



LA CISTERNA, 30 OCT 1988

DECRETO Nº 01567 /

VISTOS:

Lo dispuesto en los Artículos 2º y 47º en relación con los Artículos 12º y siguientes del párrafo 3º del Título I de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695 y las facultades que me confiere el Artículo 53º, letra b) e i) de dicho texto legal; y,

CONSIDERANDO: La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico - administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir - los objetivos que le fije la Ley, DICTASE, el siguiente:

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y
COORDINACION

TITULO I

ARTICULO 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.

ARTICULO 2º:

La Municipalidad como corporación de derecho publico, está constituida por el Alcalde y por el Consejo de Desarrollo Comunal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento, dispondrá de la Unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º:

Integra la Municipalidad, además, el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 4º:

El Alcalde, en su calidad de máxima Autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de sus funciones.

TITULO II

ARTICULO 5º:

La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

DIRECCIONES:

1. Gabinete de Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
4. Desarrollo Comunitario
5. Obras Municipales
6. Aseo y Ornato
7. Tránsito y Transporte Público
8. Administración y Finanzas
9. Control
10. Asesoría Jurídica

ARTICULO 6º:

Las Direcciones Municipales, se integrarán con Departamentos Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda, según se indica a continuación:

1. GABINETE DE ALCALDIA

- 1.1. Departamento de Relaciones Públicas

2. SECRETARIA MUNICIPAL

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

4. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 4.1. Departamento de Asistencia Social
- 4.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 4.3. Departamento de Deportes y Recreación
- 4.4. Departamento de Educación
- 4.5. Departamento de Salud e Higiene Ambiental
- 4.6. Departamento de Cultura y Turismo

5. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- 5.1. Departamento de Urbanismo
- 5.2. Departamento de Edificación
- 5.3. Departamento Ejecución de Obras y Pavimentación

*Escuela de
Hoteles
22.04.91*

6. DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

- 6.1. Departamento de Aseo
- 6.2. Departamento de Ornato

7. DIRECCION DEL TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- 7.1. Departamento de Licencias
- 7.2. Departamento de Permisos de Circulación
- 7.3. Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 8.1. Departamento de Tesorería
- 8.2. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 8.3. Departamento de ~~Rentas y Finanzas~~ *Patentes Comerciales*
- 8.4. Departamento de Recursos Humanos
- 8.5. Departamento de Gestión Administrativa *8.6. Serv. Servicios Generales y Vigilancia*
- 8.7. Departamento de Informática

9. DIRECCION DE CONTROL *8.8. Departamento de Inspección*

10. DIRECCION ASESORIA JURIDICA

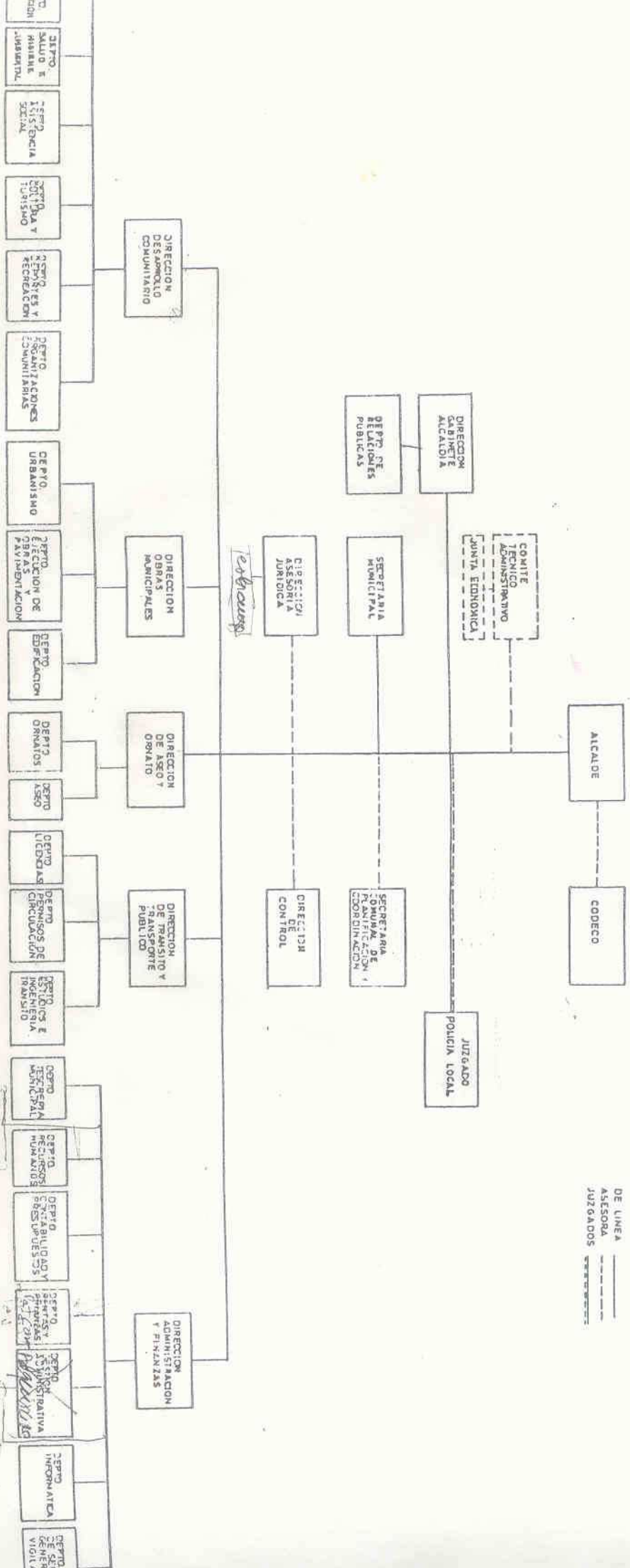
ARTICULO 7º

Integrará la organización municipal además, la siguiente instancia administrativa de Coordinación.

COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 8º

Las Unidades y la instancia señaladas en los Artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al siguiente Organigrama.:



DE LINEA

 ASESORA
 - - - - -
 JUZGADOS

Rovine

Directora

Director

Asesor

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

DIRECCION GABINETE DE ALCALDIA

ARTICULO 9º

El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo, apoyar el desarrollo de la actividades administrativas y protocolares del Alcalde, y será dirigido por un Funcionario con el cargo de "Jefe de Gabinete"

ARTICULO 10º

El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

el

- 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; y,
- D) Revisará especialmente la documentación dirigida al Alcalde, y que sea ingresada por la Oficina de Partes.
- E) Distribuirá la correspondencia dirigida al Alcalde, que ingrese a la Oficina de Partes u otro conducto, encargándose de su tramitación.
- F) Otras funciones que determine el Alcalde.

ARTICULO 11º

Del Gabinete del Alcalde, dependerá el Departamento de -- Relaciones Públicas, el que tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la - comunidad y el Municipio.

ARTICULO 12º

El Departamento de Relaciones Públicas, tendrá las si--- guientes funciones específicas:

- 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 trasmitan 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 y actividades protocolares.
- d). Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde; y,
- e). Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

CAPITULO II

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 13º

La Secretaría Municipal, tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde.

ARTICULO 14º

La Secretaría Municipal, estará acargo de un "Secretario Municipal", el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde o le señale la Ley.

- a). Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales;
- b). Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal; y *del Consejo ec. ; Social Comunal.*
- c). Impartir instrucciones de carácter general y particular a todas las Unidades y/o funcionarios municipales, bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde".
- d). Emitir órdenes de servicio, directivas, planes de trabajo, firmar respuestas a peticiones y consultas de contribuyentes, y en general, todas aquellas resoluciones que sean de carácter particular, las que firmará bajo la misma fórmula indicada en la letra precedente.
- e). Supervisar y distribuir la correspondencia y documentación en su ingreso y egreso del Municipio.

*no se puede firmar
por Orden del Alcalde
Diciembre 12*

*Se hace al
Alcalde*

- f). Supervisar la fiscalización del plazo de cumplimiento - de las providencias alcaldicias, por parte de las diversas dependencias municipales.
- g). Desarrollar las siguientes actividades específicas que - le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en rela- - ción a la formación del Consejo de Desarrollo Comunal:
- Abrir un Registro de inscripción para las organizacio- nes comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes dentro de la Co- muna, que deseen integrar el CODECO y que cumplan los requisitos legales para ello.
 - Citar a reunión a los representantes de las organiza- ciones comunitarias y actividades relevantes habilita- dos para participar en la designación de los miembros del CODECO, para formar las ternas respectivas.
 - Actuar como Ministro de Fé, en las reuniones indicadas en el punto anterior.
 - Informar al Consejo Regional de Desarrollo en caso que un estamento no entregue las listas de ternas para ocu- par las plazas que corresponda, en el CODECO.
 - Remitir al Tribunal Electoral las listas de ternas pa- ra su calificación.
 - Citar a las reuniones que corresponda para reemplazar a las personas objetadas por el Tribunal Electoral.
 - Enviar las listas de ternas aprobadas por el Tribunal - Electoral al Consejo Regional de Desarrollo.
 - Citar a los miembros designados para integrar el Conse- jo de Desarrollo Comunal, a la sesión constitutiva del mismo.

ARTICULO 15º

De la Secretaría Municipal, dependerá la Oficina de Partes, que será dirigida por un funcionario con el cargo de "Jefe de Oficina de Partes"

ARTICULO 16º

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones básicas:

- a). Recepción, registro, control y despacho de la correspon- dencia.
- b). Fiscalizar el plazo de cumplimiento de las providencias - alcaldicias, por parte de las diversas dependencias munici- pales, informando al respecto al Secretario Municipal.
- c). Mantener actualizado y ordenadamente el archivo de Decre- tos y demás documentación que se recibe y emite.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

ARTICULO 17º

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación - tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Consejo de - Desarrollo Comunal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTICULO 18º

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación - deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal, en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Consejo de Desarrollo.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el sector privado de la Comuna.-
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones, y
- g) Otras funciones que la ley señale o que la Autoridad superior le asigne.

CAPITULO IV.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 19º:

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la Comuna, considerando especialmente, la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 20º

A la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponden - las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Consejo de ~~Desarrollo Comu-
nal~~, en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comu-
nitarias e intermedias en general, manteniendo --
vinculación permanente con ellas.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, -
medidas tendientes a materializar acciones relacio-
nadas con asistencia social, salud pública, protección
del medio ambiente, educación y cultura, capacitación
deporte y recreación, promoción del empleo y turis-
mo; y,
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad
superior le asigne, las que se ejecutarán a través
de las Unidades que corresponda.

