



REF.: Aprueba Modificación del Reglamento de
Funcionamiento Interno Municipal.

DECRETO ALCALDICIO N° 002686

SANTO DOMINGO,

30 DIC. 2015

VISTOS: Los Antecedentes: **1.-** La necesidad de normar la organización interna municipal para lograr un adecuado y eficiente funcionamiento de este servicio público, por medio de la actualización del actual reglamento de funcionamiento interno municipal; **2.-** El acuerdo de Honorable Concejo Municipal, de fecha 30 de Diciembre del año 2015, en sesión extraordinaria N° 11, por medio del cual se aprueba la modificación del reglamento interno de funcionamiento, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 63 letra b) de la Ley 18.695; **3.-** El Decreto Alcaldicio N° 310 del 23 de Marzo del año 2012, por medio del cual se aprobó el actual Reglamento de Funcionamiento Interno Municipal; **4.-** El Decreto Alcaldicio N° 1360 del 06 de Diciembre del año 2012, mediante el cual nombra Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Santo Domingo al Sr. Fernando Rodríguez Larraín; **5.-** Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

PRIMERO: Apruébese, el nuevo Reglamento de Funcionamiento Interno Municipal, el que entrará en vigencia con esta fecha, siendo obligatoria su observancia para todos(as) los(as) Funcionarios(as) municipales.

SEGUNDO: El nuevo texto refundido del Reglamento de Funcionamiento Interno Municipal, es el que a continuación se indica:

Reglamento Interno Municipal





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
AÑO 2015**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTICULO 1°

El presente Reglamento Municipal, regula la estructura y organización interna de la Municipal de Santo Domingo, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2°

La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el(la) Alcalde(sa) y por el Concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3°

El(la) Alcalde(sa), en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.





ARTÍCULO 4°

La organización interna del Municipio de la Comuna de Santo Domingo, según el párrafo 4° Artículo 15 al 31 "Organización Interna", de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones posteriores, es la siguiente:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
- Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- Dirección de Obras Municipales (DOM)
- Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)
- Departamento de Educación (DAEM)
- Departamento de Salud (DESAM)

Además, pertenece al organigrama municipal, el **JUZGADO DE POLICIA LOCAL**, que estará a cargo de su respectivo(a) Juez(a) y se regirá por las normas de la Ley N° 15.231, y sus modificaciones.

Las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, señaladas precedentemente dependerán jerárquicamente del Alcalde(sa) y se coordinarán con el(la) Alcalde(sa), conforme al Organigrama.





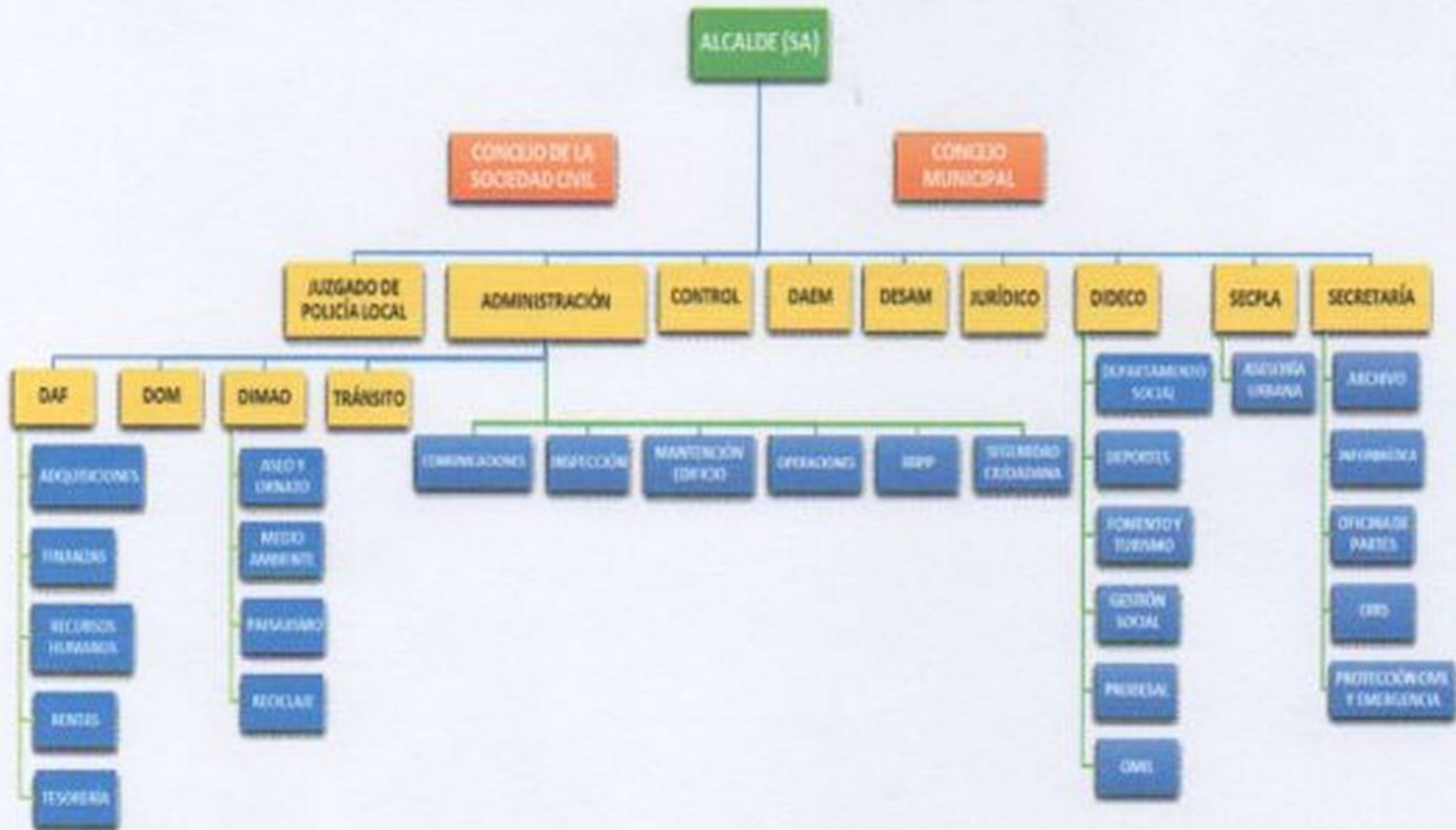
Se entenderá por:

- 1) DIRECCIÓN:** A la unidad orgánica que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnico-administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional. Puede tener a su cargo uno o mas departamentos, secciones o unidades u oficinas.
- 2) DEPARTAMENTO:** A la división inmediatamente inferior a la Dirección, a cuyo cargo se destina la administración y supervisión de las labores técnico-administrativas especializadas. Puede tener a su cargo una o más Secciones o Unidades u Oficinas.
- 3) SECCIÓN:** A la división inmediatamente inferior al Departamento, a cuyo cargo se destina una labor técnico-administrativa especializada. Puede tener a su cargo una o varias oficinas.
- 4) OFICINA O UNIDAD:** A la división inmediatamente menor a la de una Sección. Generalmente son una o varias personas dirigidas por responsables para cumplir un área pequeña de gestión o actividad.





ORGANIGRAMA MUNICIPAL





ARTÍCULO 5°

El(LA) ALCALDE(SA)



El(La) Alcalde(sa) es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad al Artículo 63 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

El(la) Alcalde(sa) tendrá bajo su dependencia jerárquica y administrativa directa a:

- 1) La Secretaría Municipal
- 2) La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
- 3) La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
- 4) El Departamento de Salud (DESAM).
- 5) El Departamento de Educación (DAEM)
- 6) La Administración Municipal.
- 7) Dirección de Asesoría Jurídica
- 8) La Dirección de Control Interno.

El Juzgado de Policía Local, dependerá administrativamente del Alcalde(sa).

ARTÍCULO 6°

EL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por SEIS Concejales(as), elegido en votación directa en conformidad a la Ley.





Es presidido por el(la) Alcalde(sa), y en su ausencia por el(la) Concejal(a) presente, que haya tenido individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por los tribunales electorales regionales.

El(La) Secretario(a) Municipal, o quien lo subroge desempeñará las funciones de Secretario(a) del Concejo.

El Concejo, determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

El Concejo tiene las funciones y atribuciones que señala el artículo 71 y siguientes Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las modificaciones contenidas en la Ley N° 20.742 (publicada el 01 de Abril del 2014).

ARTICULO 7°

ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL



Este cargo fue creado con acuerdo del Concejo Municipal, propuesto por el Alcalde, para afrontar las tareas de coordinación permanente del Municipio. En los términos de lo citado en Artículo 30 de la L.O.M., le corresponderá en lo específico:

a) Ejecutar las tareas de coordinación de las siguientes Unidades Municipales, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el(la) Alcalde(sa):

1. Dirección de Tránsito y Transporte Público
2. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)
3. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
4. La Dirección de Obras Municipales (DOM)





Por otra parte, dependerán administrativamente, los siguientes Departamentos, Unidades y Secciones Municipales:

1. Departamento de Inspección Municipal
 2. Departamento de Seguridad Ciudadana
 3. Departamento de Operaciones Municipales
 4. Departamento de Relaciones Publicas
 5. Unidad de Comunicaciones
 6. Unidad audiovisual
 7. Unidad de Mantenición del Edificio Consistorial y Dependencias Anexas.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad, referidos a las áreas que le corresponde coordinar.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue el(la) Alcalde(sa), dentro de su período.

1. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Es un Departamento dependiente de la Administración Municipal, que tiene la finalidad de coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales para efectuar inspecciones en terreno con el objeto de detectar y procurar la solución de problemas en la ocupación y uso del espacio público y en general todo lo referido al control de las Ordenanzas Municipales.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, Ley de Construcción, Ordenanzas Locales y otras contenidas en cuerpos normativos distintos a los mencionados.
2. Requerir a las demás Unidades del Municipio, la información necesaria que le permitan practicar las fiscalizaciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones que asisten a los contribuyentes.
3. Estudiar, elaborar y proponer a la Jefatura, programas dirigidos a captar el máximo de recursos financieros posibles, a través de la fiscalización de la normativa





legal vigente, tratando de conseguir la mayor cobertura que le permitan los recursos disponibles.

4. Mantener el archivo actualizado de la normativa legal y reglamentaria, cuyo cumplimiento tiene a su cargo fiscalizar.

5. Definir sistemas y elaborar pautas y procedimientos de control externo en las áreas de su competencia, tales como:

- Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes.
- Tránsito y Transporte Público.
- Derechos y deberes originados por concesiones Municipales.
- Avisos publicitarios en la vía pública.
- Permiso de ventas ocasionales.

