MAT.: APRUEBA NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO.

SAN PEDRO, 26 de junio de 2024.

N°986.-

LA ALCALDÍA DECRETÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1° El Decreto Alcaldicio N°2.286, de fecha 17 de octubre de 2018, que regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de San Pedro, como también las funciones asignadas a las distintas unidades y direcciones, la coordinación y subdivisión entre ellas, conforme a lo establecido en el Artículo 31 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

2° Reglamento N°1, de fecha 8 de noviembre de 2018, que fija la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, publicada en el Diario Oficial, con fecha 5 de julio de 2019;

3° Informe fundado de disponibilidad presupuestaria para modificación de Reglamento Interno, de fecha 17 de febrero de 2022, suscrito por la Unidad de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Comunal de Planificación;

4° Anexo de Modificación Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, de fecha 17 de febrero de 2022;

5° Informe en Derecho N°8/2022, de fecha 24 de febrero de 2022, sobre fundamentos para la creación de Unidad de Tránsito, suscrito por las direcciones de Control y Jurídica;

6° Acta de Sesión de Comisión Jurídica, desarrollada con fecha 28 de Febrero de 2022;

7° Memorándum N°68, de fecha 1 de marzo de 2022, emitido por la Dirección Jurídica, evacuando respuesta de la consulta planteada en Comisión Jurídica, desarrollada con fecha 28 de Febrero de 2022;

8° Acuerdo de Concejo Municipal N°08, de fecha 2 de marzo de 2022, mediante el cual se aprueba el Anexo de Modificación del Reglamento Interno para creación de Dirección de Tránsito, según lo dispuesto en el Artículo 65 letra l) dela Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

9° Decreto Alcaldicio N° 252, de fecha 03 de Marzo de 2022, que Sanciona acuerdo aprobatorio de Modificación de Reglamento Interno y crea la Dirección de Tránsito y Transporte Público

10° Las Facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en vigencia;

11° Decreto Alcaldicio N°258, de fecha 8 de marzo de 2022, que aprueba modificación de Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de San Pedro.

12° Decreto Alcaldicio Nº777, de fecha 29 de junio de 2021, en donde asume como Alcalde Titular de la I. Municipalidad de San Pedro, Don Emilio Cerda Sagurie.

13° Acta Proclamación de fecha 22 de junio de 2021, que proclama a partir del 28 de Junio de 2021 Alcalde y Concejales de la comuna de San Pedro.

14° Sentencia de Proclamación de fecha 16 de junio de 2021, que da cuenta de los resultados finales de las elecciones de Alcalde y Concejales.

15° Acuerdo N°48, de fecha 24 de junio de 2024, del Honorable Concejo Municipal, mediante el cual se acuerda aprobar modificación de Reglamento Interno de Estructura, Organización y Funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de San Pedro.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, el artículo 31°, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, permite al Alcalde – con acuerdo del Concejo – dictar un Reglamento Interno que regule la organización interna de la Municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión.

SEGUNDO: Que, conforme a la disposición anteriormente citada es posible modificar el Reglamento de Estructura y Organización Interna del Municipio, atendida las diversas necesidades internas.

Así, por medio del Acuerdo N° 48, de fecha 24 de junio de 2024, el Honorable Concejo Municipal, acuerda aprobar modificar de Reglamento Interno de Estructura, Organización y Funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, creando la Dirección de Seguridad Pública y de Gestión de Riesgos de Desastres, y modificando el organigrama y funciones de cada Dirección y/o Unidad Municipal.

TERCERO: Que, conforme con lo anterior, a fin de que surta los efectos en el orden administrativo, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley N°18.695, en uso de las facultades y atribuciones que me otorga la Ley:

DECRETO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO, el Decreto Alcaldicio N°258, de fecha 8 de marzo de 2022, que aprueba modificación de Reglamento Interno de Estructura, Organización y Funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de San pedro,existente a la fecha, y todas sus modificaciones.

2.- APRUÉBASE, Modificación del Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, quedando el nuevo texto como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO

TITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- En conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de San Pedro así como las funciones generales y específicas asignadas tanto a las autoridades, como a las distintas unidades y la coordinación requerida entre ellas.

Artículo 2°.- La Municipalidad de San Pedro, en conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Artículo 3°.-La Municipalidad de San Pedro está constituida por sus autoridades, que son el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden los derechos, las obligaciones y las atribuciones que determina la legislación vigente, particularmente la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,, y para su funcionamiento el municipio dispondrá de las unidades que se definen en la ley y en este Reglamento.

TITULO II
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 4°.- El Alcalde es la máxima autoridad en la Municipalidad, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Será obligación del Alcalde dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la Municipalidad con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, mediante la ejecución de las políticas locales que se orienten a la mejora de la calidad de vida, para ello contará con la colaboración, apoyo y asesoría de las distintas unidades municipales que establece la ley y el presente reglamento.

Artículo 5°.- Son atribuciones exclusivas del Alcalde, aquellas que le corresponde ejercer en forma privativa y con independencia del Concejo Municipal, las que se encuentran señaladas en el artículo 63 de la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las demás que le entreguen otros cuerpos legales.

El Alcalde podrá delegar sus funciones en los términos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, para lo cual requerirá cumplir con lo previsto en el artículo 64 del mismo cuerpo legal.

Artículo 6°.- Son responsabilidades y atribuciones exclusivas del alcalde, para cuyo ejercicio requiere en forma previa contar con el acuerdo del Concejo Municipal, las que se encuentran señaladas en el artículo 65 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las demás que determinen expresamente otros cuerpos legales.

Artículo 7°.-El Honorable Concejo Municipal es un órgano colegiado y tiene carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por 6 concejales elegidos por votación popular, según lo dispuesto en la ley.

El Concejo Municipal ha de ser presidido por el Alcalde, y en su ausencia, por el/la concejal/a presente que haya obtenido en forma individual la mayor votación ciudadana en la elección respectiva, de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Electoral Regional, y tendrá como Secretario al Secretario Municipal o quien le subrogue.

Artículo 8°.- Al Concejo Municipal, sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la Ley, le corresponden las demás atribuciones y facultades que establece el artículo 79 de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las demás que determinen expresamente otros cuerpos legales.

Los informes que emita la Contraloría General de la República, o Contraloría Regional, serán puestos en conocimiento del Concejo Municipal. Serán también puestos en conocimiento del Concejo Municipal, con la periodicidad que determine el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, la nómina de todas las solicitudes de información recibidas y sus respectivas respuestas entregadas por la Municipalidad, realizadas en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación a su Reglamento y Circulares del Consejo para la Transparencia. El cumplimiento de la entrega periódica de información al Concejo Municipal será supervisado por la Dirección de Control Interno y la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 9°.- El Juzgado de Policía Local es una unidad que está sujeta a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones. Con todo, forma parte de la estructura orgánica municipal y sus funcionarios, a excepción del Juez, por lo que se encuentran sujetos a la fiscalización administrativa y financiera del Alcalde, a quien, como máxima autoridad municipal, le corresponde adoptar, dentro de su competencia, las medidas administrativas tendientes a obtener un más eficiente y eficaz desempeño de tales dependencias municipales.

La responsabilidad del Juzgado de Policía Local será conocer, tramitar y resolver aquellas causas que, de acuerdo a la legislación vigente, son de su competencia. En el Juzgado de Policía Local existirá un funcionario con el cargo de Secretario el cual estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones y su responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad a las normas generales aplicables a los funcionarios municipales al igual que el resto del personal que ejerza funciones en dicho juzgado.

El secretario del Juzgado de Policía Local tendrá el carácter de ministro de fe, y entre sus funciones se encuentran:

a) Dictar, por sí solo, providencias respecto de las solicitudes de mera tramitación.
b) Subrogar al Juez en caso de ausencia o impedimento.
c) Apoyar al Juez en la preparación y remisión de los informes que señala el artículo 8 de la Ley N° 18.231 sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por Decreto con Fuerza de Ley Nº307 de 1978 del Ministerio de Justicia.
d) Dirigir la administración interna y las labores de secretaría del Juzgado de Policía Local en conformidad a las disposiciones vigentes y las instrucciones que le imparta el Juez.
e) Llevar los libros y registros que corresponde llevar al Juzgado de Policía Local en conformidad a la ley.

TITULO III
ESTRUCTURA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 10°.- La Municipalidad de San Pedro para efectos de conformar su estructura interna y cumplir con las funciones encomendadas por la ley, se organizará a través de Direcciones, Departamentos, Oficinas y Secciones que dependen directamente en su caso del Alcalde o de alguna dirección inmediatamente inferior, de la siguiente manera:

UNIDADES:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal.
3. Dirección de Control Interno (DCI)
4. Secretaría Municipal (SECMUN)
5. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC)
6. Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)
7. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
8. Dirección de Obras Municipales (DOM)
9. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
10. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)
11. Dirección de Tránsito y Transporte Público (DTT)

12. Dirección de Seguridad Pública y de Gestión de Riesgos de Desastres (DSP y GRD)
13. Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)
14. Departamento de Salud Municipal (DESAM)

Artículo 11°.-Las unidades Municipales, salvo Gabinete, revisten las designaciones de Direcciones Municipales, las cuales se integrarán mediante Departamentos, Oficinas, y Secciones, quedando de la siguiente forma:

1. Alcaldía.
2. Direcciones
3. Departamentos
4. Oficinas
5. Secciones

Estas Unidades, a su vez, se organizan de la siguiente manera:

1. Alcaldía

1.1.- Secretaria de Alcaldía

1.2 .- Sección de Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas

1.3.- Sección de Comunicaciones y Prensa

2. Administración Municipal

2.1.- Secretaria de Administración Municipal

3. Dirección de Control Interno

4. Secretaría Municipal (SECMUN)

4.1.- Secretaria

4.2.- Oficina de Partes

4.3.- Sección de Gestión de Organizaciones

5. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

5.1.-Secretaria

5.2.- Oficina Informática

5.3.- Oficina de Formulación de Proyectos e Inversiones

5.4.- Oficina de Planificación Presupuestaria

5.5.- Oficina de Bases y Licitaciones

6. Dirección Asesoría Jurídica:

6.1 Sección de Litigios

6.2. Sección de Asesoría y Pronunciamientos

6.3. Sección de Fiscalía Administrativa

7. Dirección de Administración y Finanzas.

7.1.- Secretaria

7.2.- Oficina de Contabilidad

7.3. Oficina de Tesorería

7.4.- Oficina de Rentas y Patentes

7.5.- Oficina de Adquisiciones y Abastacimiento

7.5.1.- Sección de Activo Fijo e Inventario

7.5.2.- Sección de Bodega Municipal

7.6.- Departamento de Recursos Humanos y Personal

7.6.1. Sección de Bienestar, y Capacitación.

8. Dirección de Desarrollo Comunitario.

8.1.- Secretaria.

8.2.- Oficina de Asistencia y Desarrollo Social.

8.3.- Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL).

8.4.- Oficina de Vivienda.

8.5. Oficina Local de la Niñez (OLN).

9. Dirección de Obras Municipales

7.1.- Secretaria

7.2.- Oficina de Inspección Técnica de Obras

7.3.- Departamento de Edificación.

10. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

10.1.- Secretaria

11. Dirección de Tránsito y Transporte Público

11.1.- Oficina de Licencias de conducir

11.2.- Oficina de Permisos de circulación

11.3.- Oficina de Transparencia Municipal

12.- Dirección de Seguridad y de Gestion de Riesgos de Desastres.