ARTICULO 21º

A las Unidades que integren la Dirección de Desarrollo -
Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos
y funciones específicas:

1. Departamento de Asistencia Social, que tendrá como -
objetivo contribuir a la solución de los problemas -
socio-económicos, que afecten a los habitantes de la
Comuna, procurando las condiciones necesarias que le
permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los
problemas sociales y los sectores de la comunidad
afectados, manteniendo registros actualizados de
la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de
la población que requiere asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades bási-
cas de la población en situación de extrema pobre-
za de la Comuna, conjuntamente con otras unidades
de la Municipalidad.
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos benefi-
cios contemplados en los programas y actividades -
de Asistencia Social de Gobierno, orientando a -
los necesitados e informándoles sobre los servi--
cios que existen, para su atención.

- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y - coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad, y,
- g) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.

2. Departamento de Organizaciones Comunitarias, que 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.

Funciones específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento, que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna.
- f) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 16.880.
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

3. Departamento de Deportes y Recreación, que tendrá como objetivo procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Funciones específicas:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna.
 - b) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la Comuna.
 - c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la Comuna.
 - d) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la Comuna.
 - e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la Comuna; y,
 - f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
4. Departamento de Educación, tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.

- e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la Comuna; y,
 - f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.
- 5) Departamento de Salud e Higiene Ambiental, tendrá como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
 - c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
 - d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda; y,
 - e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- 6) Departamento de Cultura y Turismo, tendrá como objetivo contribuir al desarrollo artístico cultural de la comunidad, como asimismo a la promoción de las actividades turísticas en la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales en la Comuna.
- b) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales.

- d) Difundir y promover el patrimonio y la actividad turística de la Comuna; y,
- e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la Comuna.

CAPITULO V

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 22º

La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la Comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las edificaciones en el territorio comunal.

ARTICULO 23º

La Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones:

- a) Elaborar el proyecto de plan regulador comunal y proponer sus modificaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
 - 1. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales.- Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
 - 2. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - 3. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción; y,
 - 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

- d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la Comuna.
- f) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- g) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la Comuna; y,
- h) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 24º

Las Unidades dependientes de la Dirección de Obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Departamento de Urbanismo, tendrá como objetivo, asesorar a la Dirección y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar el plan regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la Comuna.
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la Comuna.
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materias del plan regulador y urbanización comunal.
- f) Elaborar ordenanzas especiales, para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.
- g) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.

- h) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios - urbanos y de urbanización.
 - i) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las - obras de urbanización y edificación realizadas en - la Comuna; y,
 - j) Conservación del patrimonio histórico urbano.
- 2) Departamento de Edificación, tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales - materia de construcciones dentro de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de - las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la Comuna.
 - b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de - edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la Comuna.
 - c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente - que regula la instalación de locales comerciales, - playas de estacionamientos, centros de enseñanzas, - hoteles, restaurantes, etc.
 - d) Revisar los proyectos de construcción que se reali-- cen en áreas urbanas y/o urbano rurales incluyendo - obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
 - e) Recomendar al Director de Obras, el otorgamiento de permisos y certificados reglamentarios para la eje-- cución y recepción de obras de edificación en la Co-- muna.
 - f) Proponer al Director de Obras, la recepción de las - obras que se ejecuten en la Comuna.
 - g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y,
 - h) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin - de verificar el cumplimiento de las disposiciones le-- gales y técnicas que los rigen.
- 3) Departamento de Ejecución de Obras y Pavimentación, ten-- drá como objetivo proveer las obras y ejecución de los - edificios y construcciones municipales y aquellos situa-- dos en Bienes Nacionales de Uso Público, cuya administra-- le corresponda y mantener en óptimas condiciones la in-- fraestructura de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.

- b) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social
- e) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantenimiento.
- g) Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- h) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas en condiciones apropiadas, para la circulación vehicular.
- i) Conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de circulación peatonal.
- j) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- k) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con los pavimentos; y,
- l) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

CAPITULO VI

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

ARTICULO 25º

La Dirección de Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna.

ARTICULO 26º

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

- a) El aseo de las vías públicas, parque, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público - existentes en la Comuna.
- b) El Servicio de extracción y disposición final de la - basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna; y,
- d) Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la - Unidad que corresponda.

ARTICULO 27º

Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

1. El Departamento de Aseo, tendrá como objetivo desarrollar en la mejor forma posible, las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos y recolección de la basura y la posterior disposición de la basura y disposición de los desechos.

Funciones Específicas:

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la - basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también, la limpieza de sumideros de aguas - lluvias, acequias y canales existentes en la vía - pública.
 - b) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de - los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna; y,
 - c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras.
2. Departamento de Ornato, tendrá como objetivo realizar acciones tendientes a contribuir en la mejor forma - posible a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la Comuna.

Funciones Específicas;

- a) Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes.
- b) Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras - unidades municipales; y,

- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna.

CAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 28º

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá - como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.

ARTICULO 29º

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna; y,
- e) Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 30º

Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán los siguientes objetivos y - funciones específicas:

1. Departamento de Licencias, tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de las Licencias de Conducir, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigentes.
 - b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las Licencias de Conducir o para otros fines.
 - c) Mantener actualizado un Registro de Licencias.
 - d) Autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conducir.
- 2) Departamento de Permisos de Circulación, tendrá como objetivo tramitar en la forma más expedita y eficiente, el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a las normas legales vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
 - b) Mantener un registro actualizado de los permisos de circulación; y,
 - * c) Autorizar el funcionamiento de los establecimientos de revisión técnica de vehículos.
- 3) Departamento de Estudio e Ingeniería del Tránsito, - tendrá como objetivo contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes, sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento; y,

- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o pavimentación e instituciones externas.

