

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD

SESION ORDINARIA N°78 DE 24 DE JUNIO DE 2003

ACUERDO N° 464 : SE APRUEBA LA SIGUIENTE MODIFICACION DEL REGLAMENTO N°16 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 1999, REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA:

1.1.- Sustitúyese en el artículo 6° las Direcciones de Gabinete Alcaldía, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Aseo y Ornato y Dirección de Protección Civil por las que se indican:

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA
GABINETE DE ALCALDIA	- Relaciones Públicas y Prensa		- Informaciones - Atención al vecino
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	- Inversiones y Presupuesto - Planificación, Coordinación de Proyectos y Presupuesto - Supervisión Técnica de Proyectos - Computación e Informática - Asesoría Urbana		

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	- Finanzas - Rentas Municipales - Recursos Humanos - Administración	- Contabilidad Presupuestaria de Fondos - Tesorería Municipal - Contabilidad de Bienes - Patentes Municipales - Técnica y Computación - Remuneraciones Personal - Servicio de Bienestar Social - Abastecimiento - Servicios Generales	- Inspección Local - Asistencia Social - Capacitación - Prevención de Riesgos
--	--	---	--

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones Comunitarias - Deportes y Recreación - Asistencia Social - Adulto Mayor - Biblioteca - Higiene y Control Ambiental - Centro Integral de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Información Laboral - Control Sanitario - Estudios y Extensión 	
DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y MANTENCION	<p>Aseo</p> <p>Ornato</p> <p>- Mantención</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección - Aseo Domiciliario - Estudios y Planificación - Limpieza de Vías Públicas - Areas Verdes - Forestal - Estudios, Estadísticas e Informática - Técnica - Vehículos - Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Personal - Jefatura de Turnos - Bodega y Pañol
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad - Protección Civil 		<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Administración y Estudios

1.2.- Intercálase a continuación del artículo 6º el siguiente artículo:

“ARTICULO 6-1 : Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde”.-

1.3.- Modifícase en el título del punto 1.1.2, y artículo 15 sustituyendo las palabras “Oficina de Reclamos” por “Oficina de Atención al Vecino”.-

1.4.- Reemplázase el artículo 16º por el siguiente:

“La oficina de atención al vecino tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Atender al vecino, en todas sus formas y canales de comunicación.-
- b) Dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Ordenanza de Participación

- Ciudadana sobre el procedimiento de tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad.-
- c) Registrar y velar por la oportuna y eficaz respuesta y solución a las presentaciones efectuadas por internet.-
 - d) Recibir telefónicamente reclamos y hacer la gestión necesaria para su pronta respuesta por el medio que sea más adecuado.-
 - e) Atender al público que desee dejar constancia de algún problema y necesite solución, lo que se responderá por el medio más apropiado y en un plazo adecuado, adelantándose al plazo indicado en la ley.-
 - f) Evaluar y proponer procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino en la Municipalidad o por cualquier vía que se comuniquen con ella.”.

1.5.- Agrégase en el artículo 24º letra b)

la siguiente letra:

“b.5.- Custodiar el archivo histórico administrativo municipal.”.

1.6.- Sustitúyese el artículo 28º por el

siguiente:

“ARTICULO 28º.- La Sección Oficina de Partes tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad:
 - a.1) Numerar y fechar los documentos externos dirigidos al Alcalde.
 - a.2) Ingresarlos al sistema documental computacional,
 - a.3) Distribuir y despachar la documentación externa a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema documental computacional,
 - a.4) Despachar a la Oficina de Atención al Vecino toda presentación o reclamo de la comunidad,
 - a.5) Llevar el archivo, en fotocopia, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes.
- b) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad que se refiere a los Decretos Alcaldicios, las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales.-
 - b.1) Anotarlos e ingresarlos al sistema documental computacional,
 - b.2) Distribuir sus copias según proceda, a quien corresponda,
 - b.3) Mantener un registro de sus publicaciones,
 - b.4) Archivarlos en forma correlativa y por materia.
- c) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, recepcionandolos a través del sistema documental computacional:
 - c.1) Numerar, fechar y despachar las cartas y oficios alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos,
 - c.2) Recibir y cursar los oficios emanados de las distintas unidades municipales según corresponda, y despacharlos al exterior por intermedio de los mensajeros, correo o servicios particulares, según la urgencia,
 - c.3) Archivar copia de dichos documentos.
- d) Fechar y numerar en forma correlativa las circulares y demás comunicaciones emanadas del Alcalde y unidades municipales y distribuirlas, cuando corresponda.
- e) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materias relevantes, individualizadas por número y materia, ordenadas en forma correlativa, de acuerdo a las pautas fijadas por el Jefe de la Oficina de Partes.

- f) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del Municipio, conforme al Reglamento respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.
- g) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes. Si la información es solicitada por personas externas del Municipio, ésta será proporcionada previo VºBº del Secretario Municipal o Pro-Secretario Municipal.
- h) Remitir copias de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio y contrataciones de personal, en forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas ante el Concejo Municipal.
- i) Vigilar la tramitación de los documentos, en cuanto a los plazos de contestación o evacuación de informes respecto de las solicitudes emanadas de Contraloría General de la República u otras Instituciones Públicas e informar al Pro-Secretario Municipal.
- j) Administrar el sistema documental computacional en los siguientes aspectos:
 - j.1) Supervigilar el correcto ingreso de los documentos
 - j.2) Revisar mensualmente el ingreso de remitentes
 - j.3) Revisar diariamente la relación de documentos (Referencia/Respuesta) y remitentes
 - j.4) Crear un usuario con su respectivo cargo y rol, previa solicitud al Secretario Municipal, reemplazo o eliminación del usuario que se efectuará a través de la Jefe de Oficina de Partes.-
 - j.5) Desconfirmar documentos propios de la unidad o de otra unidad municipal cuando corresponda.-
 - j.6) Solicitar a las unidades municipales respaldo mensual de sus propios documentos a través del envío en planilla excel.
- k) Canalizar, manejar y controlar la máquina franqueadora de correspondencia municipal:
 - k.1) Recepcionar y realizar el franqueo de acuerdo al volumen de documentación y la calidad de urgencia de los documentos.
 - k.2) Calificar si el franqueo será normal o convenido
 - k.3) Visar formulario de franqueo convenido de la Empresa de Correos de Chile, efectuando la cuadratura de los cobros de acuerdo a los valores establecidos de despacho.-
 - k.4) Remitir informe estadístico mensual de la documentación despachada a las Direcciones y Concejales, según corresponda.-
- l) Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revistas y Diario Oficial a las unidades municipales.-
- m) Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos, diariamente.
- n) Atender público para entrega de bases, ordenanzas u otros documentos, cuando corresponda.
- o) Custodiar y procurar la correcta conservación del archivo histórico administrativo municipal conforme con el Reglamento respectivo.".-
- p) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal o el Pro-Secretario Municipal."

1.6.- Sustitúyese el inciso 2º del artículo

31º por el siguiente:

“De esta Secretaría dependen los Departamentos:

- 5.1.- Planificación, Coordinación de Proyectos y Presupuesto.-
- 5.2.- Supervisión Técnica de Proyectos.-
- 5.3.- Computación e Informática.”

1.7.- Elimínase el punto 5.1.- pasando el actual punto 5.2.- a ser 5.1.- y así sucesivamente.-

1.8.- Sustitúyese el actual punto 5.2. que pasa a ser punto 5.1.- por el siguiente:

“5.1.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, COORDINACION DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO.-

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 36° : El Departamento de Planificación, Coordinación de Proyectos y Presupuesto depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto formular planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo económico, social y territorial de la comuna; elaborar, procesar y mantener actualizada la información estadística de la comuna en sus diferentes sectores y proyectar la acción financiera de la gestión municipal proveniente de los Planes y Programas.-

B.- FUNCIONES

ARTICULO 37° : El Departamento de Planificación, Coordinación de Proyectos y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales y territoriales.
- b) Estudiar, diseñar y preparar el Plan Comunal de Desarrollo, actualizando su estructura efectuando las modificaciones y correcciones que correspondan.
- c) Elaborar y proponer programas de proyectos específicos en el área social, económica y territorial comunal.
- d) Proponer las medidas tendientes a impulsar el desarrollo urbano comunal de acuerdo con el Plan Regulador Comunal.
- e) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que, en el área económica, social y territorial, preparen o estén aplicando en la comuna los Servicios del Estado y el sector privado, con fines de coordinación.
- f) Estudiar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos social, económico y territorial.
- g) Diseñar e implementar archivos de los planes, proyectos y programas elaborados, manteniendo para tal efecto un banco de proyectos.
- h) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.