12.1.- Oficina de Seguridad Pública

12.1.1.- Sección de Inspección y Fiscalización Municipal

12.1.2.- Sección de Movilización

12.2.- Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres

13.- Departamento de Administración de Educación

14.-Departamento de Salud Municipal

Artículo 12°: De las funciones generales de las Unidades Municipales:

Las distintas Unidades Municipales tendrán funciones generales a las que deben dar cumplimiento conforme a la normativa legal vigente:

a) Cumplir con las Ordenanzas, Reglamentos, Procedimientos, Manuales e Instructivos que ordenan la gestión administrativa y de personal de la Municipalidad

b) Administrar y supervisar la correcta ejecución técnica y presupuestaria de los contratos bajo responsabilidad de la unidad respectiva, cuando proceda.

c) Dar cumplimiento a la Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva, como así también a los plazos de respuesta dispuestos para tal efecto.

d) Emitir los informes técnicos solicitados a su unidad por las distintas Direcciones Municipales dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento definido para tal efecto.

e) Llevar el registro de asistencia del personal, horarios y horas extraordinarias de su unidad.

f) Administrar los sistemas informáticos que utilice para el desarrollo de sus funciones, debiendo solicitar a quien corresponda las mejoras que sean necesarias.

g) Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.

h) Aplicar el plan de respaldo y seguridad de la información de las bases de datos y sistemas digitales bajo su responsabilidad, conforme a las pautas establecidas.

i) Colaborar y suministrar los antecedentes que requiera la Secretaria Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO); del Presupuesto Municipal y Cuenta Pública.

j) Supervisar el uso del vestuario, elementos de seguridad y de protección de los funcionarios a cargo, cuando proceda.

l) Remitir a la Secretaria Comunal de Planificación los antecedentes técnicos y administrativos asociados a la contratación de obras, estudios o servicios que requiera la unidad, colaborando con el desarrollo de los procesos de compra que de ello deriven

m) Denunciar al Ministerio Público o Policía los hechos de carácter irregular, en especial las faltas de probidad que se detecten

n) Cumplir con las demás funciones que se le encomiende el superior jerárquico.

TITULO IV
ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPAL
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo N°1
Secretaría, Gabinete de Alcaldía y de Comunicaciones

Artículo 13°.- La Secretaria de Alcaldía, dependerá directamente del Alcalde, y tendrá las siguientes funciones:

a) Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Alcalde, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la Comuna en general.
b) Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.
c) Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde
d) Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde en conjunto con el Gabinete de Alcaldía.
e) Mantener información disponible para quienes lo soliciten, a lo menos los siguientes antecedentes; el Plan Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal, las

Cuentas Públicas y todos los reglamentos, instructivos, ordenanzas y manuales del municipio

Artículo 14°.- El Gabinete de la Alcaldía y de Relaciones Públicas, es una unidad dependiente directamente del Alcalde, y tendrá como objetivo apoyar al Alcalde en sus actividades administrativas y protocolares. La Unidad de Gabinete Municipal no reviste la calidad de Dirección. Sus funciones específicas serán:

a) Asesorar y apoyar al Alcalde en materia de entrevistas, relaciones públicas y audiencias.
b) Mantener un contacto permanente con la comunidad, a fin de canalizar adecuadamente sus inquietudes y necesidades reportando a la administración municipal.
c) Requerir la información necesaria desde las distintas unidades a fin de dar respuesta a las tareas encomendadas por la administración comunal.
d) Supervisar y coordinar con las unidades municipales el desarrollo de actividades edilicias, administrando agenda y programación de audiencias de atención a la comunidad.
e) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
f) Elaborar invitaciones para actividades municipales y asegurar su debida difusión o distribución.
g) Administrar la plataforma de Ley del Lobby.
h) Colaborar directamente con el Alcalde en su gestión y participar en representación del mismo en aquellas actividades que éste le encomiende.
i) Asumir las tareas que el Alcalde le encomiende.

Artículo 15°.- La Sección de Comunicaciones y Prensa, estará a cargo del Alcalde, a través del o la Administrador/a Municipal y tiene como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y la Municipalidad.

Tendrá las siguientes funciones principales:

a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés, a través de distintos soportes y plataformas;

b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;
d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde;
e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal; y
f) Realizar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde le solicite o las Direcciones lo precisen.

Capitulo N°2
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 16°.- La Unidad de Administración Municipal, estará a cargo del Administrador Municipal, quien depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

Artículo 17°.- El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

a) Presidir, coordinar o convocar, en ausencia del Alcalde, el funcionamiento de los Comités que se creen para una mejor coordinación de la gestión municipal. Asimismo, podrá sugerir al Alcalde la creación o citación de Comités de acuerdo a las necesidades específicas de la Municipalidad.

b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen, con la gestión interna del Municipio. Dichas providencias deberán constar por escrito y ser remitidas al Alcalde.

c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna. Dichas políticas deberán constar por escrito y ser remitidas al Alcalde.

d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participación en la elaboración de los planes de capacitación del personal.

e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

f) Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.

g) Coordinar y supervisar el proceso de planificación presupuestaria, con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.

h) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

i) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.

j) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, en medidas tendientes a prevenir riesgos y organizar, los medios humanos y materiales para prestar auxilio a la comunidad para solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.

k) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.

l) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

m) Estar a cargo de la unidad de comunicaciones, la cual tendrá por objeto la difusión de materias de interés público local, gestiones municipales, programas municipales y, en general, todo tipo de asuntos de relevancia local.

n) Difundir a la comunidad, a través de todos los medios disponibles de comunicación social, las acciones que desarrolle el municipio, como también las actividades que coordine con otros organismos del Estado o entidades particulares.
o) Proponer al Alcalde la adopción de acciones y estrategias comunicativas innovadoras, que permitan vincular la acción municipal con la comunidad.
p) Mantener actualizada la página web municipal, con información de interés público.
q) Solicitar la adopción de medidas en materia de mantención de bienes inmuebles y muebles del municipio a cualquier unidad municipal, pudiendo requerir información al respecto.
r) Ejercer las funciones de Alcalde subrogante, en ausencia del titular, de acuerdo al respectivo decreto de subrogancia.

Artículo 18°.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 30º de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Administrador Municipal tendrá como principal función la coordinación de las funciones de todas las Direcciones del Municipio.

Artículo 19°.- Del Administración Municipal dependerá a su vez, una Secretaria, quien dependerá directamente del Administrador Municipal, y tendrá las siguientes funciones generales:

a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia del Administrador Municipal.
b) Agendar, y coordinar reuniones de los Directores Municipales (COTEA), a petición del Administrador Municipal.
c) Redactar memorándum y otros documentos requeridos por el Administrador Municipal.
d) Atención al Público.
e) Ejecutar todas las labores administrativas necesarias para la gestión y funcionamiento de la Administración Municipal.
f) Todas aquellas encomendadas por su jefatura directa.

Capitulo N°3
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 20°.- La Dirección de Control tiene como función principal llevar el control y fiscalización interna de la gestión municipal y su funcionamiento, y estará a cargo del Director de Control Municipal.

Tendrá las siguientes funciones generales:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Para estos efectos deberá elaborar y ejecutar anualmente un plan de auditoría de cuya elaboración y ejecución deberá informar el alcalde, de acuerdo a Plan de Trabajo anual propuesto por la Dirección de Control.

b) Efectuar control operativo interno de las distintas direcciones y departamentos municipales, y sus respectivas actuaciones. Para ello, deberá velar por el cumplimiento de las normas y principios que regulan a la administración pública, de acuerdo al plan de trabajo.

c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y representar al Concejo Municipal los déficits que eventualmente advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.

d) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 29, letra c) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

e) Podrá comunicar internamente, a los respectivos Directores o al Alcalde, todas las anomalías o irregularidades subsanables que detecte en la Municipalidad, sugiriendo su corrección, cuando ello sea una vía más expedita conforme a los principios de eficiencia y eficacia.

f) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, comunicará al Concejo los eventuales actos irregulares que corresponda fiscalizar. Asimismo, emitirá y remitirá a dicho cuerpo colegiado un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal,

administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

g) La Dirección de Control Interno deberá ser informada sobre el cumplimiento del artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación al artículo 8 del presente Reglamento.

h) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que les formule un concejal.

i) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley.

j) Verificar el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente y de otras asignaciones determinadas por la ley.

k) Verificar mensualmente el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, informando de ello al alcalde y al administrador municipal.

l) Fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria sobre Acceso a la Información Pública. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Control Interno podrá solicitar apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica en lo que respecta a la interpretación de la normativa sobre Acceso a la Información Pública.

m) Ser contraparte de la Contraloría General de la República en fiscalizaciones e investigaciones que esta realice tanto en la Municipalidad como en las Corporaciones Municipales. Efectuar revisiones permanentes y sistemáticas a los procedimientos de las unidades operativas y administrativas. En lo que respecta a fiscalizaciones e investigaciones que supongan la revisión o interpretación de normas jurídicas, podrá solicitar asesoría y apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo constar por escrito dicha solicitud y ser específica.

n) Realizar constataciones sobre la correcta imputación presupuestaria de los ingresos y gastos municipales en conformidad al sistema de Contabilidad Gubernamental.

o) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección, de acuerdo a su plan de trabajo.

p) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.

q) Tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas sobre Transparencia Activa establecidas en el artículo 9° de la Ley 20.285 y artículo 54 de su Reglamento.

r) Realizar con la periodicidad y en la forma que establezca el Reglamento de Funcionamiento del Concejo, una presentación destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

Capitulo N° 4
SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 21°.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal,quien dependerá directamente del Alcalde, quien tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.

b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales en que la ley lo requiera.

c) Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficina de Partes Municipal.

d) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de Intereses establecida por la Ley N° 18.575.

e) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

f) Cumplir las obligaciones que, como Secretaría del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estipule el Reglamento de ese órgano y las leyes respectivas y brindar el apoyo administrativo requerido por los consejeros comunales de las organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las funciones que les confiere la normativa vigente, dentro del ámbito de la normativa vigente y los recursos municipales disponibles.

g) Entrega periódica, al Concejo Municipal, de conformidad al Reglamento del mismo, del balance de cumplimiento de la Ley N° 20.285.

h) Entrega de Informes Finales de Auditorías al Concejo Municipal.

i) Custodia de los expedientes de los procedimientos disciplinarios instruidos por la Municipalidad de San Pedro.

j) Informar y remitir al Departamento de Recursos Humanos y Personal los decretos alcaldicios que pongan término a los procedimientos disciplinarios y que apliquen medidas disciplinarias, informando de la fecha de notificación.

Artículo 22°.- De la Secretaría Municipal dependerán a su vez: una Secretaria; Oficina de Partes; y Sección de Gestión de Organizaciones.

1. **Secretaria.**

Dependerá directamente de la Secretaria Municipal, y tendrá las siguientes funciones generales:

a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia de la Secretaría Municipal;
b) Digitar la documentación e información generada por Secretaría y que le solicite la Secretaria Municipal;
c) Atención al público;
d) Establecer coordinación con la Oficina de Partes, y reemplazar al funcionario de Oficina de Partes en caso de ausencia;
e) Todas aquellas encomendadas por su jefatura directa.