CAPITULO VIII

ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 31º

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.

ARTICULO 32º

A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, en la elaboración del Presupuesto municipal.
 3. Visar los Decretos de Pago.
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 5. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República; y,
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) En relación a los servicios traspasados le corresponden las funciones que se señalan en las letras a) y b) anteriores en los aspectos normativos y de control; y,

- d) Otras funciones que la Ley o la Autoridad superior - le asigne, las que ejercerá a través de la unidad - que corresponda.

ARTICULO 33º

La unidades dependientes de la Dirección de Administra---ción y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Departamento de Tesorería ,tendrá como objetivo, rea-lizar con la mayor eficiencia la recaudación de los in-gresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones Específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, de-rechos municipales y otros ingresos.
 - b) Mantener la custodia de valores y garantías exten-di das a favor de la Municipalidad.
 - c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que - correspondan.
 - d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos pa- ra la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva.
 - e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
 - f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias - que sean de su competencia.
 - g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y - egresos en relación al Presupuesto de Caja e infor- mar a las unidades que corresponda.
 - h) Pagar las remuneraciones del personal municipal;e,
 - i) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda.
2. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto,tendrá - como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de - los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con - las instrucciones que imparta la Contraloría General - de la República.

Funciones Específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, CODECO y otras entidades o servicios públicos.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados.
- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que correspondan.
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.

Alcaldía

9. ~~servicio~~

Patentes Comerciales

3) ~~El Departamento de Rentas y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.~~

Alcaldía

Funciones Específicas:

- f* a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales fiscales y de los servicios traspasados.
- f* b) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- x* c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto municipal de ingresos y su actualización.
- 2* *v* d) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- x* e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- 2* *v* f) Mantener los catálogos actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.

- h) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que corresponda; y,
 - i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales de uso público y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- 4) El Departamento de Recursos Humanos, tendrá como objetivo optimizar la administración del personal municipal.

Funciones Específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizada la información referida al personal y sus antecedentes, llevando un registro y una hoja de vida para cada uno.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal - teniendo en consideración las normas estatutarias - pertinentes.
- j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, supervisando las unidades de casino, como también la Unidad Sanitaria y de Seguridad Industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones.
- k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

- l) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargos; y,
 - m) Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- 5) El Departamento de Gestión Administrativa, tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias.-

Funciones Específicas:

- Eliminar*
- a) Adquirir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
 - b) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- 6) El Departamento de Servicios Generales y Vigilancia, tendrá como objetivo administrar, los servicios de vigilancia, seguridad, comunicaciones y servicios menores del Municipio.

Funciones Específicas:

- a) Tener a su cargo y disponer según los requerimientos el uso de los sistemas de comunicación y los medios de transporte municipal.
 - b) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal.
 - c) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- 7) El Departamento de Informática, tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

Funciones Específicas:

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas incluido los servicios traspa-sados.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales.
- e) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.

f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.

CAPITULO IX

DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 34º

La Dirección de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

ARTICULO 35º

La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Revisará y visará los decretos alcaldicios, los decretos de pago, las rendiciones de subvenciones otorgadas por el Municipio y las correspondientes a fondos globales, menores o cajas chicas.
- e) Llevará un registro de todos los consumos básicos correspondientes a dependencias municipales y de servicios a la comunidad. Visará dichas facturas y las enviará al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- f) Asimismo llevará un registro de todos los contratos celebrados por la Municipalidad, ya sean de obras o de otros servicios, cautelando su cumplimiento y recomendando su oportuna actualización.
- g) Otras funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

7150110.

Tratado

7150110

Alcaldía P2

20-JUN-03

Dº 2505

7-8-03

CAPITULO X

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 36º

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo,

asesorar al Alcalde y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Municipio en materias contenciosas.

ARTICULO 37º

La Dirección de Asistencia Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde.
- f) Redactar los proyectos de ordenanzas reglamentos, - instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.
- g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, - convenios y contratos dictados y firmados respectivamente, por la Municipalidad.
- h) Actualizar las ordenanzas y reglamentos.
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda y otros.
- j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;y,
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 38º

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos Superiores de la Municipalidad, denominada COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos, las siguientes funciones:

1. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
3. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
4. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y /o CODECO solicite relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
 - A) Comportamiento real del Presupuesto Municipal en especial lo referente a ingresos y egresos.
 - B) Organización interna
 - C) Definición de Reglamentos
 - D) Otros que defina la autoridad.

ARTICULO 39º

A su vez, existirá una instancia, derivada del Comité Técnico Administrativo, denominada Junta Económica.

Esta Junta estará integrada por:

1. Secretario Municipal, quién la presidirá.
2. Secretario de Planificación y Coordinación
3. Director de Administración y Finanzas
4. Director de Control

Sin perjuicio de lo anterior, podrán asistir a las sesiones, en calidad de asesores, cualquier funcionario que la Junta estime conveniente.