- i) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- j) Ejercer la coordinación general de los proyectos y estudios derivados del plan de inversiones a lo largo de todo el proceso conducente a su materialización.
- k) Elaborar las bases generales y específicas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- l) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en el área social, económica y territorial y, en general, municipal.
- m) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- n) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otras Direcciones municipales, la inversión municipal.
- o) Programar la asignación de recursos presupuestarios a las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento.
- p) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- q) Evaluar el cumplimiento y ejecución del presupuesto municipal, a objeto de disponer de los antecedentes necesarios para informar al Alcalde y al Concejo.
- r) Presentar el otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de las solicitudes en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario y Control.
- s) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación."

1.9.- Agrégase en el artículo 39° la siguiente letra i) pasando la actual letra i) a ser j):

" i) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales.".-

1.10.- Agrégase en el artículo 51° la siguiente letra a.6): "a.6) Informar al Concejo Municipal el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.803. El informe deberá ser presentado antes del 15 de Marzo de cada año y deberá indicar el cumplimiento de objetivos y metas al 31 de Diciembre del año precedente.-

Para estos efectos el Director de Control podrá requerir a las Direcciones Municipales toda la información necesaria para calificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.".-

1.11.- Sustitúyese el Capítulo 8 por el siguiente:

"CAPITULO 8

8.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 52°.- La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- 8.1. Finanzas
 - 8.2. Rentas Municipales
 - 8.3. Administración
 - 8.4. Recursos Humanos
- Adscrito al Departamento de Recursos Humanos está el Servicio de Bienestar Social.-

B.- OBJETIVO

ARTICULO 53°.- La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

C.- FUNCIONES

ARTICULO 54°.- La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.-
 - a.1) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal,
 - a.2) Administrar los recursos humanos del Municipio en conformidad a las normas legales vigentes,
 - a.3) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal,
 - a.4) Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Alcalde,
 - a.5) Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Alcalde,

- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales,
 - b.2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.-
 - b.3) Visar los Decretos de Pago,
 - b.4) Llevar la Contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto,
 - b.5) Efectuar la tramitación, custodia y venta de las acciones que el Municipio posea,
 - b.6) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República,

- b.7) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración,
 - b.8) Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan,
 - b.9) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja,
 - b.10) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
- c) Asesorar al Alcalde en materias de Rentas Municipales:
- c.1) Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
- d) Asesorar al Alcalde en materias presupuestarias y de gestión:
- d.1) Evaluar coordinar e implementar convenios con Instituciones del sector público y privado que permita el desarrollo de programas de percepción de ingresos Municipales.
 - d.2) En coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación controlar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes.
 - d.3) Controlar la ejecución mensual del presupuesto de ingresos y gastos e informar trimestralmente al Contralor Municipal.
 - d.4) Elaborar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación el Presupuesto de Caja de la Municipalidad.
- e) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional.-
- f) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del Catastro Municipal.
- g) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento,
- h) Realizar las actividades de reparación y mantención de las dependencias e instalaciones del Municipio.
- i) Asesorar e informar al Comité Técnico Administrativo cuando se le solicite.
- j) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

8.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 55°.- El Departamento de Finanzas depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 56°.- El Departamento de Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Llevar la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas impartidas por las entidades contraloras y de administración financiera del Estado.
- b) Refrendar internamente, imputando a los ítem presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal ordenado mediante Decreto Alcaldicio, orden de compra o de servicio, según corresponda, excluyendo lo referido a Inversión Regional y Estudios para Inversiones.
- c) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, excluyendo lo referido a Gastos en Personal, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- d) Emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como externamente.
- e) Confeccionar el balance presupuestario anual de gestión de la Municipalidad en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
- f) Registro y control de los consumos básicos y subvenciones municipales, emitiendo informes internos que se requieran.
- g) Registro y control de los contratos municipales manteniendo la información actualizada de cada uno de ellos.
- h) Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria.
- i) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
- j) Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- k) Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales.
- l) Mantener registros físicos y financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables.
- m) Administración de los contratos de mantención de equipos de oficina.
- n) Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.
- o) Control y custodia de especies valoradas.
- p) Celebrar convenios de pago de acuerdo a la Ordenanza Municipal respectiva.
- q) Registro y control de deudores morosos de Contribuciones Municipales.
- r) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- s) Invertir los saldos estacionales de caja en el mercado financiero, emitiendo los informes respectivos a la Dirección de Presupuesto de las inversiones en las fechas establecidas.
- t) Registro, custodia y control de los documentos en garantía entregados al Municipio.
- u) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

8.2.- DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 57°.- El Departamento de Rentas Municipales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, proporcionando una atención ágil y eficiente a los contribuyentes que deben cancelar patentes y derechos municipales.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 58°.- El Departamento de Rentas Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con las patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de kioscos en espacios públicos.
Mantener los roles actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública.
- c) Informar y tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias, exentas, de publicidad y propaganda y comercio en la vía pública.
- d) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad.
- e) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslados, transferencias o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
- f) Preparar semestralmente el Rol General de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes, Kioscos, Comercio en la vía pública.
- g) Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales por correos, para su cancelación en los bancos que tienen convenio con la Municipalidad.
- h) Preparar semestralmente el Rol de avisos de publicidad y propaganda de terceros, girar y enviar los boletines para su cancelación.
- i) Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas y reglamentos internos, de conformidad con el Reglamento de Delegación de Facultades.
- j) Autorizar avisos de publicidad y propaganda, de conformidad con el Reglamento de Delegación de Facultades.
- k) Enviar, mantener y controlar las nóminas de expedientes de patentes que se envían en cobranza pre-judicial y judicial.
- l) Recepcionar anualmente las declaraciones de Capital Propio de todos los contribuyentes afectos al pago de patente municipal.
- m) Atender reclamos de contribuyentes y vecinos.
- n) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

8.3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 59°.- El Departamento de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto la adquisición de los bienes y

servicios que se requieran y efectuar la reparación y mantención menor de los bienes municipales.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 60°.- El Departamento de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios, velando para que se efectúe con el máximo de información de buena calidad y en las mejores condiciones del mercado.
- b) Estudiar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- c) Mantener operables todos los bienes, instalaciones y sistemas municipales, contratando para ello los servicios o el personal técnico adecuado para su revisión, mantención y reparación.
- d) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

8.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

ARTICULO 61°.- El Departamento de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto administrar los recursos humanos de la Municipalidad en forma efectiva, en conformidad a las normas legales vigentes, proponiendo políticas generales de administración, colaborando en la formulación y ejecución de la política institucional conforme a las normas estatutarias y los principios de administración de personal y contribuir al bienestar del trabajador.

Adscrito al Departamento de Recursos Humanos está el Servicio de Bienestar Social.-

B.- FUNCIONES

ARTICULO 62°.- El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- b) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos municipales.
- c) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que la requieran, aplicando técnicas de selección y pre-selección de personal.
- d) Proponer y actualizar en conjunto con las unidades municipales, el Manual de Descripción y de Especificación de Cargos.
- e) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal.
- f) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas de personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.