2. **Oficina de Partes.**

El funcionario encargado de esta Oficina dependerá directamente del Secretario Municipal, y tendrá las siguientes funciones generales:

a) Atención al Público.
b) Administrar el ingreso, y archivo, de correspondencia que ingrese a la Municipalidad, la cual deberá ser registrada en libro físico, consignando número de ingreso o fecha de ingreso, y ser timbrada.
c) Recepcionar documentación y correspondencia a través del correo electrónico oficinapartes@munisanpedro.cl, funcionando para estos efectos como Oficina de Partes de carácter digital.
d) Verificar que, ante el retiro de la correspondencia, quien la retire deberá firmar una planilla que deje constancia del retiro. En el caso de ingresos digitales, se deberá imprimir el ingreso, registrarlo, timbrarlo y distribuirlo a quienes corresponda. Solo podrá realizarse reenvío de correo electrónico, previo registro, sin necesidad de imprimir, cuando así lo estime conveniente la Oficina de Partes.
e) Una vez registrada la correspondencia, se procederá a derivarlas y despacharlas en forma oportuna y expedita la documentación correspondiente al Alcalde o a las Direcciones y funciones que corresponda.
f) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia, que diga relación con las labores y funciones propias de los Concejales. En este caso, éstos deberán poner a disposición un correo electrónico para la remisión digital de la correspondencia.

g) Toda correspondencia emitida por el municipio hacia el exterior, deberá ser despachada previo registro de la Oficina de Partes.
h) Todas aquellas funciones encomendadas por su jefatura directa.

3. Sección de Gestión de Organizaciones.

a) Atención al público.
b) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
c) Asesoría y seguimiento en la conformación de Organizaciones Comunitarias en conformidad con lo establecido en la Ley N°19.418.

Capitulo N°5
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 23°.- La Secretaría Comunal de Planificación, estará a cargo del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, quien dependerá directamente del Alcalde, y tiene como función principal asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de estudios y evaluación de proyectos y presupuesto.

Serán obligaciones de la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes:

a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en la normativa legal y reglamentaria vigente.

f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
g) Recopilar y mantener datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisión, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.
h) Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
i) Preparar y remitir a las unidades de Control y Secretaría Municipal el Acta de Traspaso a que se refiere el artículo 67 de la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
j) Asesorar al Alcalde, dentro de su competencia, en materia de gestión de riesgo de desastres.

Artículo 24°.- De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán a su vez: una Secretaria; la Oficina de Informática; Oficina de Formulación de Proyectos e Inversiones; Unidad de Planificación Presupuestaria, y Unidad de Bases y Licitaciones.

1 Secretaria.

Dependerá directamente del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, y tendrá las siguientes funciones generales:

a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia;
b) Digitar documentos e información generada en la SECPLA;
c) Atención a público;
d) Cumplir con las funciones que le encomiende su jefatura.

2 Oficina de Informática:

Dependerá directamente del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, y tendrá las siguientes funciones generales:

a) Establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática;
b) Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio;
c) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos;
d) Investigar y desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades Municipales y de las áreas usuarias;

e) Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar los recursos informáticos del municipio, asegurando el apoyo tecnológico a la gestión de las distintas direcciones Municipales;
f) Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de San Pedro;
g) Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información Municipal;
h) Redactar un plan de mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como de telefonía e internet;
i) Administrar las licencias de uso de software;
j) Establecer políticas de seguridad sobre la información, sistemas y programas informáticos, respaldos de información, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet;
k) Asesorar a las distintas unidades Municipales en el daño de sistemas informáticos de acuerdo a sus propios requerimientos;
l) Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales;
m) Otras funciones que le encomiende su jefatura directa.

3 Oficina de Formulación de Proyectos e Inversiones:

a) Elaborar y postular proyectos municipales a las diferentes fuentes de financiamiento existentes de acuerdo con los objetivos del municipio.
b) Asesorar técnicamente a otras unidades municipales en la elaboración de proyectos específicos.
c) Fiscalizar el cumplimiento de los plazos y requisitos para la postulación ejecución y rendición de los proyectos municipales e informar oportunamente al Secretario Comunal y Administrador Municipal.
d) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
e) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos, del Fondo Social, FNDR, PMU, FRIL y otros.

f) Recopilar la información acerca de la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, para lo cual se deberá coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Departamento Social.

g) Efectuar el seguimiento de las iniciativas de inversión comunal, llevando un registro de aquellos proyectos en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y Servicios Públicos o Ministerios.

h) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.

i) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en su área de competencia, a través de las siguientes funciones específicas: estudiar la factibilidad e ingresar y mantener los proyectos, programas, estudios en el Banco Integrado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ministerio de Desarrollo Social o del organismo que corresponda, y obtener su recomendación; y procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos con el Plan de Desarrollo Comunal.

j) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la normativa vigente.

4 Unidad de Planificación Presupuestaria:

a) Formular y proponer en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los proyectos del plan financiero y Presupuesto Municipal, conforme al plan de desarrollo comunal, de manera que implementen los programas y proyectos.

b) Estudiar y caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.

c) Evaluar el cumplimiento del plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financieros-presupuestarios.

d) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de la evaluación de la ejecución presupuestaria.

e) Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal las Modificaciones presupuestarias necesarias para una buena ejecución presupuestaria.

f) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.

g) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.

h) Cumplir con las demás funciones que el Secretario Comunal de Planificación le encomiende en el ámbito de su competencia.

5 Unidad de Bases y Licitaciones:

a) Elaborar, previa solicitud de la unidad requirente, las bases administrativas para los llamados a licitación pública, privada y contratos de suministro, según corresponda, en conformidad a las instrucciones señaladas en el manual de adquisiciones y la normativa legal atingente a las contrataciones públicas.

b) Elaborar las bases administrativas para los llamados a licitación pública, privada y contratos de suministro, según corresponda, de proyectos y/o servicios gestionados por la Secpla, en conformidad a las instrucciones señaladas en el manual de adquisiciones y la normativa legal atingente a las contrataciones públicas.

c) Asesorar a la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación en la toma de decisiones respecto de mecanismos de compras atingentes a la ejecución de proyectos y/o servicios gestionados por esta, dando cumplimiento a la estrategia Municipal.

d) Asesorar a las Unidades y Direcciones de la Municipalidad en la toma de decisiones respecto de mecanismos de compras atingentes a la ejecución de proyectos y/o servicios gestionados por esta, dando cumplimiento a la estrategia Municipal, previa solicitud de la Unidad requirente.

e) Establecer procesos de compras eficientes e integrados, que estén de acuerdo en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas N°19.886, sus modificaciones posteriores y su Reglamento.

f) Velar por el cumplimiento de las exigencias contenidas en las bases administrativas para los procesos de apertura, evaluación y adjudicación.

g) Publicar los procesos de contratación gestionados en la Secpla, previa solicitud de la Unidad requirente, cumpliendo con las exigencias establecidas en el Manual de Adquisiciones.

h) Programar y controlar los procesos de licitación gestionados en la Secpla,

i) Confeccionar los actos administrativos de procesos de contratación gestionadas por la Secpla, desde la aprobación de bases y/o contratación, hasta la adjudicación y contratación, en razón de lo establecido en el Manual de Adquisiciones.

j) Derivar los antecedentes de cada proceso de contratación a la respectiva comisión evaluadora para la emisión del acta de apertura e informe de evaluación, según corresponda.

Capitulo N°6
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 25°.- La dirección de asesoría jurídica depende directamente del Alcalde, y tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, Concejo Municipal, y las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad y juridicidad a los cuales deben someter su acción, debiendo prestar apoyo en materiales legales, en conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente. Estará a cargo del Director (a) Jurídico, cargo de exclusiva confianza del alcalde.

1. **Director Jurídico:**

El Director Jurídico depende directa y jerárquicamente del alcalde, y será el encargado de la dirección y supervisión inmediata de toda la actividad del personal a cargo, entre estos, profesionales abogados, técnicos y administrativos, velando por el cumplimiento de las funciones encomendadas por la ley y reglamentos a la unidad de asesoría jurídica, y todas las órdenes impartidas por su superior jerárquico.

Ejercerá el control jerárquico del personal bajo su dependencia; supervigilará sus actuaciones, e impartirá las órdenes que sean necesarias para el cumplimiento de los fines encomendados.

Asimismo, el Director Jurídico tiene bajo su dependencia las asesorías de abogados especialistas, que contrate el municipio en materias determinadas conforme con los requerimientos del servicio.

2. **Funciones generales:**

La Dirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones generales:

a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo Municipal y a todas las Direcciones y Departamentos municipales.

b) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, sobre la aplicación o interpretación de normas jurídicas o reglamentarias, cuando lo encomiende el Alcalde o Administrador Municipal.

c) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades le planteen por escrito, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales, reglamentarias aplicables a la materia sometida a su consulta, como también informar y orientar sobre la jurisprudencia de la Contraloría General de la República. Asimismo, podrá apoyar y asesorar a las respectivas unidades a cargo de proporcionar respuestas a solicitudes efectuadas en el marco de lo dispuesto en la Ley N°20.285.

d) La Dirección de Asesoría Jurídica deberá ser informada sobre el cumplimiento del artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

e) Mantendrá actualizados los títulos de los bienes inmuebles municipales.

f) Otorgar apoyo jurídico en la redacción de bases de licitaciones públicas y/ o privadas que el Municipio realice conforme a las normas sobre la materia y en la respuesta a las consultas formuladas por los interesados.

g) Asesorar en la elaboración y redacción de Convenios, Comodatos y Contratos de ejecución de obras, prestación de servicios, sus modificaciones o ampliaciones, y los demás atingentes a cada materia y mantener un archivo actualizado de ellos.

h) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento escrito del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y supervisar la defensa municipal cuando ésta sea entregada a abogados externos.

i) Prestar asesoría a la comunidad en variadas materias, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

j) Colaborar en la redacción de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde, o quien le subrogue, o quien sea su delegado.

k) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica para cuyos efectos esta unidad llevará un registro de sumarios e investigaciones sumarias y hará seguimiento del cumplimiento de los plazos legales.

l) Asesorar al Administrador Municipal en todas aquellas materias que le haya delegado el Alcalde y en las demás materias que el Administrador le solicite.

m) La Dirección de Asesoría Jurídica podrá asistir a actividades o reuniones convocadas por unidades municipales, comités municipales, mesas de trabajo, reuniones con Juntas

Vecinales y organizaciones comunitarias, para efectos de realizar intervenciones de apoyo u orientación en ellas. Asimismo, podrá participar en instancias formativas a nivel interno, como también en aquellas dirigidas a la comunidad.

n) A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponderá supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad.
o) Redactar documentos de interés municipal, tales como, decretos alcaldicios, oficios, memorándum, a requerimiento del Alcalde y/o Administrador Municipal.
p) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente, debiendo constar ello por escrito.

Artículo 26°.- De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerán, a su vez, la Sección de Litigios, Sección de Asesoría y Pronunciamientos, y Sección de Fiscalía Administrativa, y tendrán las siguientes funciones particulares:

1. **Sección de Litigios.**

Dependerá del Director de Asesoría Jurídica, y tiene las siguientes funciones:

a) Llevar el registro actualizado de todos los litigios en que el municipio es parte.
b) Informar periódicamente, al menos semestralmente, al Alcalde y a la Administración Municipal sobre los juicios en actual tramitación en que el municipio es parte.
c) Asumir la defensa y representación judicial en todos aquellos juicios iniciados en contra de la Municipalidad de San Pedro, y en aquellos en que tenga interés.
d) Presentar denuncias, demandas, y/o querellas a solicitud del Alcalde o de las Direcciones Municipales cuando resulte procedente, para lo cual los solicitantes deberán aportar toda la documentación necesaria para el inicio del juicio.
e) Asumir la defensa de la comunidad, a petición del Alcalde, cuando resulte procedente.