La Junta Económica del Comité Técnico Administrativo hará las recomendaciones pertinentes al Alcalde y/o al CODECO en las siguientes materias:

1. Adquisición de bienes y servicios en general.
2. Adjudicación de las propuestas públicas a que llame la Municipalidad
3. En todas aquellas materias en que el Alcalde y/o el CODECO solicite su pronunciamiento.

ARTICULO 40º

El presente Reglamento empezará a regir a contar del 1º de Noviembre de 1988.-

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-

(FDO.)- GONZALO STEFANI RUIZ

ALCALDE.-

GASTON COLLARTE INZUNZA

SECRETARIO MUNICIPAL.-

Lo que comunico a US. (UD.) para su cumplimiento y fines a que haya lugar.-

Saluda atentamente a US. (UD.)..



GSR/CAD/acv.-
DISTRIBUCION:

- Contraloría General de la República.
- Intendencia Región Metropolitana.
- Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- Dirección Asesoría Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Aseo y Ornato.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Juzgado de Policía Local.
- Archivo Oficina de Partes.

Jefe Depto Patentes Comerciales
- Sr. Hector Sibne

DECRETO EXENTO N° _____
SECC. 1ra.

Jefe Depto de Inspección
- Sr. Hergen Sibne

LA CISTERNA, 24 OCT 1990

[Handwritten initials]

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1.- La necesidad de optimizar el funcionamiento de los diferentes Deptos. del Municipio;

2.- Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N°01565 de 1988, que fija el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad; y

TENIENDO PRESENTE: Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Resolución Exenta N° 99, de fecha 11 de Agosto de 1989, del COREDE Región Metropolitana, que me designa Alcalde de esta I. Municipalidad;

DECRETO

INTRODUCENSE las siguientes modificaciones al REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION, sancionado mediante el Decreto N° 01567, de 1988:

1º.- En el artículo 6º, reemplázase el número 8.3, por lo siguiente: "8.3. Departamento de Patentes Comerciales", y agrégase el siguiente número "8.8. Departamento de Inspección".-

2º.- En el artículo 8º, reemplázase y agréguese en el Organigrama Municipal, las modificaciones indicadas en el número precedente.

3º.- En el artículo 33º, agréguese al final de N°2, las siguientes nuevas funciones específicas del Departamento de Contabilidad y Presupuesto:

"g) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar, regular la recepción de cualquier tipo de Ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados".

"h) Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales".

"i) Administrar los activos municipales en cuanto a Concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público". y

"j) Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales".

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCION ASISTENTE
24
26 OCT 1990
HORA

siguiente: 4º.- Sustitúyese el número "3)" del artículo 33º, por lo

"3) El Departamento de Patentes Comerciales: Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de los recursos provenientes de las actividades económicas y de servicios de la Comuna.

Funciones Específicas

a) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.

b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y propaganda.

c) Ejecutar todas aquellas funciones que le encomiende la autoridad superior.

5º.- Elimínase en el artículo 33º, la letra b) del número "5)".

6º.- Agrégase en el artículo 33º, el siguiente número:

"8) Departamento de Inspección: Tendrá como objetivo controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que regulan las actividades económicas y de servicios en la comuna, mediante la fiscalización e inspección.

Funciones Específicas

a) Realizar las acciones de control respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones, predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las sanciones que corresponda;

b) Ejecutar y/o coordinar, cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales; y con la aplicación de derechos o impuestos municipales;

c) Realizar todas las inspecciones que se le encomienden por otras unidades municipales, y

d) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

7º Las presentes modificaciones empezarán a regir a contar de la fecha del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE. CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE

FDO.) IVAN MOREIRA BARROS, ALCALDE. GUILLERMO OPAZO OPAZO, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

Lo que comunico para su cumplimiento y demás fines.

Saluda atentamente a Ud.,

IMB/GOO/ACV/min.-

DISTRIBUCION:

1.- Sec. Municipal

2.- Direcciones y Deptos. Municipales

3.- Oficial de Partes.-



GUILLERMO OPAZO OPAZO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

DECRETO: N° 01118
Sec. 1°
LA CISTERNA, 24 JUL. 1998

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS

1° La necesidad de implementar procedimientos administrativos eficientes, que por un lado permitan el procesamiento expedito de licencias médicas tanto al interior como al exterior del Municipio, y que por otro hagan posible la percepción oportuna de los reembolsos de las sumas pagadas por la institución tanto al Fondo Nacional de Salud, a la Asociación Chilena de Seguridad, como a los diferentes institutos de salud previsional, para lo cual deberá vincularse con los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad y Presupuesto;

2° La carencia de una dependencia municipal que se preocupe de las labores antes referidas en forma independiente a las naturales vinculaciones que pudiere tener con los Departamentos antes mencionados; y,

TENIENDO PRESENTE las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipales, en relación con el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,

D E C R E T O :

1° MODIFICASE el Reglamento de Estructura, Funciones, y Coordinación de la I. Municipalidad de la Cisterna, inserto en el decreto N° 1.567, sección primera, de 31 de Octubre de 1988, en el sentido que se CREA la OFICINA DE LICENCIAS MEDICAS, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de que ejecute las funciones consignadas en el Visto 1° del presente decreto;

El Departamento de Recursos Humanos cederá a la Oficina de Licencias Médicas la oficina N° 54 de su unidad, los bienes muebles para su adecuada implementación, y la información acumulada correspondiente a la materia;

