador Municipal.

16.3.6 Oficina Fomento Productivo, Apoyo al Emprendimiento y Organizaciones

La Oficina municipal de Fomento Productivo trabajará 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.

Con esta oficina se pretende 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, entre otras.

16.3.7. 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 consolidando sustentablemente sus emprendimientos productivos y vinculados al mercado, incrementando ingresos y la calidad de vida de sus familias.

16.3.8 Programa Acompañamiento Familiar Integral (AFI)

El programa consiste en brindar acompañamiento integral a las familias en condición de pobreza extrema y vulnerabilidad a objeto de que puedan mejorar sus condiciones de vida y bienestar. Para esto, cada familia es acompañada por un equipo profesional de la Unidad de Intervención Familiar del municipio (apoyo familiar y/o gestor socio-comunitario) el que, a través de sesiones individuales y familiares en su domicilio, y grupales y comunitarias, implementan un proceso de acompañamiento integral psicosocial y sociolaboral.

Se extiende por 24 meses, y su objetivo es apoyar a las familias para que mejoren su bienestar, en dimensiones tales como:

- a) Trabajo y Seguridad Social
- b) Seguridad Social
- c) Ingresos
- d) Educación
- e) Salud
- f) Vivienda y entorno

16.3.9. Jefas de Hogar

Su objetivo es 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.

16.3.10. Protección Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD)

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 adolescentes, con la participación del gobierno local, instituciones públicas y privadas, dirigentes sociales, comunidad organizada.

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, entre otros.

16.3.11. Chile Crece Contigo

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

El principal objetivo es entregar 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 diferencial a aquellos niños (as) que se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad: postulación a Subsidio Único Familiar, acceso a sala cuna, jardín infantil, ayuda técnica, salas de estimulación y ludotecas (ubicados en diversos sectores de la comuna).

16.3.12. Viviendas Tuteladas.

Tiene por finalidad otorgar viviendas adecuadas para personas mayores, proporcionando apoyo psicosocial y comunitario con la finalidad de promover la vinculación con la red socio-comunitaria, así como contribuir a su integración y autonomía.

16.3.13. Oficina de la Mujer y Diversidad de Genero:

Esta oficina ha sido creada con el objetivo de generar nexos y ampliar posibilidades de las mujeres y diversidades sexuales y de genero de nuestra acomuna en materia de emprendimiento y autorrealización física, psicológica, emocional y económica, como así también promover el respeto por la diversidad y luchar contra todo tipo de discriminaciones que tiendan a la segregación o menoscabo de algún derecho (salud, educación, trabajo, etc.), por razones o pretexto de orientación sexual, identidad de género y/o sexo, raza, etnia, edad, nacionalidad, etc.

16.3.14. Programa Vínculos

El objetivo de este Programa es la generación de condiciones que permitan a los adultos mayores alcanzar mejores condiciones de vida, mediante el acceso a prestaciones sociales e integración a la red comunitaria de promoción y protección social, promoviendo su autonomía y participación social.

16.3.15 Oficina de Vivienda

Este departamento tiene por misión fundamental la difusión, asesoría, orientación y materialización de los programas de subsidios habitacionales vigentes que entrega el Ministerio de Vivienda y Urbanismo de Chile, por lo cual asesora técnicamente a las familias y los orienta para la obtención de los distintos subsidios habitacionales.

Se trabaja en línea permanente con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo a través del sistema RUKAN y UMBRAL en su página www@minvu.cl. Y se mantiene convenio marco vigente entre la Seremi-Minvu Región de O'Higgins y la Municipalidad de Santa Cruz donde se adquiere la calidad Entidad Patrocinante de proyectos habitacionales

Tendrá como funciones:

- 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 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.

16.4 Centro de la Mujer Santa Cruz

Esta oficina tendrá como propósito Apoyar en el ámbito local a disminuir la violencia contra las mujeres en su diversidad, a través de acciones de atención, protección y prevención, considerando la articulación, coordinación y derivación a redes que permitan generar una respuesta interinstitucional oportuna y asistida en el territorio.