2. **Sección de Asesoría y Pronunciamientos.**

Dependerá del Director de Asesoría Jurídica, y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar informes en derecho a solicitud del Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Municipales, y Contraloría General de la República.
b) Asesorar verbalmente en materias legales, reglamentarias y normativas sobre las solicitudes espontáneas planteadas por el Alcalde, Concejo Municipales y las Direcciones Municipales, de las cuales se deberá dejar constancia por escrito.

3. **Sección de Fiscalía Administrativa.**

Dependerá del Director de Asesoría Jurídica, y tendrá las siguientes funciones

a) Supervigilar los procedimientos disciplinarios instruidos por el Alcalde en uso de sus facultades legales, para lo cual podrá consultar sobre el estado de tramitación de los mismos a los fiscales o investigadores designados, y apercibir sobre el cumplimiento de los plazos legales establecidos para su culminación.
b) Llevar un registro actualizado de todos los procedimientos disciplinarios instruidos por el Alcalde, y sus resultados.
c) Asesorar a los fiscales y actuarios designados en los procedimientos disciplinarios, a fin de que cumplan con su cometido de manera fiel y conforme con la normativa vigente.

Capitulo N°7
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 27°.- La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo del Director de Administración y Finanzas, quien dependerá directamente del Alcalde. Esta Unidad Municipal tendrá como función asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes y recursos municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

a) Asesorar al Alcalde en materias financieras de la Municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos o egresos municipales.
d) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
e) Llevar, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.

f) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.

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

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

i) Controlar la gestión financiera de los recintos y/ o empresas municipales que estén bajo la administración directa del municipio y que no estén concesionados.

j) Efectuarlos pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

k) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable poniéndola en conocimiento del alcalde y demás autoridades que corresponda, de acuerdo a los antecedentes.

l) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales en coordinación con el Tesorero Municipal y el departamento de Rentas y Patentes.

m) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria Municipal.

n) Confeccionar mensualmente los estados de caja.

o) Exigir las rendiciones de cuenta a quienes corresponda.

p) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.

q) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal. El establecimiento de dichas cajas deberá ser debidamente motivado y fundamentado.

r) Asesorar al Alcalde en la administración, desarrollo, seguridad y bienestar del personal de la Municipalidad.

s) Asesorar a los Servicios traspasados en materias que estos soliciten y que se relacionen con la funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

t) Todas las demás funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través del departamento, unidad u oficina que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

u) Planificar, coordinar y controlar las acciones internas de la Dirección de Administración y Finanzas.

v) Supervisar los distintos departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas.

w) Monitorear los sistemas de información existente de la Dirección de Administración y Finanzas, para facilitar la creación de planes y estrategias tendientes a la mejora interna. Asimismo, le corresponderá realizar análisis financiero cuando corresponda.

x) Dar cumplimiento, en todos sus actos administrativos y procedimientos, a lo establecido en la Resolución Exenta N° 1485 de 1996 de la Contraloría General de la República.

Artículo 28°.- Organización Interna de la Dirección de Administración y Finanzas.
La Dirección de Administración y Finanzas estará compuesta de la siguiente forma: Secretaría; Oficina de Contabilidad; Oficina de Tesorería, Oficina de Rentas y Patentes; Oficina de Adquisiciones y Abastecimiento; la cual a su vez, esta compuesta por la Sección de Inventario y Activo Fijo y Sección de Bodega Municipal; y el Departamento de Recursos Humanos. Frente a la ausencia del director de la Dirección de Administración y Finanzas, le subrogará el funcionario de la misma unidad que le siga en el orden jerárquico.

1. **Secretaria**

Dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas , y tendrá las siguientes funciones generales:

1 Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia de la Dirección de Administración y Finanzas.

2 Redactar memorándum y otros documentos requeridos por el Director de Administración y Finanzas.

3 Ejecutar todas las labores administrativas necesarias para la gestión y funcionamiento de la Dirección.

4 Todas aquellas encomendadas por su jefatura directa.

2. **Oficina de Contabilidad**:

Esta Oficina estará a cargo de la Encargada de Contabilidad, quien a su vez, dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas. Tendrá las siguientes funciones:

a) Mantener actualizada la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al efecto, emitiendo los informes requeridos.

b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran, a petición del Alcalde y directores.
c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad contablemente, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal. Igualmente, deberá mantener actualizados mensualmente los ajustes por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
e) Controlar los ingresos y gastos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
f) Entregar en forma trimestral a la Dirección de Control el Balance de la ejecución Presupuestaria Municipal para su presentación al Alcalde y Concejo Municipal.
g) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
h) Refrendar internamente imputando a los ítems presupuestarios que corresponda todo egreso municipal ordenado en los decretos municipales, así como también imputar los ingresos.
i) Elaborar estados y/ o informes periódicos, tanto para usuarios internos como externos al servicio.
j) Revisar expedientes de rendiciones de cuenta.
k) Elaborar los decretos de pago, verificando que se cumplen los requisitos para el pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
l) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja.
m) Realizar la conciliación bancaria a lo menos mensualmente.
n) Hacer formulario de Declaración y Pago de Impuestos Mensuales.
o) Cumplir con la entrega de información financiera al Sistema Nacional de Información Municipal SINIM.
p) Elaborar informes trimestrales al Concejo Municipal, sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y los servicios traspasados.
q) Llevar la contabilidad de convenios específicos y no permanentes que la Municipalidad suscriba con otros servicios públicos y que signifiquen traspasos de recursos económicos para ésta.

r) Informar a las Direcciones, departamentos, secciones y oficinas, los datos contables para que éstos efectúen las rendiciones de cuentas por fondos entregados para el cumplimiento de sus fines.

s) Mantener en custodia las fotocopias de facturas y guías de despacho, y todo tipo de documentación que deba registrarse de conformidad a la Resolución Exenta N°1485 de 1996 de Contraloría General de la República.

3. Oficina de Tesorería:

Esta Oficina tiene por objeto realizar la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales e informar el flujo de caja, considerando lo proyectado en el Presupuesto Municipal. Las siguientes son sus funciones específicas:

a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos establecidos en la ley y en las ordenanzas.

b) Recepcionar, custodiar, administrar y controlar los valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, informando con la debida anticipación del vencimiento a la unidad municipal correspondiente.

c) Efectuar el pago de las obligaciones municipales que correspondan, entre ellas facturas, cotizaciones previsionales, convenios, etc.

d) Informar diariamente acerca del movimiento de caja y banco, y sus saldos respectivos.

e) Manejar las cuentas bancarias municipales, y en particular depositar los fondos recaudados al día hábil posterior a su ingreso. Confeccionar los cheques y efectuar las transferencias que correspondan.

f) Revisar el comportamiento real de los ingresos, en relación con el presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.

g) Verificar el ingreso oportuno al sistema de tesorería, de los depósitos recibidos en las cuentas corrientes municipales.

h) Custodiar las rendiciones de cuentas y los dineros en efectivo existentes en caja.

i) Gestionar los ingresos correspondientes al Registro Nacional de Multas no Pagadas.

j) Diseñar, implementar y mantener archivos con los documentos que ingresan y salen del departamento cheques, boletas bancarias, vale vistas, pólizas de seguro en garantía, comprobantes de ingresos, pólizas de seguros municipales).

k) Actuar como martillero municipal en los remates públicos.

l) Asumir cualquier otra función relacionada que le instruya el Director de Administración y Finanzas, el Administrador, el Alcalde, o bien aquellas que determine la ley.

4. Oficina de Rentas y Patentes:

Esta Oficina tendrá por finalidad gestionar la obtención de los recursos económicos provenientes de derechos municipales y cálculo de cobranzas, sus funciones serán las siguientes:

a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renuncia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
b) Estudiar, calcular, proponer, controlar y regular la percepción de ingresos municipales y de terceros que la Ley u otra norma establezca como competencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
c) Calcular y ordenar el cobro de patentes y permisos municipales por actividades lucrativas.
d) Efectuar la actualización del Rol de aseo domiciliario, su cobro y exenciones cuando corresponda.
e) Informar y tramitar las solicitudes de autorización, modificación o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y publicidad en la comuna.
f) Efectuar actualización anual de la ordenanza de otorgamiento de patentes de alcoholes y proponer sus modificaciones, si existiere en la comuna.
g) Confeccionar y presentar a la autoridad el estudio de cálculo que determina la tarifa de aseo domiciliario para el año siguiente, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente, en la fecha estipulada por ley, como así también su publicación de acuerdo a normativa vigente.
h) Coordinar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas.
i) Mantener el archivo y/ o registro actualizado de patentes, permisos y otros derechos municipales y de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
j) Confeccionar los convenios de pago respecto de contribuyentes morosos que así lo soliciten.
k) Girar los derechos municipales por concesiones y permisos precarios.
l) Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen a cobro de derechos municipales, aplicarlos y fiscalizar su cumplimiento.

m) Realizar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital propio que anualmente deben presentar los contribuyentes y efectuar su cruce con la información que proporcione el Servicio de Impuestos Internos
n) Notificar a deudores y, cuando corresponda, proceder a efectuar el cobro judicial de conformidad al ordenamiento jurídico, remitiendo las causas ante las entidades que correspondan.
o) Realizar las acciones de control y fiscalización respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas.

5. Oficina de Adquisiciones y Abasteciniento:

Esta Oficina dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas, y tendrá como atribución encargarse de la adquisición y administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y fines de la Municipalidad, la cual se estructurará en las siguientes oficinas:

Esta oficina tendrá las siguientes funciones generales:

a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones y stocks.
b) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
c) Efectuar las compras de bienes y servicios a través de los sistemas y los procedimientos existentes, en conformidad a la legislación vigente.
d) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas, y según las órdenes impartidas por su jefatura directa.
e) Emitir órdenes de compra y solicitar su obligación.
f) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
g) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
h) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, custodiadas en la bodega municipal.
i) Elaborar bases para las Licitaciones Públicas de Adquisiciones, de conformidad al reglamento respectivo. Para llevar a cabo dicha labor, corresponderá que sometan las bases confeccionadas a evaluación por parte de la Secretaría Comunal de Planificación.
j) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones.
k) Todas aquellas funciones encomendadas por la jefatura directa.

5.1.- Oficina de Activo Fijo inventario:

Esta Sección tendrá las siguientes funciones generales:

a) Determinar, en conjunto con la Unidad de Contabilidad, la condición de inventario de los bienes según las normas de uso.
b) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes o faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
c) Mantener actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización adecuada de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
e) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
f) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales, en coordinación con la oficina de Adquisiciones.
g) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de decreto que dé "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, para proceder a su traslado a la bodega y posterior enajenación o donación, según corresponda.
h) Mantener actualizados los registros de bienes fungibles de la Municipalidad y mantener registros de existencias de insumos en bodega.
i) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de Oficina de Adquisiciones.
j) Determinar el estado máximo y de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
k) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

5.2.- Sección de Bodega Municipal.