2° DESIGNASE a don RICARDO URBANO JEREZ, escalafón Profesional, grado 9 E.M.R., a contar de esta fecha, en calidad de JEFE de la Oficina de Licencias Médicas;

3° TRASLADASE a don JUAN CALFUN HUCHUMA, escalafón Auxiliar, grado 17 E.M.R., a contar de esta fecha, a la Oficina de Licencias Médicas, bajo las órdenes directas de su Jefe;

4° ORDENASE a la constituida Oficina de Licencias Médicas para que, en un plazo de tres meses contados de esta data, presente a consideración de la Autori-

dad Edilicia un proyecto modificadorio del Manual de Procedimientos de Licencias Médicas (Operación) ya existente

5° INSTRUCCIONASE a la Secretaría Municipal a fin de que efectúe las adecuaciones normativo municipales que procediere;

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

fdo.: Hernán Rojo Avendaño, Alcalde;{

Carlos Alonso Dreyer, Secretario Municipal;

Lo que comunico a Ud. para los fines que procediere.



[Handwritten signature]
CARLOS ALONSO DREYER
SECRETARIO MUNICIPAL

HRA/CAD/EFD/fe.

1. Dirección Administración y Finanzas
2. Dirección de Control *[initials]*
1. Secretaría Municipal
4. Dirección Asesoría Jurídica
5. SECPLAC
6. Depto. Recursos Humanos
7. Depto. Contabilidad
8. Oficina Remuneraciones
9. Sr. Ricardo Urbano Jerez
10. Sr. Juan Calfún Huchuma
11. Oficina Partes

con 1 2 3

- 2 -

27 JUL 1998

LA CISTERNA, 18 ABR 2001

DECRETO EXENTO N° 000953
Secc.1era.-

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° 1567 de 1998, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Estructura y Funciones del Municipio;

2.- La necesidad de modificar el artículo 35 letra d) Decreto antes mencionado, en lo relativo a las funciones de la Dirección de Control;

3.- El Acuerdo N° 36 de fecha 11 de Abril de 2001, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de la misma fecha, en el cual consta que por unanimidad aprobó la modificación al artículo ya indicado; y,

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO

1°.- MODIFICASE, a contar de esta misma fecha, el artículo 35° letra d), del Decreto Alcaldicio N° 1567, quedando de la siguiente manera:-

d).- Revisar y visar los Decretos Administrativos, los Decretos de pago, ordenes de Compra, Rendiciones de Subvenciones y de Fondos Menores, con excepción de los siguientes:

Decretos Administrativo sectores Municipal, Educación y Salud sobre:-

- Permisos Administrativos, Compensaciones y Feriado Legal del personal
- Aprobación de Licencias Médicas
- Reconocimiento y cese de Asignaciones Familiares
- Reconocimiento de bienes
- Decretos que conceden exenciones y rebajas del derecho de aseo
- Decretos que conceden beneficios de asistencia social
- Decretos relativos a patentes comerciales, excepto los de alcoholes
- Ordenes de Compra que no excedan de 3 U.T.M.

2°.- La Secretaría Municipal, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE.

CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE.-

FIRMADO: HECTOR SILVA MUÑOZ ALCAIDE PATRICIO ORELLANA
FERRADA: SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



HSM/POF/ACV/Acv.

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Dirección de Control
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas
- 4.- SECPLAS
- 5.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 6.- Departamento Recursos Humanos
- 7.- Departamento Adquisiciones
- 8.- Departamento Contabilidad y Presupuesto
- 9.- Departamento Patentes Comerciales
10. Oficina de Partes

25 SE. 2003

LA CISTERNA,

3099

DECRETO EXENTO N° _____ /
Secc. 1era.

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1.- El Acuerdo N° 138 de fecha 12 de Septiembre de 2003, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 18 de esa misma fecha y en cual consta que por unanimidad acordó modificar el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 01567 de 1988, en lo correspondiente a las Unidades que en el mismo se indican;

2.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia; y,

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO

1°.- **MODIFICASE**, a contar de esta fecha, el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 01576 de 1988, en el sentido que las Oficinas que se indican, dependerán de los Departamentos que se señalan:

- **Oficina de Licencias Médicas, dependerá del Departamento de Recursos Humanos y la Oficina de Cobranzas, de la Tesorería Municipal.-**

2°.- A contar de esta misma fecha, las Conciliaciones Bancarias, las realizará el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.-
FIRMADO: HECTOR SILVA MUÑOZ. ALCALDE PATRICIO ORELLANA FERRADA. SECRETARIO MUNICIPAL.-

Lo que comunico para su conocimiento y demás fines.-

HSM/POF/ACV/aev.