- g) Llevar el control anual de feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, asistencia, asignaciones familiares, de caja y movilización del personal municipal y todas aquellas que puedan otorgarse por ley.
- h) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos.
- i) Efectuar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales de los funcionarios de la Municipalidad, como así también de los subsidios por: plan de absorción de mano de obra, pensiones de viudez, honorarios, retenciones judiciales y cuentas a terceros.
- j) Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento, aplicando una eficiente asignación de recursos materiales y financieros a través de la definición de un presupuesto anual y basándose en las normas de la carrera funcionaria y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

- k) Definir y elaborar el Programa Anual de Capacitación con actividades, organizadas y sistematizadas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
- l) Establecer las condiciones de seguridad que deben cumplir los trabajadores del Municipio en el ejercicio de sus funciones, para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde labora.
- m) Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo de cualquier naturaleza.
- n) Asesorar a los Comités Paritarios, supervisores, y líneas de administración técnica, en todas las materias de seguridad del personal y prevención de riesgo.
- o) Brindar atención social al personal municipal, orientándolos en temas de carácter individual, médicos, habitacional y previsional, de manera de propender a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral.
- p) Administrar y coordinar el programa de apoyo a eventos especiales organizados por la Alcaldía, entregando los recursos humanos necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad.-
- q) Administrar y supervisar los contratos suscritos por la unidad (Salas Cunas y Jardines Infantiles, Reloj Control, Modernización del Sistema Computacional, otros)
- r) Proponer el Presupuesto Anual de gastos en personal y controlar los gastos por unidad.-
- s) Elaborar informes de Renta para tramitación de : pensiones de orfandad, viudez, jubilaciones, recuperación de subsidios médicos, certificados de renta anual para efectos tributarios, obtención de desahucio e indemnizaciones.-
- t) Efectuar cálculo anual de rentas, que permiten determinar los tramos de asignación familiar según instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.-
- u) Implementar el proceso de introducción de los funcionarios que se incorporan al municipio, manteniendo a su vez un registro actualizado del personal capacitado y los cursos desarrollados.-
- v) Administrar, coordinar y evaluar en forma oportuna el uso de los beneficios médicos y sociales entregados por el municipio a sus funcionarios.-

8.5. SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

ARTICULO 62° - 1 El Servicio de Bienestar funcionará como unidad adscrita al Departamento de Recursos Humanos y tendrá independencia para administrar las funciones asignadas por el Reglamento y la Ley, cuyo objeto es procurar a sus afiliados y cargas familiares, en la medida que sus recursos lo permitan, ayuda social, médica,

económica, cultural y, en general, contribuir al bienestar del trabajador, tendiendo al perfeccionamiento social y humano de los mismos.-

El Servicio de Bienestar Social está administrado por el Comité de Bienestar.-

ARTICULO 62° - 2 Las funciones a desarrollar por el Servicio de Bienestar en pro de su objetivo se refieren a:

- a.- Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- b.- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales, como asimismo el balance anual.
- c.- Dar estricto cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento del Servicio de Prestaciones de Bienestar, en lo referido al funcionamiento administrativo y contable.
- d.- Proporcionar amplia información a los afiliados de los beneficios a que tienen derecho y otorgarles las facilidades para la oportuna obtención de los mismos.
- e.- Colaborar en la proposición de medidas, proyectos, acuerdos, normas, procedimientos tendientes a un mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- f.- Cumplir con las instrucciones contables y presupuestarias emanadas de la Dirección de Administración y Finanzas, para incorporar los movimientos y resultados del Servicio al Presupuesto Municipal, siendo que los recursos correspondientes al Servicio de Bienestar deberán considerarse en registros contables especiales.
- g.- Llevar los registros y movimientos contables actualizados, la cuenta corriente y archivos con comprobantes de ingresos y egresos y toda aquella documentación de respaldo que sea necesaria mantener.
- h.- Informar al Comité de Bienestar cuando sea requerido, sobre los estados de cuenta, disponibilidades y flujos de caja.
- i.- Mantener actualizada la base de datos con la información de los afiliados y archivos de documentación clasificada completa.
- j.- Registrar los pagos efectuados conforme a los acuerdos del Comité
- k.- Emitir los cheques para la firma de los giradores autorizados
- l.- Mantener permanentemente un control presupuestario y contable mensual y total anual.
- m.- Evaluar las prestaciones que soliciten los afiliados
- n.- Colaborar en la proposición de medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del Servicio, en relación a su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados.
- o.- Velar por la correcta administración de las prestaciones médicas y odontológicas contratadas como a su vez por los seguros adicionales de salud que se realicen.”.

1.12.- Reemplázase el art. 66 por el siguiente:

“ARTICULO 66° La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de dependencia directa del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- 10.1. Organizaciones Comunitarias
- 10.2. Deportes y Recreación
- 10.3. Asistencia Social
- 10.4. Adulto Mayor
- 10.5. Centro Integral de Desarrollo Social
- 10.6. Biblioteca
- 10.7. Higiene y Control Ambiental”

1.13.- Agréganse los siguientes puntos 10.4 y 10.5 pasando el punto 10.4 a ser 10.6 y así sucesivamente:

"10.4.- DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 76° - 1 El Departamento del Adulto Mayor depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos sociales, orientados a brindar una atención profesional a los adultos mayores residentes de la comuna, desde una perspectiva social integradora.-

Los Centros Integrales de Adulto Mayor dependen del Departamento del Adulto Mayor.

ARTICULO 76° - 2 El Departamento del Adulto Mayor tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Promover la participación e integración social de los adultos mayores de la comuna.-
- b) Apoyar técnicamente a los Centros Integrales del Adulto Mayor
- c) Asesorar técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.-
- d) Proponer políticas sociales tendientes a mejorar la condición de vida de los adultos mayores desde una perspectiva integral.-
- e) Realizar labores de extensión a otros municipios e instituciones sociales vinculadas al tema.-
- f) Gestionar alianzas estratégicas de capacitación y perfeccionamiento a través de convenios con universidades u otro tipo de institución académica.-
- g) Realizar estudios que permitan el diseño de nuevas metodologías y programas.-
- h) Ejecutar periódicamente técnicas y procesos evaluativos que permitan medir la gestión.-
- i) Difundir el conjunto de programas que se diseña en este departamento.-
- j) Perfeccionar la formación del recurso humano en el área de atención gerontológica
- k) Creación de planes de prevención para promover un envejecimiento activo.-
- l) Estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de los adultos mayores a través del diseño y ejecución de proyectos sociales, que fortalecen el desarrollo de su autonomía personal y social
- m) Fortalecer el proceso de socialización a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de los adultos mayores de la comuna.-
- n) Crear unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar, ampliar y difundir los servicios ofrecidos a los adultos mayores.-
- o) Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por los Centros Integrales del Adulto Mayor.-

"10.5.- CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO SOCIAL

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 76° - 3 El Centro Integral de Desarrollo Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto proporcionar un espacio adecuado para la coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales con el propósito de apoyar en diversas áreas de carácter social especialmente a los residentes del área sur poniente de la Comuna de Providencia.-

ARTICULO 76° - 4

El Centro Integral de Desarrollo Social tiene a su cargo

las siguientes funciones:

- a) Brindar orientación profesional a quienes vivencien algún tipo de violencia física y/o psicológica al interior de su grupo familiar.-
- b) Brindar orientación, a quienes presenten adicción a algún tipo de drogas y manifiesten la necesidad de intervención profesional.-
- c) Atender consultas de la comunidad, otorgando orientación profesional oportuna, respecto de sus problemas y necesidades.-
- d) Fortalecer la red social local, de manera que se transforme en un recurso viable frente a las problemáticas y necesidades de los residentes de la comuna.-
- e) Facilitar el proceso de postulación, a través del sistema público y/o privado, con el propósito de dar solución a los problemas de vivienda de los sectores más desposeídos de la comuna.-
- f) Favorecer la integración social de los discapacitados de la comuna a través de la práctica del deporte y la recreación, fortaleciendo así la condición física general de los participantes, aumentando el grado de independencia y autoestima e incentivando la participación de la familia en las actividades.-
- g) Minimizar los riesgos de presentación de accidentes por inhalación de gases tóxicos provenientes de la combustión en edificios de la comuna y otras acciones relacionadas.-
- h) Brindar una instancia de esparcimiento, recreación y capacitación a las dueñas de casa menores de 60 años residentes en la comuna. Para tal efecto, existen diversas modalidades de participación, a través de talleres de manualidades, que pueden constituirse en una alternativa diferente de generación de ingresos o la autogestión de talleres productivos.-
- i) Acoger a grupos y organizaciones que provengan de diferentes regiones del país y que soliciten estadía en la Comuna para el desarrollo de sus actividades, en la medida que sean afines a los intereses municipales.-
- j) Proporcionar un espacio para la organización de actividades sociales a los grupos territoriales y funcionales que desarrollen su labor en la comuna, tales como Juntas de Vecinos, Juntas de Vigilancia, Grupos de Voluntariado, entre otros.-

1.14.- Agrégase en el artículo 90°, la siguiente

letra:

"k) Estudiar, proponer y coordinar con los organismos y unidades municipales correspondientes el catastro comunal."