Esta Sección, tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir, registrar, almacenar y entregar los recursos materiales provenientes de las adquisiciones. b) Mantener actualizado registro de existencia y de insumos que ingresen a la bodega con su respectivo respaldo documental.
b) Registrar y controlar el despacho del combustible.

c) Mantener actualizado el registro de los bienes que salen de la bodega destinado a las distintas unidades municipales con su respectivo respaldo documental.
d) Mantener al día los registros de los materiales en bodega controlando las entradas, salidas y los saldos (cantidad y calidad)
e) Mantener un registro actualizado del inventario en stock de bienes e insumos que tengan existencia en dicha unidad
f) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales.
g) Informar al Director de Administración y Finanzas respecto de insumos o bienes que son necesarios adquirir, para el normal funcionamiento y/o abastecimiento de las dependencias municipales
h) Remitir al Director de Administración y Finanzas, los informes y documentación que corresponda para control de exigencia y pago.
i) Mantener registro y control de los vehículos guardados en la bodega municipal.
j) Asumir cualquier otra función que le señale la ley y su jefatura directa

6. Departamento de Recursos Humanos y Personal.

Dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas, y tendrá la función de asesorar al Alcalde, y al Director de Administración y Finanzas, en la administración, desarrollo y bienestar del personal de la Municipalidad, a través de las siguientes funciones**:**

a) Elaborar, actualizar y ejecutar la propuesta de la política de Recursos Humanos del Municipio.
b) Elaborar y gestionar los contratos y nombramientos del personal municipal.
c) Ingreso de nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, investigaciones y sumarios administrativos al sistema de Control que disponga la Contraloría.
d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignan materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renuncias entre otros.

e) Mantener actualizado el registro del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado dependiente de la Contraloría General de la República.
f) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales y las Asociaciones de Funcionarios, la capacitación del personal.
g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
h) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
i) Programar y apoyar al proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
j) Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.
k) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
m) Elaboración de Contratos y Decretos del personal a Honorarios.
n) Confeccionar y tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
o) Elaborar y notificar los actos administrativos que apliquen sanciones administrativas relativos a resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, llevando el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
p) Llevar registro asistencia mediante reloj control y/o libro de asistencia, velando por el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal y del buen uso de los recursos.
q) Ingresar y actualizar cargas familiares al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF).
r) Velar por el bienestar del personal municipal
s) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
t) Calcular y llevar registro de cotizaciones del personal.
u) Confeccionar las planillas de remuneraciones, con la información previsional necesaria.
v) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.

w) Efectuar y coordinar con la Unidad de Contabilidad, el control presupuestario de los gastos del personal.

x) Efectuar tramitación y cálculo del subsidio de Licencias Médicas del Área Municipal, para su ingreso en las arcas municipales.

y) Realizar los cobros extrajudiciales a los funcionarios, de las licencias médicas rechazadas por la entidad correspondiente.

z) Informar a la Dirección Jurídica los montos adeudados por ex funcionarios sobre licencias médicas rechazadas por la entidad correspondiente.

aa) Elaborar y gestionar los contratos y nombramientos del personal municipal.

bb) Elaboración de Contratos y Decretos del personal a Honorarios.

El Departamento de Recursos Humanos y Persona, tendrá la siguiente Sección. :

6.1. Sección de Bienestar, y Capacitación:

Esta Sección, tendrá las siguientes funciones:

a) Detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios diseñando un programa de capacitación que permita el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades del personal municipal.

b) Desarrollar e implementar el plan de capacitación anual.

c) Administrar un sistema integral de beneficios complementarios a la Seguridad Social, en las áreas de Salud, Educación, Recreación, Cultura, Vivienda, y otras.

d) Otorgar asesoría a los afiliados frente a determinados requerimientos.

e) Elaborar, implementar y evaluar anualmente programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.

f) Establecer, gestionar y evaluar convenios con instituciones financieras y otras, así como con empresas, orientados a generar beneficios a los afiliados.

g) Promover y fomentar una actitud cooperativa en el personal municipal, en cuanto a la ejecución de la normativa interna y legislación vigente de prevención de riesgos laborales, favoreciendo la coordinación entre unidades municipales, para evitar efectos adversos sobre la seguridad y la salud en el trabajo, en situaciones normales y de emergencia.

Capítulo N° 8

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 29°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario, cargo de exclusiva confianza del Alcalde y bajo su dependencia directa. A esta Dirección le corresponde cumplir las siguientes funciones, de acuerdo a lo señalado en el artículo 22° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695:

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

Artículo 30°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tiene además las siguientes funciones específicas:

a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
b) Asegurar la permanencia de mecanismos de resolución de conflictos vecinales, gestionados o confeccionados por el municipio, o con la colaboración de otras entidades del Estado
c) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
d) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
e) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
f) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
h) Impulsar la creación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) y velar por el adecuado funcionamiento del mismo.
i) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales. Asimismo, deberá asesorar a la comunidad en materia de ayudas sociales.

j) Constituir el canal de comunicación con los organismos de nivel central relacionados con políticas sociales.

k) Gestionar y canalizar la entrega de beneficios a los grupos prioritarios con los programas de Discapacidad y Adulto Mayor, jóvenes, mujeres en el marco de la equidad de género, entre otros grupos prioritarios definidos por la DIDECO.

l) Deberá mantener informado de la realidad social de la comuna al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados.

m) Deberá informar, sugerir y ejecutar medidas, dentro de su ámbito de competencias, tendientes a apoyar a personas afectadas ante desastres y emergencias en el marco de ayudas sociales.

n) Gestionar convenios locales atingentes a la Dirección, supervisando su ejecución, como también identificar y generar nuevas iniciativas promoviendo el desarrollo social.

o) Proponer, ejecutar, y supervisar la ejecución de los Programas Comunitarios relacionadas con las funciones de la DIDECO.

p) Gestionar dentro del territorio acciones relacionadas con el Deporte, Recreación, Cultura, Patrimonio, Turismo, y Partitcipación Social.

Artículo 31°.-La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta por: la Secretaría; la Oficina de Asistencia y Desarrollo Social, Oficina de Desarrollo Económico, Oficina de Vivienda; Oficina Local de la Niñez.

1. **Secretaria,** tendrá las siguientes funciones:
    a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
    b) Cumplir con las labores de carácter administrativo necesarios en la oficina, tales como, redacción de documentos requeridos por su jefatura directa.
    c) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la oficina velando por el cumplimiento de los plazos;
    d) Mantener archivos actualizados y clasificados de información relativa a las distintas materias que se manejan en la oficina;
    e) Informar al público de las materias atendidas por la oficina y orientarlos para su atención a las distintas dependencias de la municipalidad de acuerdo con la materia de que trate;

f) Coordinar las labores de atención de público entre los distintos profesionales y departamentos de la Dirección a fin de lograr una atención expedita de la demanda diaria y periódica;
g) Cumplir con las funciones que la ley señale o que la autoridad comunal encomiende.

2. Oficina de Asistencia y Desarrollo Social:

Tendrá como función general contribuir en la identificación y promover la solución de los problemas socioeconómicos y demográficos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Por su parte, tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos y demográficos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
b) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
c) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios mediante ayudas sociales municipales y/o estatales.
d) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
e) Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
f) Dar cumplimiento al Reglamento establecido para las Ayudas Sociales; Becas y demás beneficios que se otorguen, directamente por el municipio, y coordinar todas las acciones para el proceso de selección de los beneficiarios.
g) Elaborar un plan de acompañamiento social para las personas atendidas por los profesionales del área.
h) Elaborar los informes socioeconómicos requeridos por la normativa interna municipal; por los Tribunales Superiores de Justicia; y por la jefatura directa.

3. Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), tendrá las siguientes funciones.

a) Cumplir la función de Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) en convenio con el SENCE.
b) Atender consultas e inscribir personas interesadas en trabajar con currículum básico según su oficio o especialidad
c) Mantener un catastro actualizado de oferta y demanda de mano de obra y coordinar la colocación de empleo
d) Mantener contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo y gestionar colocación de empleos para desocupados inscritos en la OMIL
e) Gestionar y promover programas de Gobierno sobre empleo
f) Recibir, informar y divulgar ofertas de empleo y capacitación, coordinando con entidades públicas y privadas.
g) Orientar y asesorar a los trabajadores en lo que respecta a su desarrollo de competencias laborales, entrega de herramientas de empleabilidad, y derivación con entidades que cuenten con vacantes laborales.
h) Orientar a los trabajadores sobre sus derechos laborales y previsionales, como también en la verificación de sus antecedentes laborales requeridos para los puestos de trabajo.
i) Orientar a las personas respecto de su inscripción en portales tales como Bolsa Nacional de Empleo, Chiletrabajos, entre otros.
j) Desarrollar progresivamente un mecanismo digital informativo sobre condiciones laborales de la comuna, en el sitio web de la Municipalidad.

4. Oficina de Vivienda:

Esta Oficina Municipal, tendrá las siguientes funciones:

a) Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de San Pedro, trabajando para satisfacer sus necesidades habitacionales, para hacer de esta comuna un lugar más apropiado donde vivir y desarrollarse.
b) Implementar diversos programas en el área habitacional que busca entregar una solución definitiva al tema de la vivienda propia, trabajo en conjunto con SERVIU
c) Brindar apoyo y asesoría para la obtención de subsidio habitacional para aquellas familias o grupos de más escasos recursos.
d) Obtener recursos para la adquisición de terrenos de comités de vivienda.
e) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de comités habitacionales, prestándoles asistencia técnica, coordinación de SERVIU y Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU).

f) Proponer y ejecutar planes de capacitación para dirigentes de comités habitacionales y cumplir con las demás funciones que la ley y/o su Jefatura le encomiende.

5. Oficina Local de la Niñez (OLN):

a) Orientar a los niños, niñas y adolescentes y a sus familias en el ejercicio de sus derechos.}
b) Fortalecer e impulsar la participación de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, comunidades y sociedad civil en materias relacionadas con la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
c) Detectar oportunamente riesgos de vulneraciones de derechos de un niño, niña o adolescentes, teniendo en consideración los factores de riesgo y factores protectores de este, su familia y su entorno.
d) Iniciar y gestionar los procesos de protección administrativa universal y/o especializada de los derechos de los niños, niñas o adolescentes, conforme a la normativa vigente, en particular, lo referido en los literales d), e) y f) del artículo 66 de la Ley N° 21.430.
e) Realizar el seguimiento y monitoreo de las medidas de protección de su competencia y de los planes de intervención contenidos en ellas, así como de la situación vital de los egresados de los programas de protección especializada del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
f) Llevar un registro único de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, que hayan sido sujetos de protección administrativa, tanto universal como especializada.
g) Articular la oferta dirigida a niños, niñas y adolescentes, especialmente la oferta de los servicios sociales vinculados al Subsistema de Protección Integral de la Infancia “Chile Crece Contigo” y la oferta del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de redes intersectoriales a nivel comunal, regional y nacional, procurando el acceso de los niños, niñas y adolescentes a la oferta social disponible y a los programas de protección especializados que se requieran.
h) Recibir presentaciones de acción de tutela administrativa de derechos de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley N° 21.430 y sustanciar su tramitación de acuerdo con lo establecido en el reglamento a que alude el mismo precepto legal.
i) Realizar las demás funciones que la Ley y sus respectivos reglamentos le encomiende.