DISTRIBUCION:

- 1.- Concejalía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Control
- 4.- Dirección de Administración y Finanzas
- 5.- SECPLAC
- 6.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 7.- Departamento de Recursos Humanos
- 8.- Tesorería Municipal
- 9.- Departamento Contabilidad y Presupuesto
10. Oficina de Licencias Médicas
11. Oficina de Cobranzas
12. archivo



14 JUL. 2004

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:

1.- El Acuerdo N° 63 de fecha 09 de Julio de 2004, mediante el cual el Concejo por unanimidad y en virtud de las atribuciones que le otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, aprueba la incorporación del Departamento de Bienestar Municipal en la Estructura Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas;

2.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

1°.- MODIFICASE el Reglamento de Estructura Municipal y crease a contar de esta fecha el Departamento de Bienestar Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

2°.- Las funciones del Departamento de Bienestar Municipal serán las siguientes:

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de ingresos y gastos anuales.
- 2.- Someter a la aprobación del Comité de Bienestar el Balance Anual.
- 3.- Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- 4.- Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité de Bienestar todos los gastos y pagos correspondientes al Servicio de Bienestar Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- Administrar un sistema de beneficios complementarios en las áreas de Salud, Educación, Vivienda, Recreación, Cultura y Seguridad Social entre otras.
- 2.- Elaborar, implementar y evaluar, políticas, programas, proyectos y actividades solidarias, culturales y sociales de acuerdo a las necesidades e intereses advertidos en los funcionarios y sus grupos familiares.
- 3.- Establecer convenios con instituciones y/o empresas, orientados a generar beneficios para los afiliados.
- 4.- Difundir los beneficios del servicio como asimismo los procedimientos aprobados para acceder a las prestaciones aprobadas anualmente.
- 5.- Atender necesidades de los socios del Servicio de Bienestar Municipal, en el marco del programa anual de prestaciones.
- 6.- Gestionar los descuentos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a la programación anual.

14 JUL. 2004

- 7.- Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero de los ingresos y egresos.
- 8.- Girar los fondos del Departamento, junto con el Presidente del Comité de Bienestar.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE.
(FDO) HECTOR SILVA MUÑOZ, ALCALDE. PATRICIO ORELLANA
FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

HSM/POF/ACV/rlc.-

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaria Municipal ✓
- 2.- Dirección Control ✓
- 3.- Dirección Administración y Finanzas
- 4.- SECPLAC
- 5.- Departamento de Bienestar
- 6.- Departamento Recursos Humanos
- 7.- c.c. Archivo

DECRETO EXENTO N° _____ /
SECCION PRIMERA
LA CISTERNA,

21 OCT. 2003

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1.- El oficio N° 036311 de la Contraloría General de la República, a través del cual formula observaciones y solicita informe a raíz de presentación efectuada a ese organismo Contralor por el señor Manuel Poblete, relacionadas con personal contratado con cargo al Departamento de Educación;

2.- La necesidad de trasladar al departamento de Educación, como asimismo la definición de las funciones de esa dependencia, a fin de regularizar las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República;

3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

1°.- TRASLADASE al Departamento de Educación desde su actual ubicación a las dependencias ubicadas en Gran Avenida N° 8925.

2°.- ESTABLÉCESE que las funciones del Departamento de Educación serán las siguientes:

COORDINACION TECNICA

FUNCIONES:

- Asesorar al Jefe del Departamento de Educación en materias técnicas derivadas de la administración de los establecimientos educacionales.
- Estudiar y proponer alternativas de perfeccionamiento docente, en concordancia con las políticas ministeriales.
- Analizar, proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo.
- Recopilar, analizar e informar a la jefatura y a la autoridad municipal, aspectos relativos a dotación docente y codocente.
- Coordinar y supervisar la organización y realización de los programas de la JUNAEB.
- Establecer coordinaciones entre los diversos niveles de enseñanza y los organismos técnicos del Ministerio de Educación.
- Asesorar y coordinar acciones propias de la incorporación al régimen de jornada escolar completa de los establecimientos educacionales.
- Recopilar información sobre rendimiento escolar y evaluarlo.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación sobre normativa de subvención escolar.

3.590

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA	
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	
INGRESO N°	3.590
FECHA	23 OCT. 2003
HORA	
DESTINO	

Se hace
proceder a
las revisiones
de los decretos
emitidos

21 OCT. 2005

COORDINACION EXTRAESCOLAR

FUNCIONES:

- Promover diversas actividades y programas escolares en la comunidad escolar.
- Postular, ejecutar y controlar programas y proyectos financiados por Chiledeportes y otras entidades externas.
- Coordinar en conjunto con otras unidades municipales programas de prevención de consumo de drogas y alcohol.
- Planificar, dirigir, controlar y coordinar programas formativos propios y del Mineduc.
- Organizar y asesorar a Coordinadores de establecimientos en actividades propias de la Coordinación Extraescolar.

COORDINACION CULTURAL

FUNCIONES:

- Promover y coordinar planes y programas culturales hacia los establecimientos educacionales y en estrecha relación con los objetivos transversales.
- Planificar, dirigir y controlar actividades culturales en directo beneficio de los establecimientos.
- Asesorar al Jefe de Educación en el correcto uso de la biblioteca y los recursos disponibles.
- Coordinar las acciones de la biblioteca, con el objeto de que los estudiantes puedan acceder sin dificultades a ella.

COORDINACION COMUNIDAD EDUCATIVA

FUNCIONES:

- Promover programas y acciones de seguridad y protección a la infancia.
- Asesorar a la unión comunal del centro de padres en materias propias de su ámbito de competencias.
- Proponer y ejecutar programas que vaya en directo beneficio de los padres y apoderados.
- Asesorar a los centros de alumnos en la planificación y ejecución de sus planes y programas.
- Coordinar y proponer acciones formativas entre los distintos credos religiosos y a la comunidad educativa.