16.5 Red de Apoyo Local y Cuidados (REDLAC)

Este Programa Va dirigido a alivianar la carga emocional del cuidador principal de una persona con discapacidad severa, quien sufre desgaste físico, emocional y económico, impactando en el núcleo familiar que rodea a la persona con dependencia severa

16.6 Oficina Para Emigrantes y Asuntos Religiosos

Este programa esta se ampara bajo la ley 21.525, que permite una integración a los migrantes y la Ley 19.638, que garantiza a las personas de diferentes créditos religiosos, poder desarrollar estos credos en forma libre, a través de la oficina se busca apoyar y orientar a la población migrante de la comuna, dando un enfoque de derechos y no discriminación y de la misma maneja garantizar la libertad de culto a los habitantes de nuestra comuna.

17. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 20° La Dirección de Seguridad Pública será colaborador directo del Alcalde en las tareas de Coordinación y Gestión de las funciones de la letra (j) del Artículo 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública, y ejercerá las funciones que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

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 2° de la Artículo 101 de la Constitución Política.

Funciones Específicas:

- 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 y 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 e 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, coordinado 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, 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 le asigne, pertinentes a la función de seguridad pública.

17.1. 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.
- b) Detectar y focalizar sectores, donde se manifieste el fenómeno del consumo de droga y alcohol, principalmente para acrecentar 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 la 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.
Fomentar una cultura preventiva al interior de establecimientos educacionales, situados como factor protector a niños y jóvenes en edades vulnerables.

17.2. Central de Cámaras de Televigilancia

El objetivo del Operador del Circuito Cerrado de Televigilancia es detectar en forma oportuna los riesgos y amenazas en materia de seguridad, efectuando las comunicaciones y/o coordinaciones necesarias a nivel interno y con la autoridad policial, procurando neutralizar la amenaza, debiendo ejercer las siguientes labores.

- a) Monitorear y ejecutar procedimientos en situaciones normales y de contingencia que se presenten a través de los sistemas de monitorio.
- b) Promover de una respuesta rápida y oportuna en caso de emergencias que puedan presentarse, canalizando la información a los centros de operaciones de control, así como los elementos de control del estado.
- c) Administrar, operar y mantener en funcionamiento de los sistemas y dispositivos de tele protección y seguridad electrónica localizados e implementadas en la sala de control.

Todas estas labores también van de la mano con la responsabilidad que debe tener el operador, las cuales son detalladas a continuación:

- a) Controlar el sistema de tele protección.
- b) Manejo estructural y funcional del sistema de tele protección.
- c) Asistencias a otras localidades.
- d) Verificar que se cumplan las disposiciones, consignas y solicitudes emitidas por personal autorizado.
- e) Llevar un buen funcionamiento de los sistemas de tele protección.
- f) Llevar un control de archivos, tanto electrónicos como manuales de toda información que se maneja en el centro de operaciones.

18. DIRECTOR GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

ARTICULO 21° Los objetivos de la dirección de Gestion de Riesgos de Desastres comprenderá especialmente las acciones relativas a las Fases de Mitigación y Preparación de estos eventos, así como las acciones vinculadas a las fases de Respuesta y Recuperaciones frente a emergencias.

19. DIRECCION DE EDUCACION:

ARTICULO 22° Los objetivos de la Dirección 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.

Esta Unidad **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 educativo.
- 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 construcción, además de las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se 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 Municipal, 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.

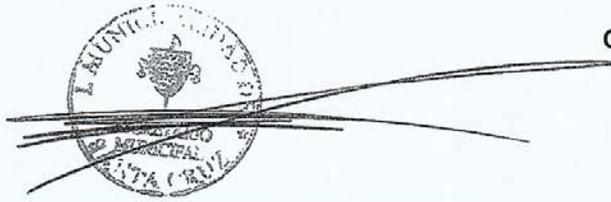
20. DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 23° 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, resguardando 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 en 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.



MAURICIO JOSE TOLEDO ESPINOSA
Secretario Municipal

The image shows the official seal of the Municipality of Santa Cruz, Chile, with a signature over it. The seal is circular and contains the text 'MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ' and 'CHILE' around the perimeter. In the center, there is a coat of arms featuring a shield with a cross and a star, topped with a crown. A signature is written over the seal.

GUSTAVO WILLIAM ARÉVALO CORNEJO
Alcalde

C.c.:

- Transparencia Municipal (01)
- Unidades Municipales (01)
- D.G.P. (01)