Capitulo N° 9
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 32°.- La Dirección de Obras Municipales está a cargo del Director de Obras Municipales, quien depende administrativamente directamente del Alcalde, y técnicamente del Ministerio de Vivienda Urbanismo y Construcción, tiene las funciones funciones principales:

1. Velar por el cumplimiento del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
    a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
    b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
    c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
    d) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
    e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
    f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
    g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
    h) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
    i) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
    j) Proponer al Alcalde diversas medidas que favorezcan al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de carácter urbanístico, junto con el Plan Regulador Comunal, en lo referente a evitar la proliferación de construcciones irregulares y la indivisión predial.

k) Aplicar la normativa urbanística, orientando su aplicación a la prevención de riesgos de desastres naturales, catástrofes, inundaciones y accidentes. En específico, deberá aludir o incorporar elementos de riesgo de carácter indicativo en los respectivos CIP, vinculando la información urbanística con los mapas de riesgos y amenazas.

l) En general, aplicar las normas legales y reglamentarias sobre construcción y urbanización en la comuna.

m) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Administrador y/o el Alcalde le encomienda.

Artículo 33°.-De la Dirección de Obras dependen a su vez, la Secretaría; Unidad de Inspección Técnica de Obras; Unidad de Urbanismo y Construcción, la que contiene la Sección de Urbanismo, y la Sección de Construcción.

1. **Secretaria:**

a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia de la Dirección de Obras Municipales.

b) Atención al público;

c) Todas aquellas encomendadas por su jefatura directa.

2. **Oficina de Inspección Técnica de Obras.**

A esta Oficina le competen las siguientes funciones:

a) Verificar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.

b) Fiscalizar y controlar, en terreno, el cumplimiento de la Ley y ordenanzas de construcciones y urbanizaciones de las obras, cuya ejecución haya sido autorizada o no autorizada.

c) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del Municipio o aquellas que se ordenan expresamente.

d) Realizar las demás funciones que le encomiende la Ley, su jefatura, el Administrador y el Alcalde

3. **Departamento de Edificación.**

Le compete las siguientes funciones:

a) Tendrá la función de otorgar permisos de edificación, obras menores y demoliciones, subdivisión, loteos y fusiones de predios.
b) Revisión de expedientes para otorgar permisos de loteos, subdivisiones, y obras de urbanización.
c) Apoyo en la reformulación de planos reguladores.
d) Recepción de edificación y urbanización.
e) Elaborar programa de regularización y saneamiento predial. Para efectos de consultas realizadas por particulares, deberá pronunciarse, caso a caso, sobre la conveniencia para el solicitante de adoptar diversas medidas de regularización, sea el Decreto Ley 2695, la Ley de Regularización de Loteos Irregulares, la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, procedimientos de regularización de predios rurales agrícolas, entre otras disposiciones. Las consultas expresadas por particulares deberán constar por escrito, y corresponderá a este departamento orientarlos en el procedimiento a seguir.
f) Confección de planes y programas de servicio, saneamiento y normalización de construcción y loteos.
g) Fiscalización en terreno.
h) En cuanto a los permisos de edificación, loteos, normas urbanistas y destino de las edificaciones, deberá generar infraestructura urbana, confeccionar anteproyecto de espacios públicos y vialidad urbana y antecedentes técnicos para las licitaciones.
i) Ejecutar toda función encomendada por su jefatura directa, relacionada con el cargo.

Capitulo N° 10
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Artículo 34°.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato está a cargo de un Director, quien dependerá directamente del Alcalde, a cuya Unidad le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Dirigir y velar por las acciones relativas al aseo en las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la comuna.
b) Dirigir las acciones relativas al servicio de extracción de basura. Le corresponderá a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato asegurar la aplicabilidad, en la mayor medida de lo posible, de la Ley N° 20.920 sobre Gestión de Residuos, Responsabilidad Extendida del Productor y el Fomento al Reciclaje.

c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, ubicadas en Bienes Nacionales de Uso Público, incluyendo al arbolado urbano o público.
d) Proponer y coordinar medidas de protección de la Infraestructura Verde urbana y rural comunal.
e) Proponer, ejecutar y evaluar planes y programas relacionados con el medio ambiente. Para el cumplimiento de dichas funciones, la Dirección deberá considerar la opinión de otras Direcciones y asegurar la participación de la comunidad en el proceso de toma de decisiones ligadas al medio ambiente.
f) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
g) Proponer reformas o modificaciones a la Ordenanza Ambiental vigente, en la medida de que ellas no sean regresivas, en relación al Principio Precautorio, Principio Preventivo y Principio de Prohibición de Regresividad en materia ambiental.
h) Gestionar el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, asegurando la ejecución del convenio y el cumplimiento de sus metas.
i) Fomentar prácticas sustentables en las dependencias municipales.
j) Elaborar y ejecutar una estrategia de educación ambiental para la ciudadanía, como también para empleados municipales, que permita internalizar conductas favorables hacia el medio ambiente. Para el cumplimiento de esta función, la Dirección podrá solicitar apoyo al Departamento de Educación, a DIDECO y a la Dirección de Asesoría Jurídica.
k) Coordinarse con la Dirección de Obras Municipales, en lo que respecta a la prevención de intervenciones y construcciones que puedan suponer riesgos ambientales, urbanísticos y sanitarios, o que pudieran estar evadiendo los respectivos permisos sectoriales ambientales. Dicha labor de coordinación supone la ejecución de acciones complementarias, dentro del ámbito de competencias de cada dirección. Respecto de la materialización de acciones a adoptar, podrán consultar a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 35°.-: A su vez, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones específicas en materia de Medio Ambiente:

a) Impulsar y consolidar permanentemente la gestión medio ambiental de la comuna, teniendo como bases las instrucciones entregadas por el Alcalde en materia ambiental; los principales instrumentos, estrategias, estudios, planes y programas ambientales aplicables; la normativa legal y reglamentaria de carácter ambiental. Todo lo anterior, fomentando la participación ciudadana.

b) Proponer y ejecutar programas tendientes a materializar acciones y medidas relacionadas con la ejecutoriedad de la Ordenanza Ambiental de San Pedro. Para ello, podrá requerirse la asesoría o aprobación de especialistas.

c) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia de acuerdo a la Ordenanza Ambiental vigente, debiendo, de conformidad al Principio de Coordinación, coordinar y derivar las denuncias recibidas ante Funcionarios debidamente habilitados para fiscalizar, Inspectores Municipales, Carabineros de Chile o BIDEMA de la PDI, sin perjuicio de comunicar los hechos a otros Organismos del Estado con Competencia Ambiental (OAECAs) tales como CONAF, SERNAPESCA, SAG, SMA, etc.

d) Realizar diagnósticos, catastros, estudios, informes, evaluaciones en terreno, inspecciones, visitas, y registros, todos con el carácter de permanentes y periódicos, con la finalidad de enfrentar todos los conflictos ambientales locales y superarlos.

e) Crear alianzas de cooperación con unidades ambientales de otros municipios, como también con las demás direcciones municipales de la Municipalidad de San Pedro. Asimismo, podrá solicitar cooperación a entidades del Estado, organizaciones sociales, juntas vecinales, Fundaciones, ONG, etc.

f) Promover hábitos y conductas sustentables en la comunidad, que favorezcan la corresponsabilidad en la gestión medio ambiental, a través de iniciativas de educación ambiental formal e informal.

g) Incidir en la gestión de la Infraestructura Verde comunal (áreas verdes, arbolado urbano, humedales urbanos).

h) Ejecutar y coordinar las políticas y directrices ambientales derivadas del Ministerio de Medio Ambiente y de cualquier órgano competente de la administración central del Estado en temas ambientales.

i) Ser la contraparte del Servicio de Evaluación Ambiental dentro del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y de otros órganos del Estado con competencia ambiental. Para ello, el Departamento será el ente asesor al momento de efectuar observaciones a proyectos ingresados al SEIA, sin perjuicio de que dichas observaciones deberán ser complementadas, atendido a su impacto, a lo menos por Dirección de Asesoría Jurídica, DIDECO, DOM y Departamento de Salud, si fuere pertinente.

j) Velar por la aplicabilidad de la Ley N°21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas y su Reglamento. Para el cumplimiento de lo anterior, y con carácter progresivo, el Departamento deberá evaluar medidas que permitan asegurar el acceso permanente de la ciudadanía a mecanismos de esterilización, vacunas, instalación de microchip, como

también la identificación de colonias de gatos y perros comunitarios, procediendo a controlar los nichos, en los términos establecidos en la legislación.

Artículo 36°.- A su vez, la Dirección tendrá las siguientes funciones específica en materia de Aseo y Ornato:

a) Ser responsable de la gestión para coordinación de la extracción y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, residuos voluminosos y retiro de podas de la comuna de San Pedro. Para el procesamiento de residuos vegetales, se deberán utilizar mecanismos que permitan reciclar dichos elementos, a través de la utilización de máquinas chipeadoras o mediante la creación de composteras comunitarias.
b) Velar por la aplicabilidad de la Ley N°20.920 sobre Gestión de Residuos, Responsabilidad Extendida del Productor y el Fomento al Reciclaje. En ese mismo sentido, se deberá implementar progresivamente la Ley N°20.920, principalmente dando énfasis a la capacitación y creación de empleos relativos al reciclaje, compostaje, reparación de bienes y reutilización.
c) Administrar el Centro de Acopio comunal.
d) 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. Para cumplir con dicha función, el Departamento realizará levantamientos de información a través de Juntas de Vecinos y en medios digitales del municipio, para poder identificar microbasurales activos y proceder a su retiro.
e) Fiscalizar el servicio de extracción de basura y el posterior transporte y disposición de los desechos, encomendado a terceros mediante licitación pública.
f) Diseñar, construir, conservar y administrar la ornamentación de los espacios públicos, áreas verdes y parques, incluyéndose el manejo del arbolado urbano.
g) Ejecutar acciones para mantener el entorno libre de riesgos sanitarios, derivados de la convivencia de las personas con su entorno físico biológico.
h) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de conformidad a la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornato, reciclaje y administración de puntos de acopio.
j) Administrar los parques municipales urbanos y naturales de la comuna, protegiendo la biodiversidad y asegurando espacios de recreación a los habitantes.

k) Promover acciones educativas, de difusión o formativas, de carácter progresivo relativos a la separación de residuos domiciliarios y su relevancia dentro de nuestra comuna.

l) Otras funciones que la ley señala o la autoridad superior asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Capitulo N° 11
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 37°.- La Dirección de Tránsito y transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley de Tránsito, y tendrá las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar licencias de conducir y permisos de circulación.

b) Determinar el sentido de tránsito, en coordinación con los organismos de la administración del estado competentes en esta materia.

c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.

d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

e) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.

f) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de Tránsito en la comuna de San Pedro.

g) Planificar y controlar programas de mantención, instalación y reposición de la señalización de tránsito.

h) Estudiar e informar cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

i) Elaborar las Especificaciones Técnicas para la Contratación de servicios de mantención de señalizaciones de tránsito y controlar su cumplimiento.

j) Coordinar acciones que correspondan con la Secretaría Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones y otras instancias públicas y privadas en materia de Tránsito y Transporte Público.

k) Coordinar las acciones que sean necesarias para mantener al personal de la Dirección de Tránsito y Transporte Público debidamente capacitado, de acuerdo a la ley de Tránsito, a las instrucciones emanadas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones Y/o nuevas reglamentaciones al respecto, como también en materia de servicios.

l) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relativos al área de tránsito y transporte público y del área de servicios, de tal manera que estas permitan ir en mejora del sistema.
m) Emitir decretos exentos, vinculados al área de tránsito y transporte público como asimismo del área de servicios.
n) Mantener coordinación permanente con otras Direcciones, Departamentos y unidades intra-municipales, que digan relación al área de tránsito y transporte público, como así también del área de servicios.
o) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale y que sean atingentes a su cargo.
p) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley N°. 20.285 de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Artículo 38°.- De la Dirección de Tránsito y Transporte Público dependen a su vez, la Oficina de Licencias de Conducir; Oficina de Permisos de Circulación, y la Oficina de Transparencia Municipal.