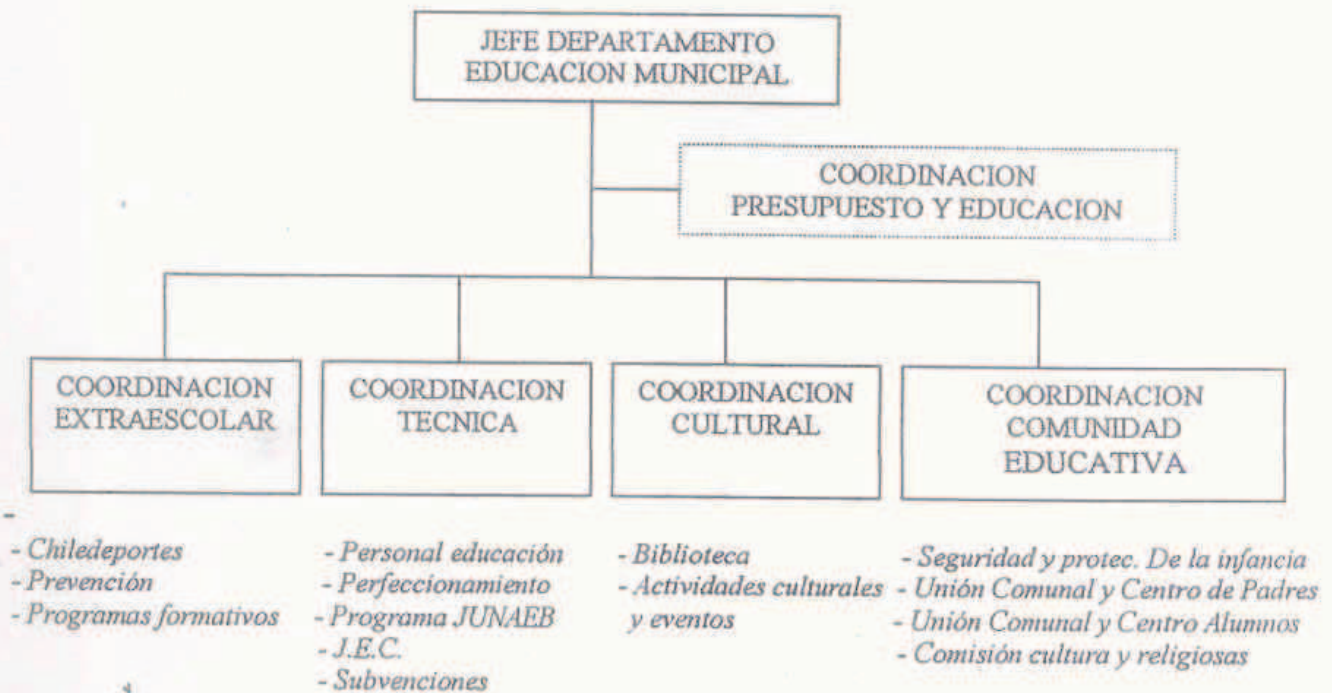
COORDINACION DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTO EDUCACION (dependencia física Secplac. dependencia jerárquica Jefe DEM)

FUNCIONES:

- Registrar, controlar e informar a la jefatura sobre el presupuesto del sector en conformidad a las normas de la contabilidad pública y a las instrucciones que al respecto imparte la Subsecretaría de Educación y la Contraloría General de la República.
- Estudiar y elaborar proyectos de inversión del sector, de acuerdo a las necesidades de los establecimientos.
- Coordinar los procedimientos administrativos relativos a control de inventarios, personal, subvención y gestión administrativa.

21 OCT. 2003

3°.- El organigrama del Departamento de Educación Municipal, será el que se indica a continuación:



ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE.
(FDO) HECTOR SILVA MUÑOZ, ALCALDE. PATRICIO ORELLANA FERRADA,
SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

HSM/POF/ACV/rlc.-
DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Dirección Control
- 3.- SECPLAC
- 4.- Dirección Administración y Finanzas
- 5.- Dirección Desarrollo Comunitario
- 6.- Departamento Recursos Humanos
- 7.- Departamento Educación
- 8.- Archivo

VISTOS:

- 1.- El Acuerdo N° 70 de fecha 02.06.2009 del Concejo Municipal;
- 2.- Lo resuelto por el alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO

1.- **MODIFICASE** el Reglamento Interno de estructura, Funciones y Coordinación, aprobado mediante Decreto N° 1567 de fecha 31.10.1988, en lo siguiente:

CREASE A CONTAR DE ESTA FECHA LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE CONFORMIDAD A LA LEY N° 20.285 DE FECHA 11.08.2008 "SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento y las disposiciones legales sobre la transparencia en la función pública y de acceso a la información municipal.

FUNCIONES:

- Promover el conocimiento de los procedimientos y contenidos de la transparencia municipal.
- Recepcionar y responder los requerimientos de los peticionarios dentro de los plazos legales.
- Mantener en forma permanente hacia la comunidad la documentación en la transparencia activa, a través del sitio electrónico de la Municipalidad.
- Actualizar por lo menos una vez al mes la información de la transparencia activa en la página Web.
- Otras funciones que la Ley o la Autoridad superior le asigne.

2.- La presente modificación empezará a regir a contar del 02 de junio de 2009.

3.- La Dir. de Adm. y Finanzas procederá a materializar lo dispuesto en el presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE
PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/POF/ngm.

DISTRIBUCION:

1.- Secretaría Municipal

5.- Of. de Transparencia Municipal

2.- Dirección de Control

6.- Archivo

3.- Depto. de RR.HH.

4.- DAF