1.15.- Agrégase en el artículo 123° el siguiente

inciso segundo:

"De ella depende la Oficina de Bodega y Pañol."-

1.16.- Sustitúyese el artículo 125° por el

siguiente:

"ARTICULO 125°.- La Oficina de Bodega y Pañol depende de la Sección de Adquisiciones y tiene por objeto velar por la mantención de la bodega y el pañol de herramientas."

1.17.- Sustitúyese el Capítulo 14 por el

siguiente:

"CAPITULO 14

14.- DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 140°.-La Dirección de Protección Civil es una unidad que depende directamente del Alcalde y que tiene a su cargo los Departamentos de Seguridad y de Protección Civil y la Oficina de Administración y Estudios.

B.- OBJETIVOS

ARTICULO 141°.- La Dirección de Protección Civil tiene un rol eminentemente asesor del Alcalde y coordina los recursos del Sistema de Protección Civil Comunal en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con la Plan Nacional de Protección Civil aprobado por el Decreto N°156 de 2002 del Ministerio del Interior. Además tiene por objeto encargarse de todas las materias relacionadas con la Seguridad y Telecomunicaciones dentro del ámbito municipal.-

C.- FUNCIONES

ARTICULO 142°.- La Dirección de Protección Civil tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, y a los miembros del Comité de Protección Civil en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.-
- b) Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior.-
- c) Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y en la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención.-
- d) Promover, con los integrantes del Sistema de Protección Civil y en la comunidad, acciones de extensión, educación y capacitación permanentes en prevención preparación y respuesta ante diferentes eventos destructivos que pudieren ocurrir en la comuna.
- e) Coordinar el desarrollo de un proceso de actualización permanente de actividades de microzonificación de riesgos y de recursos a nivel comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de organismos públicos y privados especializados y de la comunidad organizada.-
- f) Propiciar la asignación, con la debida prioridad, de todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por los eventos destructivos.
- g) Mantener un registro actualizado para los enlaces institucionales .-
- h) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Intendencia Regional, los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social.-
- i) Controlar que permanentemente estén operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia, C.O.E.-
- j) Mantener archivos actualizados de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del sistema de protección civil.-
- k) Ante la ocurrencia de un evento destructivo, comunicar rápida y oportunamente la situación al Sr. Alcalde, coordinar y centralizar la información de emergencia, para apoyar la toma de decisiones e información pública y comunicar la situación a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos.-
- l) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y controlar el normal funcionamiento de los diferentes recursos humanos y materiales considerados dentro de la estructura de seguridad municipal, en especial el Cuerpo de Vigilantes Privados y otros servicios que para tales efectos se contrate.-
- m) Controlar la actualización y el cumplimiento de los planes de seguridad de cada instalación municipal.-

- n) Encargarse y asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones dentro del ámbito municipal.-
- o) Velar por la permanente capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la comuna, organizados para una eventual situación de emergencia y al personal municipal en todas las actividades relacionadas con la Seguridad Municipal.-
- p) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.-

14.1.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 143°.- El Departamento de Seguridad depende directamente del Director de Protección Civil y tiene por objeto planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades del sistema de Seguridad del Municipio.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 144°.- El Departamento de Seguridad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar permanentemente el sistema de seguridad municipal, en especial el Cuerpo de Vigilantes Privados Municipales y los servicios que sean contratados para la seguridad de las instalaciones municipales.
- b) Elaborar y mantener al día los "Estudios de Seguridad" de cada instalación municipal.
- c) Velar permanentemente por el cumplimiento y solución de las recomendaciones establecidas en los estudios de seguridad.
- d) Cumplir y mantener al día la planificación de seguridad de cada una de las instalaciones municipales, en especial los planes de barreras contra asaltos y robos, contra incendio y de evacuación del personal.
- e) Capacitar y organizar al personal en materias de seguridad.
- f) Mantener actualizado los antecedentes de los Vigilantes Privados Municipales y de las empresas contratadas.-
- g) Controlar permanentemente el normal funcionamiento de los sistemas de alarmas contra incendios, robos o contra asaltos existentes.
- h) Proponer medidas que sea necesario establecer, tendientes a mejorar el sistema de seguridad municipal.
- i) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.

14.2.- DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 145° El Departamento de Protección Civil depende directamente del Director de Protección Civil y tiene por objeto planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales y para reducir o mitigar sus efectos.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 146° El Departamento de Protección Civil tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Dar cumplimiento a lo dispuesto en los planes generales de Protección Civil Regional y Comunal.

- b) Recopilar y mantener estadísticas actualizadas por variables de eventos destructivos que ocurren en el área comunal
- c) Preparar, coordinar y proponer planes de acción, directivas y procedimientos administrativos con los integrantes del sistema de protección civil y la comunidad con el fin de planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales y para reducir o mitigar sus efectos.
- d) Proponer la actualización permanente de procesos de microzonificación de riesgos y de recursos a nivel comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de organismos públicos y privado especializados y de la comunidad organizada.-
- e) Mantener permanentemente actualizados el registro de emergencia para los enlaces institucionales con su respectivo plan de ubicación y llamado en y fuera de las horas de servicio
- f) Mantener, operar y controlar un sistema de comunicaciones de emergencia que permita asegurar las comunicaciones con los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente
- g) Proponer cursos, seminarios y ejercicios tendientes a la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos y materiales de la comuna para situaciones de emergencia.
- h) Mantener un permanente enlace y coordinación con los diferentes servicios, instituciones y organizaciones públicas, particulares y del voluntariado, tendientes a promover su participación e integración previsoras en los medios organizados para enfrentar situaciones de riesgo en la comuna.
- i) Mantener permanente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia, C.O.E.-
- j) Mantener actualizadas la relación de los elementos que conforman el acopio de emergencia orientado a la realidad y experiencia comunal.-
- k) Encargarse y asesorar técnicamente en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones dentro del ámbito comunal.-
- l) Proponer y coordinar la capacitación del personal en materias de telecomunicaciones.-
- m) Preocuparse del correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones, proponiendo los planes y programas de reparación mantenimiento y modernización tecnológica, según proceda.-
- n) Proponer proyectos y las medidas que sea necesario establecer, tendientes a mejorar el sistema de telecomunicaciones municipales.-
- o) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.

14.3 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTUDIOS

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 146° - 1 La Oficina de Administración y Estudios, depende directamente del Director de Protección Civil y tiene por objetivo realizar trabajos administrativos, de estudio y evaluación de materias, en los ámbitos generales de administración, protección civil y seguridad que disponga el Director.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 146° - 2 **La Oficina de Administración y Estudios tiene a su cargo las siguientes funciones :**

- a) Realizar los trabajos administrativos y de control que expresamente le disponga el Director de Protección Civil.
- b) Efectuar estudios y formular propuestas específicas de administración del presupuesto asignado a la Dirección, de los contratos vigentes del área de protección civil y seguridad municipal, a requerimiento del Director.

- c) Recopilar antecedentes, analizar y evaluar aquellas materias en los ámbitos señalados que disponga el Director, informándole de las conclusiones y/o resultados obtenidos.
- d) Formular planes y/o programas de capacitación que sean requeridos por el Sistema de Protección Civil Comunal, en conformidad a la política que disponga la Dirección.
- e) Evaluar el cumplimiento y efectividad de planes y programas que se hayan propuestos a requerimiento de la Dirección.
- f) Colaborar en la programación y organización de las actividades de integración, en el contexto del Sistema de Protección Civil Comunal.
- g) Organizar e implementar cursos y/o seminarios de capacitación y adiestramiento del recurso humano, según requerimientos de la Dirección y/o Departamentos y evaluar sus resultados emitiendo los informes técnicos pertinentes.
- h) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.