1. Oficina de Licencias de Conducir:

Esta unidad tiene las siguientes funciones:

a) Otorgar, controlar, denegar, licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente.
b) Solicitar certificado de antecedentes de Conductor al Registro Civil e Identificación.
c) Efectuar los exámenes correspondientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
d) Mantener registro y archivo de carpetas de conductores.
e) Informar al registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
g) Solicitar y enviar carpetas de conductores cuando corresponda.

2. Oficina de Permisos de Circulación:

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
b) Mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados.

c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de circulación.
d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

3. Oficina de Transparencia Municipal:

Esta Sección tendrá las siguientes funciones:

a) Recepcionar y analizar Solicitudes de Acceso a la Información que ingresen a la Plataforma de la Municipalidad de San Pedro
b) Enviar a las distintas unidades municipales las solicitudes de información atingentes a sus funciones para que en los plazos establecidos den respuesta al respectivo requerimiento.
c) Preparar, una vez recibida la información por parte de la unidad municipal competente, la respuesta al requirente mediante Oficio firmado por el Alcalde.
d) Subir a plataforma de transparencia respectiva y remitir a requirente respuesta a la Solicitud
e) Revisar periódicamente plataforma de Transparencia que permita detectar y tramitar con oportunidad los requerimientos de Solicitud de Información que realiza la ciudadanía.
f) Elaborar y remitir con la periodicidad indicada en el Reglamento los respectivos informes de Transparencia al Concejo Municipal y al Sr. Alcalde.
g) Revisar periódicamente portal de Transparencia Activa, para verificar cumplimiento de la Ley respecto a la publicación periódica de las materias indicadas en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
h) Publicar los primeros diez días hábiles de cada mes, la información pública que generan las unidades municipales en el cumplimiento de lo señalado en el punto anterior.
i) Recepcionar y revisar los reclamos o amparos que se realizan en contra del Municipio ante el Consejo de la Transparencia, por incumplimientos en materia de acceso a información solicitada o no disponible en portal de Transparencia Activa, y dar respuesta oportuna para subsanar lo observado o reclamado.
j) Realizar todas aquellas acciones que permitan dar cumplimiento oportuno a la Ley N° 20.285 en lo que compete al Municipio, como órgano obligado por la mencionada Ley.

Capítulo N°12

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 39°.- La Dirección de Seguridad Pública y de Gestión del Riesgo de Desastres, será dirigida por un Director, quien dependerá directamente del Alcalde, y tendrá la función de asesorar al Alcalde y a la Administración, como también la de dirigir y coordinar los recursos municipales destinados a mejorar la percepción de seguridad ante delitos y reducción del riesgo de desastres que puedan sufrir nuestros vecinos.

El Director tendrá las siguientes funciones generales:

a) Integrar las comisiones de tareas que el Alcalde(sa) pueda determinar

b) Administrar el personal conforme a su unidad orgánica

c) Confeccionar el presupuesto conforme a necesario para dar cumplimiento a los programas y sus actividades anualmente

d) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su dirección

e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades y/o departamentos funcionales a su cargo de acuerdo a criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de gestión.

En cuanto a las funciones específicas, tendrá las siguientes:

a) Ser colaborador directo del Alcalde(sa) en las tareas de coordinación y gestión de funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitaciones y apoyo en todo tipo de prevención social y situacional

b) Ser colaborador del Alcalde(sa) en las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres

c) Ser generador de convenios con otras entidades tanto públicas como privadas con el objetivo de aumentar la percepción de seguridad existente en la comuna de San Pedro.

d) Ser colaborador y asesor directo del Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública.

e) Dar cumplimiento a la ley 20.965 de Consejos comunales de seguridad pública y de plan comunal de seguridad pública.

f) Sensibilizar a la comunidad en la gestión de riesgos y desastres de nuestra comuna

g) Ejecutar y actualizar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la Ley que

establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.

h) Ejecutar y actualizar el Plan de Emergencia del Edificio Consistorial.

i) Formular y ejecutar proyectos en materias de seguridad para ser presentados a organismos e instituciones externas al municipio para poder ejecutarlos en la comuna de San Pedro de Melipilla.

j) Diseñar, organizar, desarrollar y dirigir actividades preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio comunal.

k) Apoyar a unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.

l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne pertinente a la función de seguridad pública.

m) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de los departamentos de Seguridad Pública, de Inspección y fiscalización y el departamento de gestión del riesgo de desastre.

n) Coordinar directamente con autoridades e instituciones públicas, privadas y/o municipales, materias relacionadas con seguridad pública, informando al Alcalde.

o) Fortalecer la capacidad de reducción de riesgos de desastres en la Comuna de San Pedro.

Artículo 40°.- De la Dirección de Seguridad Pública y de Gestión de Riesgos de Desastres, dependerán a su vez, la Oficina de Seguridad Pública, compuesta por la Sección de Inspección Municipal y Fiscalización, y Sección de Movilizaciones; y la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.

1. Oficina de Seguridad Pública:

La Oficina de Seguridad Pública tiene por objetivo desarrollar e implementar acciones de prevención tanto sociales como situacionales, realizar convenios con otras entidades tanto públicas como privadas, que vayan en pos de mejorar la percepción de seguridad de los vecinos.

Las funciones generales de la Oficina de Seguridad Pública, son las siguientes:

a) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica.
b) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
c) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
d) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Las funciones específicas de la Oficina de Seguridad Pública, son las siguientes:

a) Realizar patrullajes preventivos a todos los sectores de la comuna.
b) Apoyar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal.
c) Administrar, supervisar y operar las cámaras de televigilancia instaladas en diversos sectores de la comuna.
d) Armado, presentación, ejecución de proyectos con fines psicosociales y/o situacionales para ser presentados y/o enviados a otros departamentos municipales y/o Instituciones externas al municipio que permitan el ingreso de fondos a la municipalidad de San Pedro.
e) Articular la red regional, provincial, y comunal para la implementación de estrategias de prevención del delito con las diferentes instituciones del estado.
f) Articular estrategias de prevención con programas sociales y comunitarios comunales.
g) Generar estrategias de prevención y sensibilización con organizaciones comunitarias y funcionales.
h) Fomentar la creación de comités de seguridad y mantener actualizadas las bases de datos de las organizaciones a nivel comunal.

De la Oficina de Seguridad Pública, dependerán la Sección de Inspección Municipal y Fiscalización, y la Sección de Movilizaciones.

1.1.- Sección de Inspección Municipal y Fiscalización:

Tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones y normativas vigentes que regulen el desarrollo de las actividades de la comuna (en el ámbito de la competencia municipal), en materias de edificaciones, patentes, tránsito y medio ambiente.

Las funciones generales de la Oficina de Inspección Municipal y Fiscalización, son las siguientes:

a) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
b) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
c) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Las funciones específicas de la Oficina de Inspección Municipal y Fiscalización, son las siguientes:

a) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normas relacionadas con el ejercicio de actividades lucrativas en la vía pública con y sin permiso, actividades turísticas, publicidad y propaganda asociada a bienes nacionales de uso público, de construcción, de control de tránsito y del medio ambiente, salvo aquellas que el presente reglamento ha entregado a otras unidades de manera exclusiva.
b) Informar todas las fiscalizaciones realizadas ya sea de materia educativas y/o con infracciones cursadas y los hechos relevantes que afecten al interés municipal a su superior.
c) Requerir información actualizada del comercio establecido y ambulante a la Dirección de Administración y Finanzas.
d) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
e) Realizar patrullajes mixtos en conjunto con Carabineros de Chile en diferentes sectores de la comuna.
f) Generar acciones preventivas en materia de seguridad y prevención del delito en conjunto con organizaciones comunitarias, comunidad y/o departamentos municipales y comunales.

1.2.- Sección de Movilizaciones:

Esta sección estará a cargo de un funcionario, que tendrá las siguientes funciones generales:

a) Coordinar el uso de los vehículos municipales, y los recursos humanos destinados a la movilización, a fin de optimizar su buen uso y asignación, priorizando junto al Alcalde,

la satisfacción de la demanda por el servicio, generada por las diversas áreas o departamentos del quehacer Municipal

b) Programar la destinación de los vehículos del área Municipal.
c) Controlar el uso de del combustible, emitiendo informes mensuales respecto al consumo de los vehículos pertenecientes al área municipal.
d) Realizar la mentención de los vehículos municipales, y mantener al día la documentación para su circulación.
e) Gestionar la adquisición de repuestos, neumáticos y todo artefacto que permita el normal funcionamiento de los vehículos, en caso de ser necesario.
f) Mantener registro y control de los vehículos en su lugar de aparcamiento.
g) Redactar los decretos alcaldicios que autoricen la circulación de vehículos municipales los fines de semana, o en días festivos.
h) Cumplir con el Decreto Ley N°799, de 1974, sobre el uso de vehículos fiscales, y las disposiciones internas que se dicten al efecto.

2. Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres:

Este Departamento estará a cargo de una Jefatura. Este Departamento tiene como objetivo promover y conducir procesos de gestión en la reducción del riesgo y atención de emergencias, de forma sistemática, territorial, integral, participativa y transversal al quehacer institucional que contribuya con la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación a los riesgos de desastres vigente y futuros en la comuna.

Las funciones generales de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, son las siguientes:

a) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
b) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
c) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Las funciones específicas del Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres, son las siguientes:

a) Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Comité comunal y las funciones que establezca la ley y el reglamento.
b) Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
c) Elaborar y actualizar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la Ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la Ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
f) Mantener actualizado el mapa de riesgos existentes en la comuna.
g) Mantener actualizada información respecto de recintos municipales o privados que puedan eventualmente ser utilizados como albergues.
h) Mantener actualizado listado de personal idóneo para administración de los albergues.
i) Mantener actualizado listado de Postas de Atención Primaria comunal y lugares alternativos.
j) Contar permanentemente de un listado con personal de turno y/o disponible para atender emergencias.
k) Mantener Fichas FIBES para aplicación a familias afectadas que requieran ayuda.
l) Mantener coordinación permanente con todas las instituciones públicas y de voluntariado, servicios básicos y unidades municipales que participen en temas relacionados con catástrofes y/o emergencias.
m) Almacenar en Bodega del Departamento un volumen suficiente de materiales básicos (stock) para atender una emergencia en primera instancia.
n) Mantener sistema de radio en buen estado, para coordinar con toda la municipalidad y SENAPRED.
o) Apoyar en la realización de simulacros a escuelas u otros organismos que lo soliciten.
p) Capacitar a Comités y Juntas de Vecinos en temas de prevención.
q) Revisión estado de grifos.

r) Mantener catastro actualizado de recursos materiales utilizables en una emergencia (herramientas, vehículos, maquinaria y otros).
s) Turnos operativos de emergencias con profesionales.