6. Procurar el cumplimiento, por parte de los vecinos de la comuna, de las normas relativas al Aseo Domiciliario, de calles y aceras, señalización domiciliaria y cuidado de parques y jardines, en apoyo a la labor que asiste a las Unidades pertinentes del Municipio, en esta materia.

7. Promover la difusión de la normativa vigente entre la comunidad a efectos de conseguir su cumplimiento.

8. Elaborar informes por áreas de inspección a la autoridad correspondiente.

9. Preocuparse porque el Municipio dicte las ordenanzas necesarias en materia de aseo, mantención de parques y jardines, podas, tránsito, avisos publicitarios, etc.

10. Recibir todo reclamo fundado de particulares e instituciones, informarlo a la jefatura y proponer las soluciones pertinentes.

11. Actuar, en cumplimiento de su misión, como Ministro de Fe, a fin de identificar y denunciar y/o notificar a los infractores ante quien corresponda (J.P.L. y otros).

12. Mantener informados a los jefes de las unidades pertinentes, respecto de infracciones y contravenciones detectadas por su Unidad, que impliquen un desconocimiento de leyes y ordenanzas dictadas para su cumplimiento por parte de los contribuyentes, debiendo además, efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local.





13. Coordinar sus acciones con otros servicios públicos con el objeto de, en lo posible, formar equipos integrados de fiscalización.
14. Apoyar todas las actividades de las distintas unidades municipales que soliciten colaboración a Inspección Municipal.
15. Controlar el funcionamiento del alumbrado público.
16. Controlar el funcionamiento del cuerpo de salvavidas que se contraten para la temporada de verano.
17. Cumplir con las demás funciones que la Ley, Administración o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

Otras funciones:

I.- En lo que se refiere a Tránsito y Transporte Público, específicamente le corresponde:

1. Detectar e informar a la jefatura, en relación con las interferencias, limitaciones y otras que produzcan en el tránsito, todos aquellos mobiliarios urbanos ubicados en la vía pública, tales como avisos publicitarios, instalación de kioscos, refugios peatonales u otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
2. Fiscalizar permanentemente las obligaciones que la Dirección de Tránsito y Transporte Público ha impuesto, cuando esta última ha otorgado autorizaciones a Empresas constructoras y otras que ocupan calzada en carga y descarga o ejecutan trabajos en la vía pública.
3. Verificar, en terreno, las solicitudes de vecinos con relación e instalaciones de señales y/o demarcaciones viales y evacuar informe al respecto, para su posterior resolución por parte de la unidad de Transito.
4. Inspeccionar en terreno, sobre materias consultadas por los Juzgados e informar a la Dirección de Tránsito a través de su jefatura directa.
5. Inspeccionar la Comuna, con el fin de detectar las vías que deben ser señalizadas con signos, demarcaciones de calzadas y otros; hacer las sugerencias a la Unidad respectiva.





6. Verificar, en terreno, el correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la Comuna, e informar respecto de las deficiencias detectadas.
7. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290.
8. Verificar la adecuada instalación y retiro de las señales de tránsito que corresponda, según programación de la Dirección de Tránsito.
9. Velar por el cumplimiento de demarcaciones en las vías públicas a requerimiento de la Unidad de Tránsito.
10. Dar cabal cumplimiento al programa y calendarios de visitas a los contribuyentes morosos que adeuden permisos de circulación de años anteriores y segundas cuotas impagas, con el fin de percibir los ingresos adeudados.
11. Sin perjuicio, de las funciones específicas precedentemente detalladas, deberá advertir y poner en conocimiento de su jefatura, todas aquellas situaciones que requieran fiscalización por parte de inspectores destinados a áreas distintas de las que estén bajo su esfera de competencia.

II.- En lo relativo a Rentas, Medio Ambiente, Aseo y Ornato, y Otros, le corresponden en específico:

1. Mantener un catastro de los permisos de propaganda comercial otorgados por el Municipio, debidamente actualizado, que le permita ejercer dinamismo y eficiencia en su cometido fiscalizador en coordinación con el departamento de Rentas y cobranzas municipal.
2. Inspeccionar y controlar las actividades y/o establecimientos comerciales, industriales y de servicios y de las actividades desarrolladas en la vía pública tales como ferias libres, mercados, comercio ambulante, etc.
3. Inspeccionar, sin perjuicio de las facultades que compete a SERNAC, los pesos y medidas con que operan los comerciantes que ejercen en la vía pública y establecimientos destinados al efecto.
4. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes, Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones relacionadas con las materias de su competencia y efectuar las





denuncias que corresponda al Juzgado de Policía Local, Armada, PDI o Carabineros, cuando corresponda.

5. Denunciar el comercio clandestino que se realice en la Comuna.
6. Realizar, en lo posible apoyado por Carabineros, visitas inspectoras, periódicas a Centros Nocturnos con expendio de bebidas alcohólicas.
7. Detectar e informar a los comerciantes o establecimientos que no cumplan con la reglamentación vigente, manteniendo un registro de los comerciantes sancionados por infracción.
8. Dar cumplimiento a los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras. Si es preciso, solicitar la colaboración de la fuerza pública.
9. Notificar a los contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcoholes, permisos y otros derechos impagos.
10. Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Medio Ambiente, debiendo en esta materia, someterse a las instrucciones verbales o escritas que reciba de parte de el(la) encargada del Departamento de Medio Ambiente y Zoonosis. Comunicando a este Departamento sobre multas cursadas en materia medio ambiental.
11. Hacer cumplir las normas Municipales de aseo relativas a los bienes de uso público, en coordinación con la Dirección respectiva.
12. Informar a su jefatura, respecto de las situaciones que detecte y que, a su juicio, sean materia de fiscalización por parte de inspectores especializados en áreas distintas a la de su competencia.
13. Llevar a cabo las demás labores que su jefatura y/o El(La) Alcalde(sa) le señale.

III.- En relación a construcciones, le corresponde:

1. Efectuar denuncias al Juzgado de Policía Local por incumplimiento de normas y reglamentos en las construcciones, prestar colaboración directa a la Dirección de Obras Municipal en su rol fiscalizador.





2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde(sa) en todas las materias y actividades relacionadas con la seguridad dentro del ámbito comunal y municipal.
2. Promover mecanismos de coordinación permanente entre las instituciones que se relacionan directa o indirectamente con esta materia.
3. Coordinar las actividades del Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a la institucionalidad que se le ha dado a dicho Consejo.
4. Planificar, ejecutar, evaluar Plan(es) Integral en Seguridad Ciudadana: La planificación de planes, minutas, programas o acciones destinadas a realizar un trabajo preventivo y focalizado en la prevención y control de la delincuencia, en la Comuna.
5. Asistir y Orientar a las Víctimas: Orientación oportuna a las víctimas en su intervención en la nueva Reforma Procesal Penal de algún hecho, que revista los caracteres de delito.
6. Recopilar y Mantener un Registro de Estadística Delictiva: deber de coordinación permanente con las Policías y Municipio en la entrega de información delictiva que se genera en la comuna.
7. Difusión y Promoción de medidas de autoprotección: Fomentar el desarrollo de acciones en y con la comunidad, con el objeto de realizar instancias de trabajo en conjunto. (reuniones, material de difusión y otros)
8. Recorridos y Patrullajes Preventivos durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año, efectuados en coordinación con los inspectores municipales, en móviles de Seguridad Ciudadana.
9. Convenio de Colaboración con Carabineros de Chile y su Programa 24 horas: Programa de Seguridad Integrada Para Niños, Niñas y Adolescentes, es ejecutar una estrategia de intervención integrada entre Carabineros de Chile, Municipios y Comunidad.
10. Colaborar en el Plan de Emergencia de la Comuna.
11. Apoyar las actividades de las distintas Unidades Municipales que lo requieran.





12. Las demás funciones que la Ley, Administración o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Es una unidad operativa urbana, rural y vehicular del municipio y tiene la finalidad de coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales existentes en la bodega municipal además de prestar apoyo a las unidades Municipales que le requieran.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar al personal administrativo y auxiliar municipales, a su cargo. Como asimismo, el personal de apoyo al departamento en temporada estival.
2. Dirigir todas las labores de operaciones en terreno urbano, rural y vehicular.
3. Aplicar el fiel cumplimiento de la normativa vigente sobre el uso y circulación de vehículos municipales o que estén bajo su cuidado, como es el caso de los vehículos arrendados.
4. Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos municipales, preocupándose de su mantención, adquisición de repuestos y accesorios y reparación.
5. Emitir informes mensuales, según solicitud, respecto del consumo de combustible de cada vehículo del servicio.
6. Actuar eficiente y oportunamente ante situaciones de emergencia, de reparaciones menores o actividades que requieran su apoyo.
7. Supervisar que le encargado de bodega lleve el registro de ingreso y salida de materiales a las bodegas municipales.
8. Controlar y mantener en perfecto estado de conservación maquinaria y herramientas municipales.
9. Apoyar las actividades de las distintas unidades municipales, previa instrucción de Administración.
10. Las demás funciones que la Ley, Administración o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.





4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Destinada a procurar un efectivo contacto del municipio con la comunidad, organizar y dirigir la participación municipal en los eventos o ceremonias protocolares oficiales en el ámbito de eventos masivos que organice el Municipio o en aquellas a que deba concurrir el(la) Alcalde(sa) y el Concejo.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad en relación a la gestión municipal.
2. Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde(sa), y al Honorable Concejo, presentando las excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
3. Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
4. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
5. Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
6. Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones, y otras acciones relevantes del municipio.
7. Organizar todos los eventos culturales y protocolares del Municipio.
8. Cumplir las demás funciones que la Ley, Administración o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

Dependerá de este departamento **LA UNIDAD DE CULTURA:**

Tendrá las siguientes funciones:

- A.** Difusión y fomento de la cultura en la comuna de Santo Domingo (programación anual), a través de encuentros, muestras, espectáculos, escritos y documentales.
- B.** Coordinar las actividades culturales de la comuna (de acuerdo al calendario anual, llámese conciertos, galas y actividades culturales, folclóricas y patrimoniales (populares), donde se requiera la coordinación artística y cultural del evento), esta





labor se deberá coordinar con la RRPP quien deberá velar por el trabajo logístico y protocolar del evento.

C. Responsable permanente del funcionamiento, coordinación y gestión del ballet folclórico municipal de Santo Domingo y la orquesta sinfónica de Santo Domingo y todas las expresiones artísticas que estén bajo el alero de la municipalidad.