166° de la siguiente forma:

1.18.- Modifícase el inciso primero del artículo

1.18.1.- Sustituyese la palabra "dos" por la palabra "tres".-

1.18.2.- Agrégase al final la siguiente frase:

"Tercer Juzgado de Policía Local.".-

SESION ORDINARIA N°92 DE 27 DE ENERO DE 2004

ACUERDO N° 581 : SE APRUEBA LA SIGUIENTE MODIFICACION AL REGLAMENTO INTERNO N°16 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 1999 DE LA MUNICIPALIDAD:

1.- Modifícase el **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, el que fue reemplazado por Reglamento N°16 de 30 de Noviembre de 1999.-

- 1.1.- En el artículo 6°:
- a) Suprímase en la Dirección de Protección Civil el Departamento de Seguridad.-
 - b) Agrégase en la Dirección de Seguridad Vecinal, Departamento de Operaciones y Supervisión, la "Oficina de Seguridad Interna".-

1.2.- Agrégase al artículo 93 la siguiente letra k) pasando la actual letra k) a ser l).-

- k) Velar por la elaboración, actualización y cumplimiento del sistema de Seguridad de la Dirección de Aseo y Ornato.-

1.3.- Agréganse al artículo 95° las siguientes letras j) a o), pasando la actual letra j) a ser p):

- j) Ejecutar y controlar todas las actividades referidas al Sistema de Seguridad de la Dirección de Aseo y Ornato.-
- k) Elaborar y mantener al día el Estudio de Seguridad de la Dirección de Aseo y Ornato
- l) Velar permanentemente por el cumplimiento y solución de las recomendaciones establecidas en el Estudio de Seguridad.
- m) Cumplir y mantener al día la Planificación de Seguridad de la Dirección de Aseo y Ornato, referidas a los planes de barreras contra asaltos y robos, contra incendio y de evacuación del personal.
- n) Controlar permanentemente el normal funcionamiento de los sistemas de alarmas contra incendios y robos.
- o) Cumplir las demás funciones que el Director encomiende, relativas a materias de Seguridad.

1.4.- Suprímase del artículo 142 las letras l) y m), pasando las actuales letras n), o) y p) a ser l), m) y n) respectivamente.-

1.5.- Elimínase el punto 14.1.- pasando el actual 14.2.- a ser 14.1.- y así sucesivamente.-

1.6.- Agrégase al artículo 149 las siguientes letras l) y m) pasando la actual letra l) a ser n):

l) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y controlar el normal funcionamiento de los diferentes recursos humanos y materiales considerados dentro de la estructura de seguridad municipal, en especial el Cuerpo de Vigilantes Privados y otros servicios que para tales efectos se contrate, excepto las relacionadas con la Dirección de Aseo y Ornato.-

m) Controlar la actualización y el cumplimiento de los planes de seguridad de cada instalación municipal, excepto las relacionadas con la Dirección de Aseo y Ornato.-

1.7.- Agrégase el siguiente punto 15.2.1.-:

"15.2.1.- OFICINA DE SEGURIDAD INTERNA

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 53 - 1.- La Oficina de Seguridad Interna depende del Departamento de Operaciones y Supervisión y tiene por objeto planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades del sistema de seguridad del Municipio, excepto las relacionadas con la Dirección de Aseo y Ornato.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 153 - 2.- La Oficina de Seguridad Interna tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar permanentemente el sistema de seguridad municipal, en especial el Cuerpo de Vigilantes Privados Municipales y los servicios que sean contratados para la seguridad de las instalaciones municipales, excepto las que dependan directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.
- b) Elaborar y mantener al día los "Estudios de Seguridad" de cada instalación municipal.
- c) Velar permanentemente por el cumplimiento y solución de las recomendaciones establecidas en los estudios de seguridad.
- d) Cumplir y mantener al día la planificación de seguridad de cada una de las instalaciones municipales, en especial los planes de barreras contra asaltos y robos, contra incendio y de evacuación del personal.
- e) Capacitar y organizar al personal en materias de seguridad.
- f) Mantener actualizado los antecedentes de los Vigilantes Privados Municipales y de las empresas contratadas.-
- g) Controlar permanentemente el normal funcionamiento de los sistemas de alarmas contra incendios, robos o contra asaltos existentes.
- h) Proponer medidas que sea necesario establecer, tendientes a mejorar el sistema de seguridad municipal.
- i) Cumplir las demás funciones que la Jefatura o el Director le encomiende.

2.- En todo lo no modificado continúa vigente el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia fijado por el Reglamento N°16 de 30 de Noviembre de 1999 y su modificación posterior.-

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRÁ CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.

2.2.1. ORDENANZA SOBRE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS

El Sr. **Alcalde** somete a consideración del Concejo la aprobación de la Ordenanza sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, es decir, el registro de las instituciones que son objeto de subvenciones, de conformidad con la ley N°19.862, Proyecto de Ordenanza que ya fue analizado por la Comisión de Ordenanzas.

Por la unanimidad de los Señores Concejales, se adopta el siguiente Acuerdo:

SESION ORDINARIA N°112 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2004

ACUERDO N° 779 : 1.- Modifícase el Reglamento Interno N°16 de 30 de Noviembre de 1999 de la Municipalidad de Providencia, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por Reglamento N°16 de 23 de Marzo de 2004, en el siguiente sentido:

1.1.- Reemplázase el artículo 6 por el siguiente:

"ARTICULO 6° : Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican a continuación:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
-GABINETE DE ALCALDÍA	-RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA
-ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
-COORDINACION, INNOVACIÓN Y SISTEMA DE GESTION MUNICIPAL	
-SECRETARIA MUNICIPAL	-PRO-SECRETARIA
-SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	-PLANIFICACION, COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO -SUPERVISION TÉCNICA DE PROYECTOS -COMPUTACION E INFORMATICA -ASESORIA URBANA
-DIRECCION JURÍDICA	-DEPARTAMENTO CONTRA EL DELITO, MEDIACIÓN DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA Y ATENCIÓN AL CONSUMIDOR
-DIRECCION DE CONTROL	
-DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	-FINANZAS -RENTAS MUNICIPALES -RECURSOS HUMANOS -ADMINISTRACION
-DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	-ORGANIZACIONES COMUNITARIAS -DEPORTES Y RECREACIÓN -ASISTENCIA SOCIAL -ADULTO MAYOR -BIBLIOTECA -HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL -CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO SOCIAL -JUVENTUD 2MIL

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
-DIRECCION DE OBRAS	-EDIFICACION -CONSTRUCCION -CATASTRO E INSPECCION
-DIRECCION DE ASEO Y ORNATO	-ASEO -ORNATO -MANTENCION
-DIRECCION DE TRANSITO	-INGENIERIA DE TRANSITO -PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y LICENCIAS DE CONDUCIR
-DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL	-PROTECCION CIVIL
-DIRECCION DE SEGURIDAD VECINAL	-CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA -PLANIFICACION Y OPERACIONES -COMUNICACIONES

1.2.- Agrégase el siguiente inciso segundo al Artículo 8°:

“La subdivisión de los Departamentos en Secciones u Oficinas, así como las funciones que se les asignen, serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, a proposición del respectivo Director.”.-

1.3.- Elimínese del artículo 9° la frase final: “la Oficina de Informaciones y la Oficina de Reclamos.”.-

1.4.- Agrégase al artículo 10, la siguiente frase “y procurar se de oportuna respuesta a las presentaciones o reclamos de la comunidad.”.-

1.5.- Intercálense las siguientes letras al artículo 11, pasando la actual letra “j” a ser letra “o”:

- j) Dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana sobre el procedimiento de tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad.-
- k) Registrar y velar por la oportuna y eficaz respuesta y solución a las presentaciones efectuadas por internet.
- l) Atender al público que desee dejar constancia de algún problema y necesite solución, lo que se responderá por el medio más apropiado y en un plazo adecuado, adelantándose al plazo indicado en la ley.
- m) Evaluar y proponer procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino en la Municipalidad o por cualquier vía que se comunique con ella.
- n) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-