Capítulo N° 13
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 41°.- El Departamento de Administración de Educación Municipal tendrá como objetivo dirigir, administrar y supervisar el sistema de educación municipal, debiendo dar cumplimiento a las políticas educativas del nivel central y comunal.

Las funciones y su organiación interna del Departamento, se encuentran reguladas en el Reglamento Interno, de Orden,Higiene y Seguridad, aprobado por Decreto Alcaldicio N°1.006, de fecha 9 de septiembre de 2021.

Artículo 42°.- El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de San Pedro, tiene como objetivo principal, el ofrecer a la comunidad un Servicio Educativo de forma continua y racional, en observancia de la normativa vigente, procurando siempre, entregar condiciones óptimas para el desarrollo de este proceso en las distintas unidades educacional de la comuna.

Para cumplir la misión señalada, el Departamento de Administración Municipal,, tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales, en conformidad a la normativa vigente;
b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo al presupuesto anual;
c) Programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales;
d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, para los establecimientos municipales;
e) Coordinar con organismos públicos, privados y, en especial, con los otros departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna;

f) Promover actividades dirigidas a incrementar la participación de los padres y apoderados en miras de proporcionar un beneficio para el desarrollo integral de los estudiantes;
g) Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna;
h) Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente dirección de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la Ley 19.070, estatuto Docente y/o Código del Trabajo según corresponda;
i) Preparar, en el mes de noviembre del año anterior, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar en cada establecimiento;
j) Proponer la contratación y administrar a los profesores necesarios para la atención del alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva;
k) Exigir a las personas no tituladas que ejerzan docencia, la habilitación docente correspondiente de la Secretaría Regional Ministerial de Educación;
l) Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas.
m) Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar haciendo respetar las normas para su mantenimiento y uso según los fines educativos;
n) Sugerir a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares;
o) Hacer cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares;
p) Gestionar la adquisición de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación;
q) Cautelar que, en los establecimientos educacionales y jardines infantiles de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado;
r) Instruir a los Directores de Jardines Infantiles y Directores o Profesores Encargados de establecimientos educacionales, las facilidades necesarias para los funcionarios de distintos niveles del Ministerio de Educación, al cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran;
s) Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna y jardines infantiles las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación;

t) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción;
u) Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales, jardines infantiles y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda;
v) Elaborar anualmente el PADEM y la Dotación docente;
w) Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezcan al Ministerio de Educación;
x) Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación, JUNJI), actividades extraescolares y culturales;
y) Proponer y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación;
z) Supervisar y velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones;
aa) Supervisar la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación;
bb) Asesorar al Alcalde ante el Ministerio de Educación.

Capítulo N° 14
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 43°.- El Departamento de Salud Municipal tendrá como objetivo la entrega eficaz y eficiente de atención de salud en el ámbito de la atención primaria municipal, debiendo coordinar con actores internos y externos, y respetar normas, planes, programas y lineamientos técnicos ministeriales y administrativos de índole municipal, tendientes a un mejoramiento continuo de la calidad de la atención.

Las funciones y estructura interna del Departamento de Salud, se encuentran descritas en el Reglamento Interno aprobado por Decreto Alcaldicio N°1.977, de fecha 19 de diciembre de 2023.

Artículo 44°.- Serán funciones y deberes del Departamento de Salud Municipal:

a) Asegurar una óptima atención y adecuadas prestaciones en materia de salud, en los recintos de salud municipal, sean centros de salud o servicios de urgencia rural.

b) Ejecutar acciones tendientes a materializar el Plan de Salud Comunal, especialmente en lo que respecta al Programa de la Mujer, Programa del Adulto Mayor, Programa Nacional de Salud de la Infancia, Programa de Vigilancia Epidemiológica, entre otros.

c) Dirigir los centros de salud municipal de conformidad a la normativa vigente. Dichos centros deberán ejecutar prestaciones médicas, odontológicas y de enfermería, y otras originadas en los programas de salud en Atención Primaria; programar, coordinar y evaluar las acciones emanadas de los programas de Atención Primaria de Salud y del Plan de Salud Comunal. Asimismo, velará por los derechos de los pacientes y dispondrá de canales adecuados para conocer de reclamos, denuncias o sugerencias sobre el servicio entregado en los centros de salud municipal.

d) Verificar el estado de los inmuebles municipales destinados a fines de salud, con la finalidad de realizar o requerir la mantención y reparación de los mismos, para mantenerlos en buen estado.

e) Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios y la entrega de las prestaciones que correspondan. El Departamento de Salud Municipal deberá informar periódicamente al Alcalde, en lo que respecta a proponer mejorías y detectar necesidades en los recintos de salud municipal, para asegurar una mejora progresiva en las condiciones de salud, prestaciones de salud y conectividad de los recintos.

f) Administrar el Laboratorio Básico Comunal, que procesará muestras de exámenes clínicos de rutina, provenientes de los pacientes atendidos, entregando sus resultados a los mismos. Para ello, se deberán analizar las normas conformes a las normas vigentes; supervisar el funcionamiento de la toma de muestras; supervisar el abastecimiento de material de tomas de muestras; realizar estadísticas mensuales de los exámenes procesados.

g) Ejercer funciones de administración, debiendo llevar la contabilidad respectiva respecto de todos los ingresos y egresos del Departamento; coordinar actividades del personal a su cargo; elaborar presupuesto anual; controlar la ejecución presupuestaria; supervisar el inventario; proponer compras anuales; mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Departamento; mantener registro documental; mantener actualizadas la disponibilidad presupuestaria; generar archivos y custodia de expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de Contraloría General de la República.

h) Velar por el cumplimiento de normas, planes, orientaciones técnicas y programas impartidos por el Ministerio de Salud.

i) Coordinar las acciones relativas a la salud pública que deban cumplirse en los recintos administrados por el Departamento.

j) Promover y solicitar instancias de perfeccionamiento y capacitación del personal de todos los estamentos del Departamento de Salud.

k) Promover acciones de fomento, educación, prevención, protección y promoción de la salud en la comuna.

l) Promover acciones en materia de prevención, detección, y tratamiento vinculadas a la salud mental, salud psicosocial y consumo de drogas en la comuna.

m) Generar estrategias preventivas y de tratamientos respecto de obesidad y sobrepeso; estado nutricional; padecimientos respiratorios de adultos mayores; morbilidades bucales; dependencia severa; fomento de una vida sana, entre otros, y realizar la respectiva vinculación con DIDECO para efectos de gestionar ayudas sociales que permitan el acceso a prestaciones requeridas por los usuarios.

n) Efectuar acciones de promoción de la salud ambiental, informando a la Municipalidad y a la comunidad respecto de proyectos o actividades que pudieran afectar negativamente la salud de las personas.

o) Mantener, a disposición del público, en formato físico y digital, planillas que permitan ingresar correspondencia, información, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

p) Mantener datos estadísticos que permitan realizar una planificación sanitaria e ilustrar la realidad de salud y bienestar comunal.

q) Deberá realizar sus labores diligentemente, manteniendo un trato cordial y deferente, respetuoso con las diversas personas que acudan a los recintos, como también con los integrantes del equipo de salud, sus superiores y funcionarios.

r) Mantener debido secreto de los antecedentes y datos personales de usuarios y funcionarios de la institución, que por su naturaleza deben ser reservados. Exceptúese de lo anterior, la entrega de información a DIDECO, u otras unidades municipales, en lo que respecta a la materialización de ayudas sociales.

s) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley 19.378, Ley 19.607, Decreto 1889 de 1995, Ley 18.883, Ley 20.157, Ley 20.250, Ley 19.813, entre otras.

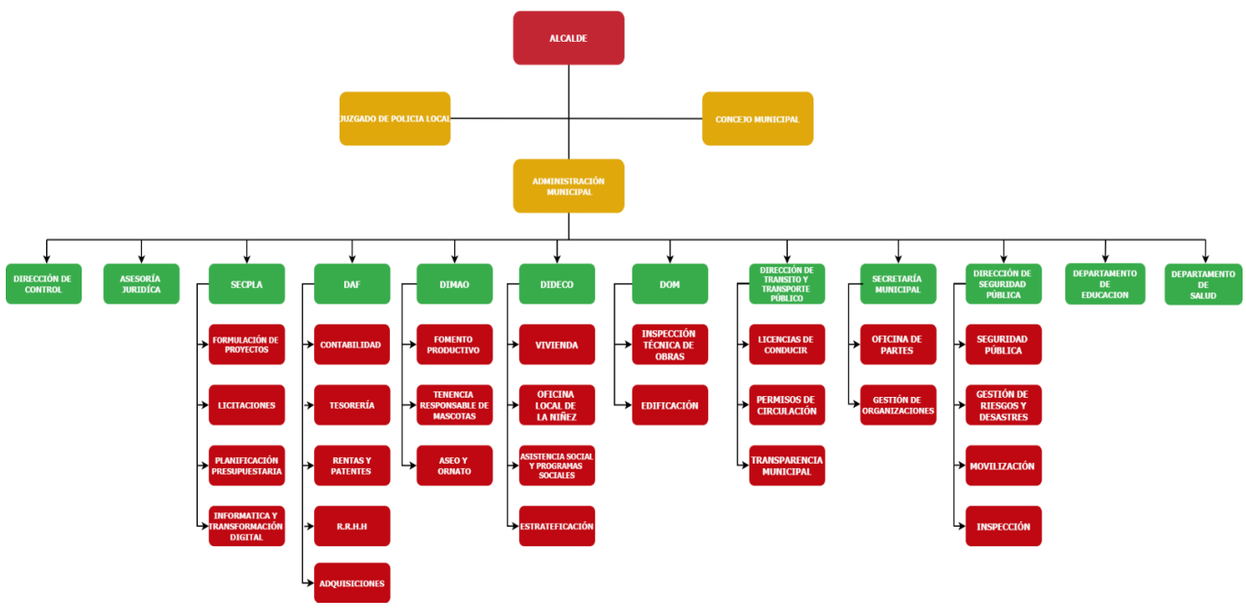
Artículo 45°.- Derógase el anterior Reglamento de estructura, funciones y coordinación existente que fijaba el organigrama municipal y determinaba los objetivos y funciones de los diversos estamentos de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, y sus modificaciones.

Artículo 46°.-Téngase para todos los efectos legales como Organigrama Municipal el texto que se adjunta al final de este reglamento y que para todos los efectos legales se tendrá como parte integrantes del mismo.

Artículo Transitorio.- El presente Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de San Pedro comenzará a regir al día siguiente de la aprobación por el Honorable Concejo Municipal la actualización del presente reglamento, de conformidad al art. 65, letra l), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.- RIJA, el presente reglamento a contar del 26 de junio de 2024.

4. TÉNGASE COMO PARTE INTEGRANTE, de este acto administrativo el Nuevo Organigrama Municipal:



5.- DISTRIBUYASE, el presente acto administrativo a todas las Unidades y Direcciones Municipales, cuya observancia y cumplimiento es obligatoria para todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de San Pedro.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MARIA ELENA MELO MIRANDA
SECRETARIA MUNICIPAL

EMILIO CERDA SAGURIE
ALCALDE

ECS/MMM/GMG/GLM/LSP/asa.-
DISTRIBUCIÓN:

- **Todas las Direcciones Municipalidades**
- **Oficina de Partes.**