D. Promover la cultura mediante la búsqueda de recursos externos y postulación a fondos públicos y privados.

E. Las demás funciones que la Ley, Administración o el (la) Alcalde(sa) le encomiende.

5. UNIDAD DE COMUNICACIONES

El objetivo de esta Unidad es producir, elaborar y gestionar la difusión de las iniciativas realizadas por los diversos departamentos, programas y proyectos del municipio, a través de los diferentes medios de comunicación, ya sean; escritos, radiales, audiovisuales y tecnológicos, a nivel nacional, regional y provincial. Además de preparar material informativo de los diversos departamentos, programas y proyectos del municipio.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar y proponer nuevos formatos, herramientas, estilos, etc., que permitan difundir de mejor manera los proyectos e iniciativas del municipio hacia la comunidad.
2. Desarrollar las campañas comunicacionales y publicitarias, respondiendo a solicitudes de cada departamento o al municipio en general.
3. Realizar el diseño y diagramación del libro de la cuenta pública, soporte comunicacional que es entregado a las autoridades y a cada organización comunitaria y social de la comuna.
4. Reportear interna y externamente información relacionada a los proyectos del municipio con el objetivo de proponer temas a difundir.
5. Asesorar comunicacionalmente al Alcalde(sa) y a los diferentes departamentos.





6. Producir y elaborar material informativo respecto a los proyectos e iniciativas de los diferentes departamentos que constituyen el municipio.
7. Manejar el sitio web municipal y otros canales informativos como redes sociales.
8. Elaborar, redactar y coordinar respuestas ante solicitudes de medios de comunicación respecto a proyectos del municipio.
9. Gestionar en los medios de comunicación la difusión del material informativo generado por el municipio.
10. Acompañar al Alcalde(sa) o a quien éste designe, en puntos de prensa y entrevistas, elaborando material informativo para entregar a los medios de comunicación.
11. Fotografiar las diversas actividades del municipio.
12. Proponer nuevos formatos, herramientas, estilos, etc., que permitan difundir los proyectos del municipio.
13. Cumplir las demás funciones que la Ley, Administración o el(la) Alcalde(sa) le encomiende

6. UNIDAD DE MANTENCIÓN DEL EDIFICIO CONSISTORIAL Y DEPENDENCIAS ANEXAS

Tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la conservación, mantención y resguardo de los bienes que lo guarnecen; por el aseo y ornato; e higiene del mismo, con la finalidad de cautelar la calidad de vida de los/as funcionarios/as municipales y usuarios/as.
2. Procurar el buen estado del edificio municipal y sus dependencias interiores.
3. Mantener, el edificio en buenas condiciones físicas (internas y externas).
4. Velar que cada inmueble no sufra deterioro físico, ya sea, por el transcurso del tiempo, inclemencias climáticas o siniestros. Proponiendo un "Plan de Mantención General", para las dependencias municipales.
5. Tomar las medidas necesarias para la reparación, frente a cualquier deterioro físico que sufra el edificio, sean éstos de tipo estructural, eléctrico, alcantarillado, ventilación, calefacción, puertas, etc.





6. Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales.
7. Mantener un registro de proveedores de servicios de electricidad, carpintería, gasfitería, vidrierías y otros, en caso que no exista personal de mantención a su cargo o disponible.
8. Mantener una actitud de permanente supervigilancia sobre el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales.
9. Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo.
10. Administrar el Aseo y Ornato de las dependencias municipales, administrando el(los) contrato(s) con la(as) empresa(s) externa(s) contratada(s), para dicho efecto. Procurando que la(s) misma(s), mantengan el aseo y las condiciones de higiene necesarias para el buen funcionamiento de esta Organización.
11. Las demás funciones que la Ley, Administración o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

ARTÍCULO 8°

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto servir a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, colocación y mantención de señalizaciones de tránsito, optimizar los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, y toda otra norma legal y reglamentaria, relacionadas con las materias de tránsito y transporte público. Es también una unidad resolutoria en las materias que la Ley entregue exclusivamente a su competencia y decisión.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
2. Determinar el sentido de circulación de calles, en coordinación con los organismos competentes de la Administración del Estado;
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas;





4. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
5. Proponer al Alcalde(sa), para su dictación, ordenanzas o normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos y tránsito.
6. Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular peatonal.
7. Fiscalizar el cumplimiento de la ley de tránsito - Ley N° 18.290 - las ordenanzas locales y demás normas sobre tránsito público.
8. Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
9. Efectuar estudios y proponer proyectos de interés en materias de su competencia.
10. Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías e intersecciones.
11. Ejecutar estudios de tránsito vehicular y peatonal relativos a la señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos, y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
12. Establecer procedimientos para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
13. Elaborar bases técnicas y administrativas para la ejecución de proyectos de Inversión del municipio en materias de tránsito.
14. Disponer de todas las medidas conducentes para llevar un buen control del registro comunal de permisos de circulación y registro municipal de carros y remolques, de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Transporte.
15. Establecer las bases para normar la venta de seguros obligatorios en la renovación de permisos de circulación de vehículos.
16. Planificar, organizar, ejecutar y fiscalizar el cobro de estacionamientos.



17. Cumplir con las demás funciones que la Ley, Administración o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

ARTÍCULO 9°

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO (DIMAO)



La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, es la unidad asesora y operativa, encargada en general del aseo de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de retiro de residuos domiciliarios, de la extracción de desperdicios de jardines y podas mayores, conservación, administración de las áreas verdes de la comuna. Asimismo, y en virtud de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.417, se le otorgan facultades de carácter ambiental, con la finalidad de promover y contribuir al desarrollo sustentable de la comuna. En este contexto, deberá:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones programas relacionados con medio ambiente.
- b) Elaborar el anteproyecto de ordenanza de medio ambiente, aseo y ornato. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre el informe técnico al Ministerio de Medio Ambiente.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Ejercer la supervisión jerárquica y coordinar el funcionamiento administrativo de las siguientes unidades de su dependencia:
 - a) Departamento de Aseo y Ornato.
 - b) Departamento de Medio Ambiente y Zoonosis.
 - c) Departamento de Paisajismo.
 - d) Departamento de Reciclaje.



2. Hacer cumplir las Leyes y la Ordenanzas vigentes referente al Medio ambiente, Aseo y Ornato de la Comuna.
3. Realizar estudios y proponer proyectos de innovación que contribuyan al mejoramiento de la gestión de esta Dirección.
4. Visar Facturas por servicios contratados que tengan relación con la Dirección.
5. Coordinar y visar la elaboración de Bases de los llamados a licitación pública y privada, correspondientes a la Dirección.
6. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos relativos a concesiones de aseo; creación y mantención de áreas verdes, ornamentación y paisajismo; contratos relacionados con el medio ambiente; otros contratos relacionados al reciclaje y compostaje.
8. Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental y dar respuestas, revisiones y seguimientos de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
9. Proponer, desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos, planes y programas tendientes a materializar acciones relacionadas con la mantención, protección medio ambiental de bienes nacionales públicos existentes en la comuna.
10. Ejercer un rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados, en materias de indole ambiental.
10. Coordinar y supervigilar obras o tareas que delegue o encomiende la Administración Municipal y/o el (la) Alcalde (sa) a la DIMAO.

A) DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO:

Tiene como objetivo principal la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Domiciliarios de la comuna, preocupándose de su recolección, traslado, y disposición final, junto a la conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Este Departamento tendrá las siguientes funciones específicas:





1. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Velar por la correcta ejecución del servicio de extracción de residuos domiciliarios.
3. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
4. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos domiciliarios, mantención áreas verdes, extracción de desperdicios de jardines de la comuna. Especialmente, deberá obtener los datos de eficiencia del servicio y bases de la tarifa pactada.
5. Confeccionar las bases especiales de los llamados a propuestas para la construcción y mantención de áreas verdes, recolección y transporte de residuos domiciliarios, extracción de desperdicios de jardines, y en general, de todas las contrataciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
6. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna.
7. Tener un banco de datos e información sobre mobiliario urbano, forestación y áreas verdes de la comuna.
8. Evitar el depósito de escombros y la formación de micro basurales.
9. Velar por la estética de la comuna en el área de su competencia.
10. Mantener un catastro actualizado de los metros cuadrados que comprenden las áreas verdes de la comuna.
11. Efectuar las demás funciones que la Ley, la DIMAO, la Administración Municipal o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

B) DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ZONOSIS

Tiene como objetivo procurar la protección del Medio Ambiente de la Comuna, mediante la fiscalización y ejecución de programas y proyectos relacionados con materias medio ambientales específicas, además deberá preocuparse principalmente de velar y fiscalizar la tenencia responsable de mascotas y animales de compañía,





además de la protección y el cuidado de las especies animales silvestres de la comuna y de cualquier otra tarea que le encomiende o coordine la DIMAO.

Este Departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
2. Coordinar con otras unidades municipales o afines todas aquellas materias ambientales vinculadas con la Gestión Ambiental Local (GAL) y su estrategia ambiental comunal así como las acciones que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigentes.
3. Conducir y revisar consultas, reclamos y denuncias en materia ambiental y de zoonosis provenientes de la comunidad, para su resolución por la DIMAO.
4. Aplicar en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.
5. Realizar las acciones que encomiende la DIMAO en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, revisiones y seguimientos de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
6. Ejecutar programas y actividades de fomento de la protección del medio ambiente en organizaciones sociales, comunitarias, deportivas y culturales entre otros. Fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la Gestión Ambiental Local (GAL).
7. Control zoonosis, esterilizaciones, vacunas antirrábicas, retiros y capturas de canes y animales de la vía pública. Para efectos de la fiscalización, tendrá la obligación de dirigir y coordinar las acciones que ejecuten los departamentos de Seguridad Ciudadana e Inspección Municipal, según protocolos o instrucciones que desarrolle este Departamento.
8. Realizar programas de control de plagas, desratización, desinsectación en unidades municipales y en la comuna de ser necesario.





9. Fomentar, la educación a la población, principalmente a Establecimientos Educativos, en materia ambiental y tenencia responsable de mascotas.
10. Otras tareas que encomiende la Ley, DIMAO, la Administración Municipal, y/o el(la) Alcalde(sa).

C) DEPARTAMENTO DE RECICLAJE:

Este departamento tiene como función principal ejecutar acciones para fomentar la separación de residuos en origen, con la finalidad de minimizar la disposición final de Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD). Para ello realizará estudios, y ejecutará proyectos para el tratamiento intermedio de residuos sólidos, fracción orgánica y vegetal generada en la comuna.