1.6.- Sustitúyase el artículo 12 por el siguiente:

“ARTICULO 12° : El Departamento de Relaciones Públicas y Prensa depende de la Dirección Gabinete de Alcaldía y tiene por objeto organizar el protocolo de las actividades municipales, mantener un efectivo contacto del Municipio con la comunidad y proporcionar información de carácter comunal y vecinal a los vecinos.-

1.7.- Agrégase la siguiente letra "ñ" al artículo 13°, pasando la actual letra "ñ" a ser letra "o":

"ñ) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.".-

1.8.- Derógase el punto 1.1.1.- y 1.1.2.- y los artículos 14, 15, 16 y 17, todos del Capítulo I, Título II.-

1.9.- Agrégase la siguiente letra "c" al artículo 19°, pasando la actual letra "c" a ser letra "d":

"c) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.".-

1.10.- Sustitúyase el artículo 20 por el siguiente:

"ARTICULO 20°: La Dirección de Coordinación, Innovación y Sistema de Gestión Municipal depende directamente del Alcalde.".-

1.11.- Sustitúyase el artículo 21 por el siguiente:

"ARTICULO 21°: La Dirección de Coordinación, Innovación y Sistema de Gestión Municipal es una unidad asesora del Alcalde que tiene por objeto coordinar el accionar de las Corporaciones en las que la Municipalidad tenga participación, asesorar al Alcalde en su relación con otras organismos públicos y estudiar y proponer nuevos programas, proyectos y tecnologías y ejecutar aquellos que el Alcalde determine.-

Asimismo, representará al Alcalde para el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente.".-

1.12.- Modifícase el artículo 22 en lo siguiente:

1.12.1.- Elimínase la letra i)

1.12.2.- Agréganse las siguientes letras i), j), k), l), m), n), ñ), o), p) y q):

"i) Investigar nuevos programas, proyectos y tecnologías, con el objeto de detectar aquellos que puedan ser de interés a los propósitos de la institución.

j) Efectuar estudios para determinar la aplicación de los nuevos programas, proyectos y tecnologías que sean de interés municipal, realizando los estudios de factibilidad cuando corresponda.-

k) Proponer al Alcalde los programas, proyectos y tecnologías preestudiados.

l) Ejecutar aquellos programas y proyectos que el Alcalde determine.

m) Mantener al Municipio en contacto permanente con otras Municipalidades y con instituciones líderes, para coordinar materias de carácter innovador.

n) Proponer y/o ejecutar acciones específicas tendientes a la información, difusión y realización de eventos de interés municipal.-

- ñ) Implementar, operar y mantener el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente.
- o) Informar a la alta Dirección el desempeño del Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente y de sus necesidades de mejoras.
- p) Promover la toma de conciencia de parte de la organización respecto a las variables de calidad y ambiente.-
- q) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde y el Concejo Municipal.”.-

4.1.1.- y 4.2.- 1.13.- Elimínese del artículo 23° los puntos

sentido: 1.14.- Modifícase el artículo 25 en el siguiente

1.14.1.- Agrégase la siguiente letra f):

“f) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.”.-

1.14.2.- Agrégase la siguiente letra c-11):

“c-11) Dar apoyo administrativo al Concejo.”.-

9 por la letra g).- 1.14.3.- En el último inciso sustituir el número

siguiente: 1.15.- Sustitúyase el artículo 26° por el

“ARTICULO 26°: La Pro-Secretaría Municipal es un Departamento que depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene por objeto colaborar en forma directa con el Secretario Municipal en el cumplimiento de las funciones de la unidad, como asimismo, ingresar, registrar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio, ingresada a través de la Oficina de Partes.”.-

1.16.- Modifícase el artículo 27 en lo siguiente:

1.16.1.- Elimínanse las letras e) y f).-

1.16.2.- Agréganse las siguientes letras,

- e) Recibir, retirar cuando corresponda y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad, a través de la Oficina de Partes.
- f) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad que se refiere a los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- g) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, recepcionándolos a través del sistema documental computacional.

- h) Llevar el archivo ordenado y metódico y custodiar el archivo histórico administrativo y demás documentación oficial del Municipio, conforme al Reglamento respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.
- i) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde a las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes.
- j) Remitir copias de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio y contrataciones de personal, en forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas al Concejo Municipal.
- k) Administrar el sistema documental computacional.-
- l) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

1.17.- Deróganse los puntos 4.1.1.- y 4.2.- artículos 28, 29, 30 y 31 del Capítulo 4° del Título II.-

1.18.- Intercálese la siguiente letra n) al artículo 34°, pasando la actual letra n), a ser letra o):

“n) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.”.-

1.19.- Sustitúyase en el artículo 43 la frase “de Fiscalía Vecinal”, por la siguiente: “contra el delito, mediación de copropiedad inmobiliaria y atención al consumidor.”.-

1.20.- Intercálese la siguiente letra “i” al artículo 45°, pasando la actual letra “i” , a ser letra “j”:

“i) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.”.-

1.21.- Sustitúyase el nombre del Capítulo 6.1.- por el siguiente:

“6.1.-DEPARTAMENTO CONTRA EL DELITO, MEDIACIÓN DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA Y ATENCIÓN AL CONSUMIDOR”.-

1.22.- Sustitúyase en el artículo 46 la frase “Fiscalía Vecinal” por la siguiente: “contra el delito, mediación de copropiedad inmobiliaria y atención al consumidor.”.-

1.23.- Intercálese la siguiente letra “h” al artículo 50, pasando la actual letra “h”, a ser letra “i”:

“h) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.”.-

1.24.- Suprímase del artículo 51 punto 8.4.- la frase “adscrito al Departamento de Recursos Humanos esta el Servicio de Bienestar Social.”.-

1.25.- Intercálese en el artículo 53 la siguiente letra "j", pasando la actual letra "j", a ser letra "k":

"j) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.".-

60: 1.26.- Elimínese el inciso segundo del artículo

63° del Capítulo 8 del Título II.- 1.27.- Derógase el punto 8.5 y artículos 62° y

65 y 66 del Capítulo 9 del Título II.- 1.28.- Derógase el punto 9 y los artículos 64,

punto 10.8: 1.29.- Agrégase al artículo 67 el siguiente

"10.8.- JUVENTUD 2MIL.".-

1.30.- Intercálese al artículo 69 la siguiente letra "d" pasando la actual letra "d" a ser letra "e":

"d) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.".-

1.31.- Modifícase el artículo 74° en lo siguiente:

1.31.1.- Agrégase la siguiente frase final al inciso primero: "proporcionando atención al cesante, desocupado o minusválido.".-

1.31.2.- Elimínese el inciso segundo.-

1.32.- Modifícase el artículo 84° en lo siguiente:

1.32.1.- Agrégase la siguiente frase final al inciso primero: "ejecutando controles y campañas sanitarias.".-

1.32.2.- Elimínese el inciso segundo.-

1.33.- Intercálanse al artículo 85° las siguientes letras, pasando la actual letra "n", a ser letra "r":

m) Inspección sanitaria de establecimientos comerciales, ferias, mercados y establecimientos de alimentos, de problemas de saneamiento básico y por problemas de Plagas de Insectos y otros.

n) Ejecutar programas o acciones de sanitización, desinsectación, desratización y control de roedores, vacunación antirrábica canina y felina.

ñ) Controlar el cumplimiento de la Ordenanza Sanitaria Comunal.

o) Llevar estadísticas sobre higiene ambiental y medio ambiente.

p) Ejecutar, entre otros, los programas comunales de:

- Control de radiaciones ionizantes,
- Control de humos molestos y calderas,

- Control de cloro libre residual en el agua potable,
 - Educación y extensión sanitaria y ambiental, y
 - Control de ruido comunitario
- q) Informar sobre actividades que causen daño ambiental para que la Municipalidad deduzca la acción ambiental a que se refiere el artículo 54 de la Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente y recibir y remitir denuncias por incumplimiento de normas ambientales a los organismos fiscalizadores competentes, informando posteriormente al Ministerio respectivo.

1.34.- Deróganse los puntos 10.3.1, 10.7.1 y 10.7.2 del Capítulo 10 del Título II y los artículos 76, 77, 86, 87, 88 y 89.-

1.35.- Agrégase el siguiente punto 10.8.- y los artículos 86 y 87 siguientes:

"10.8.- DEPARTAMENTO JUVENTUD 2MIL

A.- DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO:

ARTICULO 86°: El Departamento Juventud 2Mil, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto la administración del programa Juventud 2Mil inserto en el Plan de Desarrollo Comunal.

B.- FUNCIONES:

ARTICULO 87°: El Departamento Juventud 2Mil tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Definir y proponer un plan de acción tendiente a materializar los proyectos para la juventud.
- b) Preparar y proponer el presupuesto y asignación de recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- c) Controlar la ejecución presupuestaria de todos los proyectos implementados por el Departamento.
- d) Supervisar y coordinar acciones con unidades municipales, Corporaciones y entidades del sector público y privado tendientes a la realización de programas.
- e) Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas con datos estadísticos, dejando constancia de los aspectos negativos y positivos.
- f) Proponer y gestionar los servicios necesarios para el funcionamiento de los Programas de la juventud.
- g) Gestionar convenios con empresas o instituciones públicas o privadas para ofrecer servicios específicos a los jóvenes.
- h) Definir y aplicar estándares e indicadores de gestión.
- i) Mantener actualizada la base de datos con la información de los jóvenes que participen con sus iniciativas, al desarrollo de las actividades para mantener una constante retroalimentación.
- j) Definir e implementar procedimientos efectivos para difundir e informar a la comunidad juvenil los programas que desarrolla el Departamento.

- k) Promover la participación de los jóvenes de Providencia en las distintas actividades.
- l) Realizar y/o solicitar, cuando sea necesario, la contratación de estudios de diagnóstico para conocer las inquietudes y necesidades del segmento juvenil de la población.
- m) Mantener una base de datos de empresas que eventualmente puedan auspiciar actividades y/o programas específicos que beneficien a la juventud.
- n) Mantener permanente contacto con medios de comunicación y procurar su apoyo en los eventos que se realicen.
- ñ) Mantener información actualizada sobre políticas y programas juveniles a nivel comunal, nacional e internacional de carácter público o privado.
- o) Realizar las demás funciones le encomiende la Dirección.".-

1.36.- Agrégase al artículo 92° la siguiente letra "j" pasando la actual letra "j" a ser letra "k":

- "j) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.".-

1.37.- Deróganse del artículo 99° los incisos segundo y tercero.

1.38.- Agrégase al artículo 101° la siguiente letra "l" pasando la actual letra l) a ser letra "m":

- "l) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.".-

1.39.- Suprímase de la Dirección de Aseo y Ornato el acápite "Oficina de Administración y Personal" .-

1.40.- Elimínase del artículo 104°, el inciso segundo.-

1.41.- Elimínase del artículo 115°, el inciso segundo.-

1.42.- Elimínase del artículo 123°, el inciso segundo y tercero.-

1.43.- Deróganse los puntos: 12.1.1.-, 12.1.2.-, 12.1.3.-, 12.1.4.-, 12.2.1.-, 12.2.2.-, 12.2.3.-, 12.3.1.-, 12.3.2.-, 12.3.2.1.-, 12.3.3.-, 12.3.4.- y los artículos 102, 103, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 y 134 del Capítulo 12 del Título II.-

1.44.- Modifícase el artículo 135° inciso segundo, en el sentido de eliminar del punto 13.1.- la frase "con la Sección Inspección" y del punto 13.2.- la frase "con las Secciones Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.".-

1.45.- Intercálese al artículo 137° la siguiente letra i) pasando la actual letra "i" a ser letra "j".-

"i) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.".-

1.46.- Elimínase del artículo 138° la siguiente frase: "tiene a su cargo la Sección Inspección".-

1.47.- Elimínase del artículo 142° la siguiente frase:
"tiene a su cargo las Secciones de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.".-

1.48.- Deróganse los puntos 13.1.1.-, 13.2.1.-, 13.2.2.- y artículos 140, 141, 144, 145, 146 y 147 del Capítulo 13 del Título II.-

1.49.- Elimínese del artículo 148° la siguiente frase:

"y la Oficina de Administración y Estudios.".-

1.50.- Modifícase el artículo 149° en lo siguiente:

1.50.1.- Elimínese la siguiente frase: "la Seguridad y".-

1.50.2.- Agrégase la siguiente frase "y la realización de estudios y evaluación de materias, en el ámbito de administración y protección civil.".-

1.51.- Intercálese en el artículo 150° la siguiente letra "n" pasando la actual letra "n" a ser letra "ñ":

"ñ) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su responsabilidad dentro del Sistema, las actividades que se establezcan por el Sistema de Gestión Municipal de Calidad y Ambiente, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.".-

1.52.- Derógase el punto 14.2.- y artículos 153 y 154 del Capítulo 14 del Título II.-

1.53.- En el artículo 155° sustitúyanse los puntos 15.1.- 15.2.- y 15.3.- por los siguientes:

°15.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA

15.2.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

15.3.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.".-

1.54.- En el artículo 157°:

1.54.1.- Sustituir en la letra c) la frase "las camionetas y motos", por la siguiente:

"Los equipos de inspección.".-

1.54.2.- Agregar las siguientes letras n), ñ) y o), pasando la actual letra n) a ser letra p):

- "n) Fiscalizar los contratos de servicios externos de seguridad y tecnológicos.
- ñ) Disponer la organización de talleres, seminarios y charlas en materias de seguridad, a los vecinos y usuarios de la Comuna, como también a los funcionarios municipales.".-
- o) Cumplir con lo establecido en la documentación del Sistema de Gestión Municipal.".-

1.55.- Sustitúyase del Capítulo 15, Título II, el punto 15.1.-, "Departamento de Planificación y Estudio", por el siguiente:

"15.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 158°: El Departamento de Control y Gestión Administrativa depende directamente de la Dirección de Seguridad Vecinal y tiene por objeto apoyar la gestión del Departamento de Planificación y Operaciones en todos los aspectos administrativos para garantizar su normal funcionamiento, además de controlar la correcta gestión de los insumos utilizado, como asimismo planificar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades del Sistema de Seguridad del Municipio, excepto las relacionadas con la Dirección de Aseo y Ornato.

B.- FUNCIONES :

ARTICULO 159°: El Departamento de Control y Gestión Administrativa tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener la administración y control de la infraestructura, inventarios, vestuario y equipos que se entrega a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Llevar la administración y control de las planillas de asistencia del personal.
- c) Controlar la presentación, mantenimiento, inventario y normas de los vehículos a cargo de la Dirección.
- d) Llevar el control del consumo de la cuota de combustible entregado mensualmente para los vehículos de la Dirección.
- e) Revisar las bitácoras de los vehículos y motos.
- f) Mantener y controlar la bodega de la Dirección.
- g) Registrar, revisar y remitir al Juzgado de Policía Local las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes.
- h) Recibir, procesar y remitir los Informes de Inspección de los problemas detectados en los bienes nacionales de uso público, a las unidades competentes.
- i) Mantener actualizada las estadísticas de infracciones en la comuna informando de ello a las unidades competentes.
- j) Distribuir mensualmente los útiles de aseo y escritorio a la Dirección y departamentos.
- k) Aplicar procedimientos administrativos de personal y prevención de riesgo.

- l) Desempeñar las demás funciones que el Director le encomiende.
- m) Dirigir, ejecutar y supervisar permanentemente el sistema de seguridad municipal, en especial el Cuerpo de Vigilantes Privados Municipales y los servicios que sean contratados para la seguridad de las instalaciones municipales, excepto las que dependen directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.
- n) Elaborar y mantener al día los Estudios de Seguridad de cada instalación municipal.
- ñ) Velar permanentemente por el cumplimiento y solución de las recomendaciones establecidas en los estudios de seguridad.
- o) Cumplir y mantener al día la planificación de seguridad de cada una de las instalaciones municipales, en especial los planes de barreras contra asaltos y robos, contra incendio y de evacuación de personal.
- p) Capacitar y organizar al personal en materias de seguridad.
- q) Mantener actualizados los antecedentes de los Vigilantes Privados Municipales y de las empresas contratadas.
- r) Controlar permanentemente el normal funcionamiento de los sistemas de alarmas contra incendios, robos o contra asaltos exteriores.
- s) Proponer medidas que sea necesario establecer, tendientes a mejorar el sistema de seguridad municipal.