Este departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar medidas de minimización de RSD a nivel municipal y comunal.
2. Fomentar proyectos y programas de Reducción, Reutilización, Reciclaje y Valoración energética de residuos en la comuna.
3. Realizar acciones en torno a la sensibilización comunal para la separación en origen de los RSD.
4. Realizar talleres comunitarios en torno a la Eficiencia Energética, Hídrica, Reciclaje, Reutilización y Compostaje.
5. Coordinar las acciones relacionadas a la Recolección de Reciclables y su Disposición en Destinatarios del SINADER, gestionar la mantención y el aumento de Puntos Limpios, Gestión Integral de Residuos Peligrosos
6. Gestionar la Implementación, puesta en marcha y operación de una planta de compostaje para la fracción vegetal de residuos generados en la mantención de áreas verdes municipales, comunales y particulares.





7. Fomentar el compostaje de la fracción orgánica domiciliar generada por los vecinos de la comuna, además de otras tareas que encomiende la DIMAO, la Administración Municipal, y/o el(la) Alcalde(sa).

D) DEPARTAMENTO DE PAISAJISMO:

Este departamento tiene la función principal de asesorar y participar en el diseño de todos los proyectos relacionados con la ornamentación e implementación de especies arbóreas incorporados en la construcción, mantención y remodelación de áreas verdes, espacios públicos y urbanos.

Este departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Impulsar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la protección, conservación y buen manejo del patrimonio arbóreo comunal.
2. Participar y fiscalizar el diseño, construcción y mantención de las áreas verdes municipales.
3. Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas tendientes a materializar acciones relacionadas con la ornamentación de áreas verdes y jardines de la comuna.
4. Evaluará y coordinará todas las asesorías realizadas por el Club de Jardines de Santo Domingo, para ser ejecutadas por los contratistas que mantienen las áreas verdes municipales.
5. Realizar diseños arquitectónicos paisajistas para ser ejecutados en la construcción, remodelación y/o mantención de áreas verdes, jardines, espacios urbanos además de otras tareas encomendadas por la DIMAO, o a petición de la Administración Municipal y/o el (la) Alcalde(sa).





ARTICULO 10°

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

A la unidad encargada de Obras Municipales le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de sus ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto tiene las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
3. Otorgar permisos de edificación correspondientes a obras nuevas, ampliaciones, regularizaciones, alteraciones, obras menores y otros que determinen las leyes y reglamentos.
4. Fiscalizar la ejecución de las obras en conjunto con la Sección de Inspección Municipal hasta el momento de su recepción.
5. Recepcionar las obras y autorizar su uso.
6. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Esta labor la desempeña en conjunto con la Sección de Inspección Municipal.
7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
8. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
9. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
11. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
12. Archivar, custodiar e informar sobre planos de edificación, ventas por pisos, seccionales, subdivisiones, loteos, fusiones, modificaciones de deslindes.
13. Calificar las garantías de urbanización por el monto total de las obras, para el efecto de autorizar ventas de sitios antes de estar ejecutada y recibida la



urbanización, en conformidad a la Ley y velar por su vigencia y oportuno aviso para hacerlas efectivas en su caso.

14. Otorgar facilidades para el pago de derechos por permisos de edificación, conforme a la Ley.

15. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

Asimismo, tiene bajo su dependencia a la **SECCIÓN DE IMPUESTO TERRITORIAL**, que es aquella que tiene como función mantener actualizado el Catastro Técnico y legal de la comuna, manteniendo al día las tasaciones de Nuevas Construcciones, Ampliaciones, Cambios de Destino, Cambio de Nombre del Propietario, Domicilio, Postal, etc.

ARTICULO 11°

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)



Es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto realizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad, prestando asesoría al Alcalde(sa) para optimizar su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria, cumpliendo las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas;

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde(sa) y al Administrador(a) Municipal en la administración del personal de la municipalidad y en materias de ingresos y egresos municipales.

2. Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que la municipalidad requiera para su funcionamiento, de acuerdo al sistema que determine la municipalidad.



- 3.** Efectuar las modificaciones, suplementaciones o movimientos de carácter presupuestarios, en conformidad a la Ley e instrucciones técnicas correspondientes;
- 4.** Elaborar en conjunto, con la SECPLA, el programa financiero de la inversión municipal.
- 5.** Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información, en las materias de su competencia, con su correspondiente soporte computacional.
- 6.** Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de éste.
- 7.** Confeccionar la nómina de deudores morosos de impuestos, derechos municipales y convenios de pago vigentes.
- 8.** Manejar las cuentas corrientes municipales.
- 9.** Efectuar la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales.;
- 10.** Otorgar imputación a los egresos municipales y los informes de imputación que fuere necesario, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.
- 11.** Preparar los estados presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República, Ministerios e Intendencia Regional.
- 12.** Realizar el balance presupuestario anual de la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 13.** Confeccionar y cursar los decretos de pagos, controlando la documentación pertinente, cumpliendo con las normas legales vigentes sobre la materia.
- 14.** Preparar las bases de licitación en las materias inherentes a la dirección, súper vigilando su cumplimiento.
- 15.** Efectuar el mantenimiento de los bienes muebles, vehículos y edificios municipales, en coordinación, respecto de los edificios, con la Dirección de Obras Municipales y respecto de los vehículos con Operaciones.
- 16.** Establecer un sistema de reglamento e inventario de bodega y de bienes muebles municipales y ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock y sistema de distribución de las dependencias municipales.





17. Llevar un registro de los vehículos de la municipalidad y del uso de combustibles.

18. Establecer y ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes comerciales y autorizaciones de funcionamiento.

19. Efectuar anotaciones contables respecto de las declaraciones de capital que deben hacer los contribuyentes.

20. Otorgar y controlar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad;

21. Mantener registro actualizado de patentes otorgadas y propaganda comercial;

22. Fiscalizar el cumplimiento de la ley de alcoholes, ordenanzas, reglamentos o instrucciones, relacionadas con las materias de su competencia y denunciar las infracciones que se detecten ante el tribunal.

23. Cumplir con las demás funciones que la ley o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

Dependerán administrativa y jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes unidades municipales:

- Departamento de Rentas, Patentes y Cobranza
- Departamento de Finanzas
- Departamentos de Recursos Humanos (Remuneraciones, Personal y Bienestar)
- Departamento de Adquisiciones e Inventarios
- Tesorería

A) DEPARTAMENTO DE RENTAS, PATENTES Y COBRANZA,

Tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el análisis contable de las declaraciones de capital propio que deben hacer los contribuyentes.

2. Mantener actualizados los registros y roles de las patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial, y de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública.

3. Otorgar y controlar los permisos sobre avisos o letreros de publicidad.

4. Recibir, tramitar, otorgar y modificar, anular y caducar las patentes municipales de la comuna y autorizaciones de funcionamiento.





- 5.** Velar por el cumplimiento de los cobros de derechos según las ordenanzas municipales.
- 6.** Estudiar en conjunto con otras reparticiones municipales convenios de derechos morosos y procedimiento de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
- 7.** Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes, ordenanzas y reglamentos e instrucciones relacionadas con las materias de su competencia y denunciar las infracciones que se detecten ante el tribunal.
- 8.** Efectuar planes para la erradicación del comercio clandestino y ambulante.
- 9.** Girar las patentes y derechos municipales autorizados.
- 10.** Denunciar a los comerciantes o establecimientos que no cumplan con la reglamentación vigente, manteniendo un registro de los comerciantes sancionados por infracción.
- 11.** Dar cumplimiento a los decretos alcaldicios que ordenen clausuras.
- 12.** Dar cumplimiento a los decretos alcaldicios que otorgan concesiones especiales.
- 13.** Otorgar y controlar las patentes comerciales, profesionales y de alcoholes en la comuna.
- 14.** Realizar informes mensuales de morosidad de derechos municipales y patentes comerciales.
- 15.** Proceder a la cobranza administrativa de patentes comerciales y derechos municipales morosos, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa legal.
- 16.** Facilitar la el pago de patentes y derechos municipales morosos, a través de la suscripción de convenios de pago.
- 17.** Efectuar la cobranza administrativa de los convenios morosos de patentes y derechos municipales.
- 18.** Remitir oportunamente a Inspección Municipal, antecedentes de contribuyentes morosos para su fiscalización.
- 19.** Informar al(la) Director(a) de Administración y Finanzas, a través del(la) jefe(a) del Departamento de Rentas, los antecedentes para iniciar proceso de cobranza judicial.





20. Informar a la jefatura del Departamento de Rentas, respecto de la gestión de cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.
21. Revisar la información enviada por el SII, en relación a catastro de contribuyentes de la comuna y coordinar la inspección y fiscalización con Inspección Municipal, cuando corresponda, para pesquisar actividades económicas sin el amparo de patente comercial.
22. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el(la) Alcalde(esa), jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.

B) DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar la imputación de los egresos municipales y los informes de Imputación que fuere necesario, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.
2. Preparar los estados presupuestarios y financieros de carácter obligatorio, para ser enviados a la Contraloría General de la República, Ministerios e Intendencia Regional.
3. Realizar el balance presupuestario anual de la municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Efectuar las modificaciones, suplementaciones o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a la Ley e Instrucciones técnicas correspondientes;
5. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
6. Colaborar con la secretaría comunal de planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
7. Preparar, confeccionar y visar los decretos de pago, controlando la documentación adjunta, cumpliendo con las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.





9. Velar por el pago oportuno de los servicios básicos municipales, verificar el cumplimiento de pago de deudas municipales y/o tramitar la cobranza de ellas.
10. Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio.
11. Llevar el registro computarizado en todas las instancias de los diversos subsistemas de contabilidad gubernamental, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
12. Elaborar en conjunto, con la secretaría comunal de planificación, el programa financiero de la inversión municipal.
13. Desarrollar, implementar y elaborar sistema de informaciones en las materias de su competencia, con su correspondiente soporte computacional.

C) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

Tendrá las siguientes funciones:

1. Cotizar, adquirir, distribuir y mantener bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Llevar un procedimiento de control e ingreso de bienes muebles y mercaderías.
3. Mantener actualizada la información pertinente del registro de proveedores, condiciones de compra, stocks, sistema de distribución, transporte y otros.
4. Efectuar el control de los bienes en stocks en bodega, su mantención, distribución y despacho.
5. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
6. Emitir órdenes de compra.
7. Buscar las condiciones de precios de mercado más favorables para los intereses del municipio.
8. Confeccionar las planillas de altas y bajas de los bienes muebles municipales. La Sección de Adquisiciones tendrá a su cargo los Inventarios de la Municipalidad.





D) TESORERÍA MUNICIPAL:

tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, guiar y coordinar las actividades de la Tesorería Municipal en lo que respecta a la recaudación de impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, contabilizarlos de acuerdo al sistema de tesorería y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias municipales;
2. Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantías extendidos en favor de la I. Municipalidad.
3. Efectuar el pago de las obligaciones municipales que autorice el(la) Alcalde(sa).
4. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración;
5. Efectuar compra, ejercer custodia y venta de especies valoradas a la casa de Moneda de Chile.
6. Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o el(la) Alcalde(sa).
7. Establecer oficinas recaudadoras en los lugares y por tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio y a solicitud de las direcciones correspondientes.
8. Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas un estado de movimientos de fondos ordinarios de terceros y otros programas.
9. Confeccionar diaria y mensualmente un informe resumen, de los ingresos y egresos del día acumulados y distribuidos de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.
10. Manejar las cuentas corrientes municipales.
11. Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la ordenanza.
12. Pago oportuno de los consumos básicos municipales.
13. Custodia y distribución de los formularios de ingresos municipales y formularios de denuncias por infracciones de tránsito.
14. Efectuar la revalorización de especies valoradas conforme a lo establecido en el Artículo 60 D.F.L. N°3063 de 1979.
15. Custodia y designación de timbres de caja de cajeros municipales.





E) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Tendrá como objetivos los siguientes:

1. Mantener el registro e información sobre el personal.
2. Administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal.
3. Gestionar la aplicación del proceso de calificación de los funcionarios(as).
4. Gestionar la capacitación del personal.
5. La representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes, (Municipales, laborales y normas de Contraloría General de la República).
6. Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los(as) funcionarios(as).

Funciones:

El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
2. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
3. Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
4. 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 del personal.
5. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.





- 6.** Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- 7.** Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas situaciones.
- 8.** Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, ejecución de horas extraordinarias, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- 9.** Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- 10.** Coordinación de programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal, mediante la elaboración de un plan anual de capacitación.
- 11.** Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios debiendo, al efecto, informar oportunamente acerca de los mismos a los funcionarios municipales.
- 12.** Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los(as) trabajadores(as) municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, a través del funcionamiento del comité de bienestar y en concordancia con las leyes vigentes.
- 13.** Proponer acciones respecto de la imagen corporativa municipal, en relación a la uniformidad y vestimenta del personal.
- 14.** Actuar como secretaria técnica de la Junta Calificadora.
- 15.** Actuar como secretaria técnica del comité de selección de personal.
- 16.** Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados la administración de recursos humanos.
- 17.** Realizar las demás funciones que le designe o delegue su superior directo en relación con materias propias del personal.





Unidades asociadas al departamento:

1.- UNIDAD DE REMUNERACIONES

Que tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal de Planta, a Contrata, Trabajadores(as) regidos por el Código del Trabajo y a Honorarios.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de Planta, a Contrata, Trabajadores(as) regidos por el Código del Trabajo y a Honorarios, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EEPP, Asociación y otros.
5. Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
6. Confeccionar planillas de pagos de las Horas Extraordinarias de Personal de Planta, a Contrata, Trabajadores(as) regidos por el Código del Trabajo y a Honorarios.
7. Pago de Incentivos a la Gestión Colectiva e Institucional.
8. Tramitación de las Licencias Médicas presentada por el Personal de Planta, a Contrata, Trabajadores(as) regidos por el Código del Trabajo y a Honorarios.
9. Confección de las planillas de pago de Dietas de los(as) Concejales(as).
10. Mantener actualizado el sistema de Prestaciones Familiares y Maternales SIAGF de la Superintendencia de Seguridad Social.
11. Realizar las demás funciones que le designe o delegue su superior directo en relación con materias propias del personal





2.- UNIDAD DE PERSONAL

Tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar y ejecutar la documentación de la contratación, promoción, retiro o destinación del personal.
2. Mantener estadísticas actualizadas de datos relevantes del personal (días de licencias médicas, permisos, feriados, horas extras, comisiones de servicio, capacitación, etc.).
3. Tramitar Declaración de Intereses, de los funcionarios municipales.
4. Preparar oficios, decretos e informes cuando corresponda.
5. Remitir oportunamente para revisión y V°B, del encargado de RRHH, la documentación que emane del Departamento.
6. Preparar y supervisar los contratos que suscribe el municipio con terceros, en materias de personal.
7. Colaborar en la determinación de políticas generales del personal.
8. Realizar las demás funciones que le designe o delegue su superior directo en relación con materias propias del personal

3.- UNIDAD DE BIENESTAR

Busca el mejoramiento de la vida del personal municipal y los(as) funcionarios(as) y personas a los cuales la ley hace extensivo sus beneficios y prestaciones, y de sus cargas familiares, desarrollo, perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

Funciones:

1. Otorgar y administrar beneficios vinculados a las áreas de salud, educación, asistencia, recreación, vivienda entre otras.
2. Proponer celebraciones de convenios con empresas e instituciones con beneficios al afiliado.
3. Administrar racionalmente los recursos disponibles conformes a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.





4. Mantener un sistema administrativo-contable y de control financieros de todos los recursos destinados al bienestar
5. Realizar las demás funciones que le designe o delegue su superior directo en relación con materias propias del personal

ARTICULO 12°

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Compuesto por el(la) Asesor(a) Jurídico, el(la) Abogado(a) Municipal, y abogados externos, cuando las necesidades del municipio lo requieren, quienes serán los(as) encargados(as) de responder a los requerimientos del Alcalde(sa) y unidades municipales, mediante informes jurídicos y de efectuar la defensa municipal.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde(sa) los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad y recursos de protección que se presenten en contra del Municipio, de sus unidades o funcionarios por actuaciones u omisiones municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el(la) Alcalde(sa).
3. Colaborar con la defensa de los intereses municipales, cuando el(la) Alcalde(sa) en casos calificados, atendida la especialidad de la materia o asunto, resuelva encargar la defensa de una causa o juicio a un abogado externo.
4. Informar en derecho todos los asuntos legales que le solicite el(la) Alcalde(sa)
5. Informar en derecho las materias legales que los jefes de unidades municipales le planteen. Podrá en estos casos, requerir informe previo detallado de la unidad consultante.
6. Orientar a las unidades municipales periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
7. Informar sobre las transacciones judiciales o extrajudiciales que estime convenir la municipalidad.



8. Revisar los aspectos formales y legales de las resoluciones y actuaciones que deba adoptar la municipalidad, que sean elaboradas por las demás unidades municipales, en los casos y materias que se indiquen mediante decreto alcaldicio.
9. Redactar los convenios y contratos en que sea parte la municipalidad resguardando los intereses municipales.
10. Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
11. Efectuar, cuando así lo ordene el(la) Alcalde(sa), las investigaciones sumarias y sumarios administrativos. Cuando se designe como fiscal a un funcionario de otra unidad, éste se entenderá, para ese solo efecto, en comisión de servicio en la unidad de asesoría jurídica, sin perjuicio de sus funciones habituales.
12. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

ARTICULO 13°

SECRETARÍA MUNICIPAL



Es una Unidad asesora y administrativa a cargo del Secretario (a) Municipal, el cual tiene la calidad de Ministro de Fe.

Las funciones principales del SECRETARIO(A) MUNICIPAL son:

1. Dirigir las actividades de la secretaría administrativa del Alcalde(sa) y del Concejo
2. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
4. Custodiar las actas del Concejo y formar un índice temático de acuerdos.
5. Llevar actualizado el registro de los siguientes documentos: Decretos Alcaldicio, Oficios, Certificados, Órdenes de Servicios.



6. Encargado Comunal de Protección Civil y Emergencias.
7. Ejercer el rol de Enlace municipal en materia de transparencia.
8. Jefe Comunal de Pre- censo año 2016 y Censo año 2017.
9. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

Tendrá bajo su dependencia a las siguientes oficinas:

A) OFICINA DE PARTES.

Dependerá directamente del Secretario(a) Municipal y tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar los documentos llegados del exterior de la municipalidad.
2. Ejecutar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, debiendo ejecutar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de mensajeros, correos o servicios particulares, si la urgencia así lo aconseja.
3. Ingresar y clasificar en el sistema computacional, toda la documentación recibida de acuerdo a las pautas fijadas en el correspondiente instructivo.
4. Despachar dentro de las 24 horas los documentos recibidos.
5. Proporcionar información requerida por el(la) Alcalde(sa), Administrador(a) municipal, directores o jefes de servicio. Si la información es requerida por personas externas al municipio ésta será proporcionada por el(la) Secretario(a) Municipal.
6. Clasificar la correspondencia.
7. Efectuar el manejo, control y mantención del fax, multicopiadora y fotocopiadora municipal.
8. Mantener disponibles para quién los solicite a lo menos los siguientes antecedentes:
 - El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales y las políticas específicas.
 - El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la Ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.





- Los convenios, contratos, y concesiones.
- Las cuentas públicas del Alcaldes(sa) de los últimos 3 años.
- Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

B) O.I.R.S.

La Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la Municipalidad tiene como objetivo fomentar una política de participación ciudadana, entregando una atención personalizada y de calidad a los vecinos. Esto lo hace mediante la recepción a través de la oficina de partes o del portal web municipal y canaliza la Información, reclamos, sugerencias y felicitaciones. A través de ella, también entrega información integral y oportuna de programas, beneficios y todo lo relacionado con el funcionamiento de la Municipalidad.

C) INFORMÁTICA

Es un organismo asesor de todas las unidades municipales, que tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de los recursos y sistemas municipales.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Efectuar la mantención permanente de la red y servidores municipales.
2. Efectuar la mantención y desarrollo de los software y hardware del municipio.
3. Asesorar técnicamente en la adquisición de recursos informáticos
4. Capacitar y asesorar al personal en el uso correcto y óptimo de los recursos computacionales (Equipos y Programas)
5. Revisar periódicamente las estaciones de trabajo del municipio.
6. Informar periódicamente respecto de los productos nuevos a objeto mantener un nivel de acuerdo al mercado.
7. Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados.





8. Atender, dentro de las posibilidades de recursos del municipio, los requerimientos de los usuarios, en relación con la utilización de los recursos informáticos como herramienta de trabajo.
9. Proponer, programas de capacitación para el personal, con el fin de mantener un personal en condiciones adecuadas para utilizar los sistemas con toda su potencialidad.
10. Asesorar técnicamente en la elaboración de contratos que digan relación con la adquisición, mantenimiento, y desarrollo de software, hardware y capacitación.
11. Efectuar, en forma periódica reuniones con los usuarios de los sistemas, con el fin de atender requerimientos, evaluar, corregir y mejorar el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles.
12. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas y de equipos.
13. Mantener a disposición de los funcionarios los textos y material bibliográfico adquirido por la Municipalidad.
14. Otras que el(la) Alcalde(sa) le asigne de acuerdo al trabajo municipal.

D) PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS

La Unidad de Protección Civil y Emergencias tiene por función ejecutar actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil, y junto con ello mantener operativo el Sistema de Telecomunicaciones de la Municipalidad y la comunicación expedita con la ONEMI, Capitanía de Puerto y otras oficinas gubernamentales ante eventuales catástrofes, tsunamis, etc. además de coordinar e implementar todas aquellas tareas que la ley encarga a las Municipalidades, en los censos, elecciones y demás actos cívicos, nacionales y comunales.



E) ARCHIVO

La Unidad de Archivo deberá guardar y conservar registros numerados correlativamente de Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, oficios y documentación oficial de la Municipalidad, consignándolos por materia, en forma lógica y ordenada conforme a pautas establecidas. Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde y las distintas unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la unidad, además de realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

ARTICULO 14°

LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLA)



Es una dirección asesora técnica del Alcalde(sa) y del Concejo, en las materias de estudios y evaluación propias de las competencias de ambos órganos, que sean de competencia de ambos órganos municipales.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde(sa) y del Concejo, en la preparación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde(sa) en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal.
3. Evaluar el cumplimiento de los proyectos originados en la unidad e informar sobre estas materias al Alcalde(sa) y al Concejo, a lo menos **semestralmente**.



4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones
7. Integrar el sistema nacional de planificación, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 19 del Decreto Ley N° 573 de 1974.
8. Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el plan regional de desarrollo.
9. Elaboración de estudios de inversión regional, cuando corresponda y elaborar aquellos que expresamente le encomienden el(la) Alcalde(sa).
10. Coordinar los recursos disponibles para el desarrollo local, sean estos municipales, fiscales o privados, colaborando en la formulación participativa, priorización y canalización de proyectos que apunten a una mejor calidad de vida de la comunidad.
11. Estudiar los programas anuales de inversión municipal en beneficio del desarrollo comunal.
12. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

ASESORÍA URBANA

Dependiente de SECPLA, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y elaborar el proyecto del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, proponer sus modificaciones y mantenerlo actualizado.
2. Informar las proposiciones de modificación del plan regulador inter comunal propuestos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
3. Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
4. Asesorar al Alcalde(sa) y Direcciones Municipales, en materia referente al desarrollo físico comunal.



5. Estudiar los planos seccionales relacionados con trazados viales, remodelaciones, ordenamientos e espacios públicos.

ARTICULO 15°

LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)



Es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto asesorar la promoción del desarrollo comunitario, definiendo, programando, proponiendo y desarrollando la acción social en la comuna.

Tendrá a su cargo las funciones señaladas en el Artículo 22 de la Ley N° 18.695 y la ejecución, cuando corresponda, de las acciones indicadas en el Artículo 4° de la referida Ley Orgánica Constitucional.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias comunales.
3. Analizar y priorizar la programación de subvenciones cuando el(la) Alcalde(sa) o el Concejo Municipal lo soliciten.
4. Proponer medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación - cultura, capacitación, deportes y recreación, promoción del empleo y turismo.
5. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias informándolas al Alcalde(sa).
6. Coordinar a las organizaciones comunitarias con el municipio y mantener un registro de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, conforme a



las disposiciones legales o instrucciones vigentes, promover su organización y funcionamiento.

7. Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la comuna, el desarrollo de los planes y proyectos sociales;

8. Ejecutar las políticas sociales del gobierno en los aspectos que se canalicen a través de las familias o grupo etéreo.

9. Participar activamente en todo beneficio social que el Alcalde y su Concejo Municipal decidan en bien de la comunidad.

10. Coordinar su acción con los sectores de cultura, educación y salud a nivel comunal.

11. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el(la) Alcalde(sa) le encomienden.

Dependerán de **DIDECO** las siguientes unidades municipales:

- Unidad de Gestión Social.
- Departamento Social
- Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)
- Deportes y Recreación.
- Servicio Prodesal
- Fomento Productivo.

A) GESTIÓN SOCIAL COMUNAL

Tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta, la atención social necesaria, dentro de lo permitido por la normativa legal y las posibilidades presupuestarias del municipio.

2. Brindar atención a personas o grupos damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la comunidad, en coordinación con el(la) Jefe(a) Comunal de Emergencia, conforme a lo establecido en la Ley de Protección Civil.

3. Atender los programas sociales de asistencialidad dirigidos a personas de escasos recursos con financiamiento municipal.





4. Mantener el registro de información del programa anual de asistencialidad y de los proyectos que forman parte del mismo, subsidios municipales y proyectos tradicionales con indicación de sus respectivos recursos.
5. Asignar recursos materiales o subsidios monetarios a personas que lo requieran, previa calificación social de pobreza, conforme a procedimientos establecidos en el programa de asistencialidad municipal.
6. Llevar un registro anual detallado de los casos sociales que se detecten en la comuna, como del mismo modo de los casos de emergencia que se hayan atendido.
7. Mantener actualizado el sistema de protección social, dependiente del Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO), en cuanto a la demanda espontánea y emitir los respectivos certificados que de este sistema se demanden.
8. Emitir los informes sociales que sean solicitados formalmente por las distintas instituciones u organizaciones del país.
9. Realizar las demás tareas que la Ley, la Dirección o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

B) DEPARTAMENTO SOCIAL

Tiene las siguientes funciones:

1. Atender las postulaciones a los programas sociales con financiamiento estatal consistentes en subsidios monetarios, tales como:
 - Subsidio Único Familiar (SUF): integrado por el subsidio a la embarazada y al recién nacido.
 - Pilar Solidario: integrado por la pensión básica solidaria, aporte previsional solidario (APS) y Bono por hijo nacido vivo.
 - Pensión Asistencial para menores discapacitados mentales (de 0-18 años)
 - Beca presidente de la república, postulantes y renovantes.
 - Subsidio al agua potable (SAP)
2. Mantener actualizada la ficha de protección social, o la que lo reemplace, entiéndase Registro Social de Hogares.
3. Cumplir otras tareas que la Dirección, la Ley y el(la) Alcalde(sa) le encomiende.





C) PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL)

Es desarrollado por el municipio en alianza con Instituto Nacional de Desarrollo Agropecuario.

Con las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar en el ámbito de la Producción Agrícola.
2. Generar un aprovechamiento del potencial Agrícola existente en la comuna.
3. Asesorar y apoyar el mejoramiento ambiental, el desarrollo de la asociatividad y gestión local.
4. Cumplir otras tareas que la Dirección, la Ley y el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

D) OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL)

Tiene las siguientes funciones:

El objetivo principal es contribuir a las soluciones de problemas de desempleo de los habitantes de la comuna, procurando aumentar la oferta de empleos, coordinando su acción con todos los organismos e instituciones públicas y privadas que tienen competencia en esta materia.

1. Ingreso de Usuarios(as) con todos sus antecedentes Personales, Académicos y Laborales al Sistema Bolsa Nacional de Empleo, para efectos de búsqueda de empleos para usuarios(as), cobro de seguro de cesantía y capacitación.
2. Acreditación Seguro Cesantía.
3. Otorgar Certificados Subsidio Cesantía (Instituto de Previsión Social, Cajas de Compensaciones, AFP).
4. Se realiza labor de búsqueda del empleo.
5. Informar, postular e inscribir Capacitación a Programas de capacitación como el Sence.
6. Actualizar permanentemente la base datos de la OMIL.
7. Hacer seguimiento a los usuarios(as) insertos(as) en un trabajo
8. Cumplir otras tareas que la Ley, la Dirección, y/o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.





E) UNIDAD DEPORTE Y RECREACIÓN

Tiene las siguientes funciones:

1. Fomentar el desarrollo y práctica del Deporte y la Recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre.
2. Servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna; para ello debe orientar a las distintas organizaciones sociales deportivas en la formulación de proyectos, con fondos, Municipales, Regionales y Nacionales.
3. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
4. Proveer asesoría-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
5. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de Talleres y Escuelas Deportivas.
6. Promover la coordinación y la participación de distintas unidades; intra y extra municipal; publicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
7. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla la Unidad de Deportes y Recreación.
8. Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
9. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.





10. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
11. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario Municipal (DIDECO) en el mejor aprovechamiento de los recursos deportivos, en coordinación con otras unidades municipales u otras organizaciones comunales que lo requieran.
12. Mantener actualizados el catastro, los programas y proyectos del Departamento de Educación en su área Extraescolar.
13. Organizar competencias deportivas en diversos deportes.
14. Cumplir otras tareas que la Dirección, la Ley y el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

F) UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, planes y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna, como eje clave del desarrollo económico local.
2. Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación.
3. Coordinar instancias de encuentro e intercambio con el sector privado.
4. Orientar y dirigir a los microempresarios, empresarios y emprendedores de la comuna.
5. Mantener actualizada la información turística de la comuna, participar en eventos relacionados con el turismo de la provincia y región.
6. Atender todos temas relacionados con el turismo histórico, cultural y ecológico de la comuna.
7. Cumplir otras tareas que la Dirección, la Ley y el(la) Alcalde(sa) le encomiende.





ARTICULO 16°

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

El Departamento Administrativo de Educación Municipal de Santo Domingo, está encargado de administrar ocho Establecimientos educacionales, y tres Jardines Junji. Velando por el cumplimiento de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente y sus modificaciones, Ley N° 19.410, el Reglamento del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Decreto N° 453 de fecha Noviembre de 1991, Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y sus modificaciones, Ley N° 19464 sobre Asistentes de la Educación, Ley N° 19873 (Pro retención), Ley N° 20.159 (Anticipo Subvenciones), Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), Ley N° 20.422 (Plena Integración), Ley N° 20.501 (Calidad y equidad de la Educación) y DFL N°2, Sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.