1.56.- Sustitúyase del Capítulo 15, del Título II, el punto 15.2.-, "Departamento de Operaciones y Supervisión", por el siguiente:

"15.2.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES:

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO :

ARTICULO 160°: El Departamento de Planificación y Operaciones depende directamente de la Dirección de Seguridad Vecinal y tiene por objeto planificar, coordinar y controlar la acción operativa en terreno de todas las actividades que se desarrollan en el Departamento como así mismo, informar al Departamento de Comunicaciones, de los problemas que se detecten en el espacio público de las solicitudes, proposiciones y reclamos de los vecinos en terreno.

Además deberá realizar la acción operativa en terreno de acuerdo al Plan Operativo y programas que se establezcan y efectuar las inspecciones específicas que sean necesarias.-

B.- FUNCIONES :

ARTICULO 161°: El Departamento de Planificación y Operaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección
- b) Planificar, organizar, coordinar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

- c) Mantener en permanente funcionamiento la Central de Información Comunal, que sirve de contacto directo entre el Municipio y el vecino y/o usuario de la comuna, donde se atienden los llamados y requerimientos de la comunidad.
- d) Registrar, procesar y canalizar la información de la línea 800.
- e) Mantener actualizada la Carta de Situación Operativa y de Informaciones.
- f) Fiscalizar los contratos de servicios externos de seguridad y tecnológicos.
- g) Llevar estadísticas delictuales y registro de hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- h) Inspeccionar los bienes nacionales de uso público de la Comuna, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan las siguientes áreas:
 - TRANSITO : Estacionamientos, señalizaciones, demarcaciones y Semaforización.
 - PAVIMENTACION: Aceras y calzadas
 - ILUMINACION : Luminarias, postes y multipostes
 - AREAS VERDES : Arboles, parques, plazas, bandejones
 - ASEO : Basura, barrido, sumideros, escombros, rayados en la vía pública
 - MOBILIARIO URBANO : Escaños, papeleros, kioscos, refugios peatonales, cabinas telefónicas y otros
 - PERMISOS DE OCUPACIÓN Y RUPTURA : De bien nacional de uso público

Las funciones señaladas en esta letra no están referidas a la supervisión técnica de los contratos vigentes.

- i) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes que regulen las materias señaladas en la letra precedente, en los casos en que expresamente se autorice.
- j) Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo de la inspección en la comuna y de todos aquellos elementos tecnológicos de la Dirección.
- k) Planificar el funcionamiento operativo de los servicios externos contratados.
- l) Efectuar operativos especiales con el objeto de dar solución definitiva a los problemas de mayor permanencia en la comuna.
- m) Apoyar el control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- n) Atender las denuncias de los vecinos y canalizarlas a los departamentos de la Dirección que corresponda.
- ñ) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- o) Desempeñar las demás funciones que el Director le encomiende.

Para el cumplimiento de las funciones antes señaladas los inspectores podrán ir acompañados de un funcionario de Carabineros de Chile, quien apoyará la acción de los inspectores de conformidad con los acuerdos que se hayan suscrito.".-

1.57.- Elimínese del punto 15.2.1.- los artículos 162 y 163.-

1.58.- Sustitúyase del Capítulo 15, Título II, el punto 15.3.-, "Departamento Administrativo y Logístico", por el siguiente:

"15.3.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES:

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO:

ARTICULO 162° : El Departamento de Comunicaciones depende directamente de la Dirección de Seguridad Vecinal y tiene por objeto procesar la información que se obtenga de las solicitudes, proposiciones y reclamos de los vecinos.-

Asimismo deberá mantener informada a la comunidad de las políticas y de las diferentes medidas de seguridad que se apliquen en la comuna, y será el encargado de preparar la información oficial que corresponda.-

B.- FUNCIONES :

ARTICULO 163° : El Departamento de Comunicaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir y procesar las solicitudes, proposiciones y reclamos de los vecinos.
- b) Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales responsables de su solución.
- c) Comunicar a los organismos correspondientes, las infracciones de las normas legales y reglamentarias vigentes en las materias cuya resolución compete a otras unidades municipales u otras instituciones públicas o privadas.
- d) Efectuar el seguimiento de las denuncias de los vecinos hasta su solución.
- e) Informar periódicamente al Director las denuncias pendientes de solución, para la adopción de las medidas que correspondan.
- f) Recibir, registrar, despachar y archivar toda la documentación de la Dirección a través de las respectivas secretarías.
- g) Organizar talleres, seminarios y charlas a los vecinos y usuarios de la comuna, como también a los funcionarios municipales.
- h) Coordinar y proporcionar la información que solicitan las distintas unidades municipales y organismos externos y para la actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- i) Generar la información a incluir en los distintos medios de comunicación a los vecinos y usuarios.
- j) Coordinar la elaboración y distribución de la información a los vecinos y usuarios a través de dípticos, trípticos, revistas, etc.
- k) Desempeñar las demás funciones que el Director le encomiende.".-

1.59.- Agrégase el siguiente Título IV, pasando el actual Título IV, a ser Título V y los actuales artículos 173, 174, 175 y 176, a ser artículos 175, 176, 177 y 178, respectivamente.-

"TITULO IV

SERVICIO DE BIENESTAR

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

ARTICULO 173°: El Servicio de Bienestar funcionará como unidad adscrita al Departamento de Recursos Humanos y tendrá independencia para administrar las funciones asignadas por el Reglamento y la Ley, cuyo objeto es procurar a sus afiliados y cargas familiares, en la medida que sus recursos lo permitan, ayuda social, médica, económica, cultural y en general, contribuir al bienestar del trabajador, tendiendo al perfeccionamiento social y humano de los mismos.

El Servicio de Bienestar Social está administrado por el Comité de Bienestar.-

ARTICULO 174°: Las funciones a desarrollar por el Servicio de Bienestar en pro de su objetivo se refieren a :

- a) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- b) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales, como asimismo el balance anual.
- c) Dar estricto cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento del Servicio de Prestaciones de Bienestar, en lo referido al funcionamiento administrativo y contable.
- d) Proporcionar amplia información a los afiliados de los beneficios que tienen derecho y otorgarles las facilidades para la oportuna obtención de los mismos.
- e) Colaborar en la proposición de medidas, proyectos, acuerdos, normas, procedimientos tendientes a un mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- f) Cumplir con las instrucciones contables y presupuestarias emanadas de la Dirección de Administración y Finanzas, para incorporar los movimientos y resultados del Servicio al Presupuesto Municipal, siendo que los recursos correspondientes al Servicio de Bienestar deberán considerarse en registros contables especiales.
- g) Llevar los registros y movimientos contables actualizados, la cuenta corriente y archivos con comprobantes de ingresos y egresos y toda aquella documentación de respaldo que sea necesaria mantener.
- h) Informar al Comité de Bienestar cuando sea requerido, sobre los estados de cuenta, disponibles y flujos de caja.
- i) Mantener actualizada la base de datos con la información de los afiliados y archivos de documentación clasificada completa
- j) Registrar los pagos efectuados conforme a los acuerdos del Comité.
- k) Emitir los cheques para la firma de los giradores autorizados.
- l) Mantener permanentemente un control presupuestario y contable mensual y total anual.

- m) Evaluar las prestaciones que soliciten los afiliados.
- n) Colaborar en la proposición de medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del Servicio, en relación a su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados
- ñ) Velar por la correcta administración de las prestaciones médicas y odontológicas contratadas como a su vez por los seguros adicionales de salud que se realicen.

2.- En todo lo no modificado continúa vigente el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia, cuyo texto refundido y sistematizado se fijó por Reglamento N°16 de 23 de Marzo de 2004.-