Sus funciones son:

1. Establecer y acoger medidas de Coordinación y Redes de Apoyo con los demás Departamentos de la I. Municipalidad de Santo Domingo, e Instituciones Comunes, Provinciales, Nacionales y Extranjeras, que conlleven apoyar la gestión educacional.
2. Elaborar el Presupuesto Educacional y Administrarlo conforme a las normas establecidas por la contabilidad Municipal y Gubernamental.
3. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Educativo (PADEM) y ejecutarlo conforme las normas establecidas.
4. Efectuar las liquidaciones de remuneraciones del sector Educacional.
5. Adquirir, proveer y mantener los bienes necesarios para el sector Educacional.
6. Efectuar las rendiciones de cuenta y demás informes requeridos por el Ministerio de Educación y Contraloría General de la República.
7. Efectuar los Pagos de los proveedores conforme a documentación emitida por adquisiciones.
8. Ejecutar las políticas en materia de adquisiciones de bienes.
9. Llevar el Registro físico de los bienes adquiridos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas.





11. Mantener los registros del Personal.
12. Realizar la supervisión Administrativa y Técnica Pedagógica.
13. Efectuar los registros y seguimiento de la correspondencia recibida y despachada.
14. Fiscalizar el cumplimiento de las normas impartidas por el Ministerio de Educación, el(la) Director(a) Provincial de Educación y del Alcalde(sa).
15. Programar y coordinar las actividades Extraescolar de acuerdo con lo establecido por Nivel Central, Regional, Provincial, Gobernación y Comuna;
16. Velar por la designación y distribución del Personal de Educación en los diferentes Establecimientos.
17. Encargado de las Licencias médicas del Sector Educacional de la Comuna, debiendo recepcionar, gestionar y recuperar el dinero pagado en virtud de ellas.
18. Revisar la asistencia del Personal.
19. Proveer los bienes de los distintos Establecimientos, según sus necesidades.
20. Llevar el inventario físico y valorado de todos los bienes educacionales de la Comuna.
21. Velar por el mantenimiento de los muebles e inmuebles.
22. Administrar el Sistema de Transporte Escolar para alumnos(as) de la Comuna.
23. Realizar las demás tareas que la Ley y/o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

ARTICULO 17°

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (DESAM)

El Departamento de Salud incorporado a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde(sa) y Concejo Municipal en la formulación de las políticas comunales de Salud y el fiel cumplimiento de las políticas ministeriales de salud.

Sus funciones son:

1. Administrar los recursos que asignan el Municipio y el Ministerio de Salud, para la atención de los usuarios del Sistema, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
2. Detectar los problemas que afecten a sectores territoriales, poblacionales;





3. Llevar la Dirección del Departamento de Salud y de las Cuatro Postas de Atención Primaria Rocas, El Convento, Bucalemu y San Enrique;

Dentro de su estructura, tiene una Dirección Técnica y Administrativa con la responsabilidad entre otros de hacer cumplir los planes y programas, determinados por el Servicio de Salud.

4. Realizar Convenios:

- Con el Servicio de Salud Valparaíso San Antonio.
- Con El Hospital Claudio Vicuña.
- Con Clínicas de la Zona.
- Con profesionales de distintas especialidades.

5. Estudiar y analizar la Dotación del Servicio.

6. Elaborar los programas de las Postas.

7. Efectuar análisis y evaluaciones de planes programas de las actividades de los profesionales en cada postas.

8. Efectuar análisis e evaluación de los compromisos de gestión y presentarlos al servicio de Salud.

9. Mantener comunicación directa con la comunidad para resolver las problemáticas de los usuarios, tomar horas para exámenes fuera de la zona, controles, traslados fuera de la zona.

10. Mantener actualizado el arsenal farmacológico vigente para la Atención Primaria.

11. Mantener vigilancia de vencimientos de los distintos fármacos e insumos clínicos y dentales regidos por fechas de vencimiento.

12. Mantener actualizado y al día los saldos y consumos mensuales de cada uno de los fármacos e insumos clínicos y dentales necesarios para la atención eficiente en cada una de las postas rurales.

13. Despachar en forma mensual las necesidades en fármacos e insumos de las distintas postas rurales.

14. Realizar estadísticas de consumos de fármacos de las postas, para los distintos programas ministeriales que nos entregan medicamentos





- 15.** Mensualmente, y posterior a los despachos a las postas, revisar saldos de los fármacos e insumos y elaborar listado de productos faltantes para su adquisición.
- 16.** Subir mensualmente al portal del Portal Chile Compra licitaciones para adquirir todos los fármacos e insumos clínicos y dentales que se requieren para cubrir las necesidades mensuales de las postas.
- 17.** Analizar las distintas ofertas recibidas en el portal y adjudicar considerando adquirir productos de calidad certificada, al mejor precio posible y que se entreguen en el menor plazo.
- 18.** Revisar y recibir conforme cada producto recepcionado con sus respectivas facturas o guías de despacho.
- 19.** Ingresar y registrar todos los fármacos e insumos clínicos y dentales recibidos desde los distintos proveedores.
- 20.** Realizar a diario el ingreso de las interconsultas derivadas desde cada una de las postas al nivel secundario.
- 21.** Confeccionar nóminas y oficios conductores a los distintos servicios de las interconsultas derivadas al nivel secundario.
- 22.** Contactarse con nivel secundario a fin de dar solución y atención oportuna a algunos procesos que por urgencia deben ser atendidos y resueltos con premura.
- 23.** Elaboración de bases para los distintos procesos de licitación requeridos para el normal funcionamiento de las distintas actividades de este departamento.
- 24.** Confeccionar Decretos Alcaldicios que aprueban las bases los procesos de licitación.
- 25.** Realizar las compras por medio del portal Chilecompra de todas las licitaciones aprobadas para las distintas adquisiciones y contratos de suministros tendientes a satisfacer las necesidades del departamento.
- 26.** Adquisición y distribución de Material de Imprenta, oficina y Aseo en el Programa de Chile compras para el Departamento y las cuatro Postas de la Comuna.
- 27.** Enviar las Interconsultas y exámenes al hospital Claudio Vicuña de San Antonio.





28. Realizar las demás tareas que la Ley y/o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

Funciones financieras:

1. Análisis y elaboración del presupuesto del servicio de salud.
2. Contabilidad presupuestaria según la norma vigente.
3. Efectuar modificaciones presupuestarias según las necesidades de funcionamiento.
4. Realizar el balance presupuestario del Departamento.
5. Efectuar los ingresos del servicio de salud Per cápita y demás convenios con el Servicio y el aporte municipal.
6. Revisar la recaudación de las Postas retirarlas e ingresarlas.
7. Llevar el control de los gastos menores del depto.
8. Calcular y solicitar al Depto. de finanzas el Aporte mensual.
9. Mantener un registro per cápita de la Población de la Comuna

Funciones en materia de personal:

1. Orientar a los(las) funcionarios(as) en materias de Salud, cotizaciones provisionales y efectuar los tramites según normas legales.
2. Actualizar la escala de sueldo anualmente.
3. Confeccionar la planilla de Remuneraciones del personal. Confeccionar las cotizaciones provisionales del personal.
4. Autorizar los préstamos y descuentos personales a los(las) funcionarios(as).
5. Autorizar y revisar las horas extraordinarias al personal.
6. Entregar información al Servicio de salud y otros organismos públicos de las remuneraciones, niveles y categoría del personal, cada vez que lo requieran;
7. Autorizar y pagar viáticos a los(as) funcionarios(as).
8. Revisar las autorizaciones de Cargas Familiares.
9. Tramitar las licencias de los(as) funcionarios(as) de Salud.
10. Mantener y revisar los inventarios del Departamento y las postas de la comuna.





11. Estudiar y analizar el programa de capacitaciones para los(las) funcionarios(as) del Servicio.
12. Analizar, talleres, seminarios diplomados para fortalecer conocimientos al personal.
13. Supervisar la asistencia de los(as) funcionarios(as) del departamento y de las postas.

Otras Funciones:

14. Mantener un registro de estadística de las actividades realizadas por programa y especialidades.
15. Digitar en programa computacional las cartolas de los(as) enfermos(as) del programa cardiovascular.
16. Preocuparse de la mantención de los vehículos;
17. Controlar el uso de combustible.
18. Autorizar y supervisar los traslados de la ambulancia y camioneta.
19. Actuar eficiente y oportunamente en las reparaciones en panas imprevistas surgidas en carreteras.
20. Supervisar en inventario de los vehículos.
21. Supervisar el material quirúrgico de la ambulancia.
22. Efectuar adquisiciones de material de desinfección Bactericida-Virucida y Fungicida para pisos, muebles y material quirúrgico.
23. Fumigaciones del departamento y de las cuatro Postas.
24. Autorizar y supervisar los traslados de la ambulancia y camioneta.

Funciones de Promoción:

1. Preocuparse de los programas de promoción.
2. Elaborar el programa de promoción comunal.
3. Coordinar capacitaciones con la comunidad.
4. Preocuparse de recibir los aportes acordados.
5. Supervisar los aportes entregados.





6. Efectuar las rendiciones semestrales para enviarlas a la Seremi de Salud.
7. Efectuar reuniones esporádicas con representantes de la comunidad.
8. Confección de invitaciones para los asistentes a reunión.

CONSEJO LOCAL DE SALUD:

Sus Funciones son:

1. Participar en reuniones con representantes de la comunidad.
2. Analizar los problemas presentados y darle solución.
3. Confección de invitaciones para los asistentes a reunión.

ARTÍCULO 18°

DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

Es una unidad asesora que tiene carácter de contralor de las unidades municipales. Debe verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, relativos al funcionamiento del municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y evaluar el control operativo interior existente, proponiendo alternativas de solución de las deficiencias detectadas.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa del municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Prestar asesoría al Alcalde(sa) y servir de órgano de consulta para todas las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno del municipio.
3. Recomendar al Alcalde(sa) las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
4. Representar al Alcalde(sa) los actos municipales cuando lo estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
5. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial.





6. Controlar periódicamente desde el punto de vista contable y presupuestario, los Ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la municipalidad y servicios municipales traspasados.
7. Revisar los registros contables y procurar porque se mantengan ajustados a la normativa emanada de la Contraloría General de la República;
8. Revisar y visar las bases administrativas generales y especiales que elaboren todas las unidades municipales para efectos de convocar a licitaciones públicas y privadas.
9. Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria y velar para que todos los funcionarios que tiene responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella.
10. Presentar ante el Concejo Municipal los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
11. Controlar periódicamente el cumplimiento de la Ley de Transparencia; y
12. Realizar las demás tareas que el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

Para el cumplimiento de estas funciones, tendrá acceso a toda la documentación municipal y las unidades municipales estarán obligadas a otorgar las facilidades y antecedentes que le sean requeridos o que tengan atinencia con la materia.

TÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

ARTICULO 19°

1.- Establézcase una unidad de trabajo que se denominará **"Comité Técnico Administrativo"** integrado por los funcionarios titulares, subrogantes o suplentes de los siguientes cargos:

- A. Alcalde(sa)
- B. Administrador(a) Municipal
- C. Secretario(a) Municipal
- D. Director(a) de Asesoría Jurídica





- E.** Director(a) de Administración y Finanzas (DAF)
- F.** Director(a) de Secretaría de Planificación (SECPLA)
- G.** Director(a) de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- H.** Dirección de Control Interno Municipal
- I.** Dirección de Obras Municipal (DOM)
- J.** Departamento de Educación Municipal (DAEM)
- K.** Departamento de Salud Municipal (DESAM)

2.- El Comité, será presidido por el(la) señor(a) Alcalde(sa) y en su ausencia será presidido por el(la) Administrador(a) Municipal o sus subrogantes.

3.- El Comité sesionará con la frecuencia y periodicidad que determine el(la) Alcalde(sa), con un mínimo de una reunión al mes.

En lo fundamental corresponderá al Comité:

- Las tareas de coordinación en la gestión permanente del municipio y el seguimiento del cumplimiento de los programas y ejecución de obras que el(la) Alcalde(sa) le encomiende.
- Conocer e informar sobre planteamientos, sugerencias, problemas de la comunidad de que se haya tomado conocimiento.
- Elaboración del proyecto del plan de desarrollo comunal, a corto, mediano y largo plazo, tarea prioritaria de preferente asignación.
- Iniciar los estudios para la ordenación gradual de la estructura interna del municipio, a la organización que a tal efecto fija el párrafo 4° de su Ley Orgánica, en el ámbito de la aplicación que le corresponde.
- Las otras tareas que el(la) Alcalde(sa) le encomiende o disponga directamente el(la) Administrador(a) Municipal.





TÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES

ARTICULO 20°

Cada Director(a), Jefe(a) o Encargado(a) tendrá a su cargo la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que le competen en general y con cada uno de las direcciones, departamentos, secciones o unidades de su dependencia.

ARTICULO 21°

Cada Director(a), Jefe(a) o Encargado(a) establecerá el sistema de coordinación interna que estime más adecuado, podrá establecer comisiones internas, informes, pautas de trabajo, plazos, trabajo común o cualesquiera otras medidas de carácter interno que estime conducente.

ARTICULO 22°

Cada Director(a), Jefe(a) o Encargado(a) tendrá derecho y deber de efectuar la coordinación con otros Directores(as), Jefes(as) o Encargados(as) en materias interdisciplinarias, complejas o de importancia de interés o compromiso para la Municipalidad, de modo de realizar el cometido en forma conjunta. Especialmente, deberá coordinar su acción con las Direcciones Asesoras, tales como Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Contraloría Municipal y Secretaría Municipal, sin perjuicio de la permanente y oportuna información al Alcalde(sa) del cumplimiento de las medidas o instrucciones que éste imparta.

ARTICULO 23°

Cada Director(a), Jefe(a) o Encargado(a) velará porque la Dirección, Departamento, Sección o Unidad a su cargo, a la mayor brevedad, en la forma más completa y





objetiva posible, evacue los informes que le requieran las demás unidades Municipales.

Dentro de las 24 horas siguientes de recibirse un reclamo en contra de un Decreto Alcaldicio, Resolución, Ordinario, actuación u omisión de la Municipalidad, de sus Unidades o de algún funcionario, en materias Municipales, deberá enviarse copia de él y copia de los antecedentes pertinentes al Asesor(a) Jurídico, sin perjuicio de los informes y actuaciones que corresponda adoptar a la Unidad respectiva, la cual seguirá a cargo del asunto o materias reclamadas.

Del mismo modo, se procederá respecto de demandas judiciales o peticiones de informes que se soliciten por Contraloría General de la República, Tribunales, Ministerios, Intendencia u otros Organismos Públicos.

ARTICULO 24°

Cada Director(a), Jefe(a) o Encargado(a) podrá requerir la realización de reuniones informativas de estudio, de planificación en conjunto de acciones de trabajo con otros Directores(as), Jefes(as) o Encargados(as) de manera de facilitar el cumplimiento de las funciones municipales y a la adecuada y oportuna información al Alcalde(sa), Concejo, Intendencia, Ministerios, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Públicas o Privadas, prensa e interesados sobre materias específicas.

El desarrollo de este tipo de coordinación se efectuará en términos tales de no alterar el funcionamiento de las demás Unidades, y sin alterar la competencia específica de cada una de ellas.

TÍTULO IV DE LAS SUBROGANCIAS

ARTICULO 25°

A fin de mantener la continuidad de la función pública, establézcase el siguiente orden de subrogancias, cuando el cargo no esté siendo desempeñado efectivamente por el titular o suplente, esto es, en los casos de feriados legales, días





administrativos, licencias médicas y cometidos de servicio, mecanismo que operará en forma automática, por el solo ministerio de la ley, no requiriendo, en consecuencia, un acto formal de la autoridad que disponga su designación, sin perjuicio que se realice para efectos de control interno:

- El(La) Alcalde(sa) lo subroga el(la) Administrador(a) Municipal o quien disponga el(la) Sr(a) Alcalde(sa), conforme los requisitos que establece el Artículo 62 de la Ley N° 18.695.
- El(La) Administrador(a) Municipal lo subroga el(la) Director(a) de grado más alto del área de Administración o quien disponga el(la) Sr(a) Alcalde(sa).
- El(La) Secretario(a) Municipal lo subrogará, el(la) Asesor(a) Jurídico Abogado(a). A falta de éste(a), el(la) funcionario(a) que le siga en el orden jerárquico y que reúna todos los requisitos para desempeñar el cargo, designado por el(la) Alcalde(sa).
- EL(La) Secretario(a) Comunal de Planificación lo subrogará, el(la) funcionario(a) de la misma unidad que le siga en el orden jerárquico y que reúna todos los requisitos para desempeñar el cargo. En su defecto, el(la) funcionario(a) que disponga el(la) Sr(a) Alcalde(sa).
- El(La) Director(a) de Obras será subrogado(a), en primer término, por el funcionario de la misma unidad que siga en el orden jerárquico y que cumpla con los requisitos para desempeñar dicho cargo, esto es, que se trate de un arquitecto, ingeniero civil, constructor civil o un ingeniero constructor civil. Si en la respectiva unidad no existe un(a) funcionario(a) que reúna tales exigencias, el(la) Alcalde(sa), en virtud de la facultad que le concede el artículo 79 de la Ley N° 18.883, podrá designar como subrogante del(la) Director(a) de Obras a un(a) servidor(a) de otra unidad municipal, siempre que posea uno de los títulos profesionales antes referidos. En subsidio, y para el evento, de no ser posible aplicar lo anteriormente referido, corresponde que el(la) Director(a) de Obras Municipales sea reemplazado por el respectivo SEREMI de Vivienda y Urbanismo, conforme lo dispone el artículo 11 de la Ley de General de Urbanismo y Construcción. Este caso, sólo aplicará para los permisos de obras, en cuyo caso al ser otorgados por la Secretaría Regional





correspondiente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, la Municipalidad sólo podrá cobrar el 50% de los derechos.

- El(La) Director(a) de Desarrollo Comunitario, será subrogado(a), por el(la) Asistente Social de la misma unidad, que le siga en el orden jerárquico y que reúna todos los requisitos para desempeñar el cargo.
- El(La) Coordinador(a) de Salud será subrogado(a) por, el(la) funcionario(a) que le siga en orden jerárquico y que reúna los requisitos para desempeñar el cargo.
- El(La) Director(a) de Educación Municipal, será subrogado(a) por el(la) Coordinador(a) Técnico del Departamento, a falta de éste(a), el Director(a) del Establecimiento Educacional que designe el(la) DAEM, con consulta al Alcalde(sa).
- El(La) Director(a) Aseo y Ornato, será subrogado(a) por el(la) Encargado(a) de Mantenimiento del Edificio Consistorial y Dependencias Anexas. A falta de éste(a), por el(la) funcionario(a) que le siga en el orden jerárquico y que reúna todos los requisitos para desempeñar el cargo.
- El(La) Director(a) de Tránsito, será subrogado(a) por el(la) Director(a) de Administración y Finanzas. A falta de éste(a), el(la) funcionario(a) que le siga en el orden jerárquico y que reúna todos los requisitos para desempeñar el cargo.
- El(La) Director(a) de Administración y Finanzas, será subrogado(a) por el(la) Jefe(a) de Rentas Municipal. A falta de éste(a), el(la) funcionario(a) de la misma Dirección que le siga en el orden jerárquico y que reúna todos los requisitos para desempeñar el cargo.
- El(La) Asesor(a) Jurídico, será subrogado(a) por el(la) Abogado(a) que lo reemplaza, designado por el(la) Alcalde(sa).
- El(La) Contralor(a) Interno Municipal lo(a) subroga, el(la) Asesor(a) Jurídico. A falta de éste(a), el(la) funcionario(a) que le siga en el orden jerárquico designado por el(la) Alcalde(sa).

No obstante, y conforme lo preceptúa el artículo 75 del Estatuto Administrativo, la autoridad facultada para efectuar el nombramiento podrá determinar otro orden de subrogación, en los siguientes casos:





- a) En los cargos de exclusiva confianza, y
- b) Cuando no existan en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar las labores correspondientes.

Asimismo, en las Unidades donde no se establecen las subrogancias, las facultades de nombrarlas es exclusiva del Alcalde(sa).

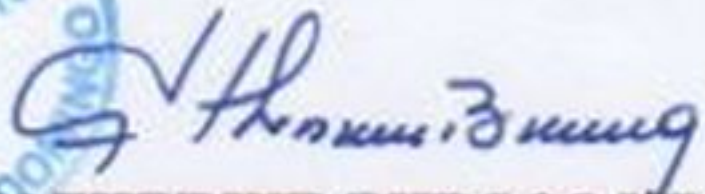
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO

Con la finalidad de dar cumplimiento al presente reglamento interno de organización municipal y aprovechar los recursos humanos y materiales, el(la) Alcalde(sa) complementará este documento mediante circulares y resoluciones, las que pasarán a formar parte íntegra de esta normativa.

Comuníquese, Publíquese, Aplíquese y cúmplase.




KATHERINE BURGOS VEGA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)




FERNANDO RODRÍGUEZ LARRAÍN
A L C A L D E

El Presente Reglamento de Funcionamiento Interno, fue aprobado por el H. Concejo Municipal de Santo Domingo, en Sesión Extraordinaria N° 11, de fecha 30 de Diciembre del año 2015.




KATHERINE BURGOS VEGA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

MINISTRO DE FE

