



*MANUAL DE FUNCIONES DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
SAN PABLO*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

ARTICULO 1º

El presente Manual regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de San Pablo, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Unidades, y su coordinación.

ARTICULO 2º

La Municipalidad de San Pablo, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal de acuerdo a lo que determina la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente. Para su funcionamiento dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas que se definen en este Manual de Funciones.

ARTICULO 3º

ALCALDE

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su Dirección y Administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

Objetivo

El Alcalde ejerce la dirección y administración superior de la Municipalidad y la supervigilancia de su funcionamiento, a través de las diversas instancias y relaciones que se establecen en el organigrama.

Funciones

- 1.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad*
- 2.- Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.*
- 3.- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.*
- 4.- Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.*
- 5.- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.*
- 6.- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.*
- 7.- Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.*
- 8.- Adquirir y enajenar bienes muebles.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 9.- *Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.*
- 10.- *Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, salvo las de nombrar y remover y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de su dependencia. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula “por orden del Alcalde”, sobre las materias específicas.*
- 11.- *Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.*
- 12.- *Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.*
- 13.- *Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 18575.*
- 14.- *Convocar y presidir el Concejo.*
- 15.- *Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.*
- 16.- *Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.*
- 17.- *Orientar el quehacer de la Municipalidad en función del Plan de Desarrollo Comunal.*
- 18.- *Requerir el acuerdo del Concejo Municipal para la resolución de las materias establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

ARTICULO 4º

La estructura de la Municipalidad de San Pablo, se conformará con Direcciones, Departamentos o Unidades Municipales, que dependerán directamente del Alcalde:

- ALCALDIA
- SECRETARIA MUNICIPAL
- CONTROL INTERNO MUNICIPAL
- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- ASESORIA JURIDICA
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
- DIRECCION DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 5º

Las Direcciones o Departamentos Municipales se encontrarán integrados por secciones u oficinas, según como se indica a continuación:

- 1.- ALCALDIA
 - SECRETARIA DE ALCALDIA
- 2.- SECRETARIA MUNICIPAL
 - OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
 - OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS
 - OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
- 3.- UNIDAD DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
 - Secretaria Unidad de Control Interno Municipal
4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
 - OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 - OFICINA DE LICITACIONES
5. JUZGADO DE POLICIA LOCAL



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

6. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- **OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO**
- **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**
- **OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO RURAL**
 - *Turismo*
 - *OMIL*
- **OFICINA DE CULTURA**
 - *Biblioteca Municipal*
 - *Radio Comunitaria*
- **OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION**

7. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- **SECCION BODEGA MUNICIPAL**
- **SECCION CEMENTERIO MUNICIPAL**

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- **OFICINA DE REMUNERACIONES E INVENTARIOS**
- **OFICINA DE ADQUISICIONES**
- **DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**
- **DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL**
- **OFICINA DE INSPECCION MUNICIPAL**
- **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
- **OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**
- **OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

9. ASESORIA JURIDICA

10. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- **OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 - *Sección de Administración de Personal*
 - *Secciones de Operaciones*

11. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL

- **SECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

12. DIRECCION DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 6º



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

Las Direcciones, Departamentos o Unidades se ordenarán de acuerdo a Organigrama señalado en anexo N °1 del presente Manual.

ARTICULO 7°

Los Objetivos y las funciones de las Direcciones, Departamentos, Unidades, Oficinas y secciones, serán los siguientes:

SECRETARIA DE ALCALDIA

Objetivo

Tiene por objetivo general, apoyar, coordinar y programar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

Sus Funciones

- 1.- Recepcionar documentación y atender público*
- 2.- Elaborar la correspondencia solicitada por el Alcalde*
- 3.- Mantener los registros y archivos de la correspondencia despachada y Recibida de Alcaldía.*
- 4.- Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de interés.*
- 5.- Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.*
- 6.- Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.*
- 7.- Atención de los aspectos protocolares del municipio.*
- 8.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo

La Secretaría Municipal tiene por objetivo dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Sus Funciones

- 1.- Servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.*
- 2.- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.*
- 3.- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

4.- *Actuar como Ministro de Fe respecto de las actuaciones y resoluciones municipales, además de lo establecido en el Artículo 177º, inciso segundo, del Código del Trabajo.*

5.- *Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.*

6.- *Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.*

7.- *Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.*

8.- *Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden. Como también el de elaborar y redactar material informativo en general.*

9.- *Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas Unidades Municipales y otros Servicios Públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de ésta.*

10.- *Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.*

11.- *Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.*

12.- *Llevar todo lo concerniente a la gestión administrativa del Concejo Municipal y lo que implica el funcionamiento de este organismo.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

13.- *Transcribir las grabaciones de las sesiones del Concejo, y confeccionar las actas correspondientes.*

14.- *Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que se recibe.*

15.- *Entregar una copia de los acuerdos del Concejo a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control al tercer día de haber realizado tal acuerdo.*

16.- *Preparar, las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.*

OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Disposiciones Generales

La Sección Registro de Organizaciones Comunitarias depende directamente de la Secretaría Municipal.

Objetivo

La Sección Registro de Organizaciones Comunitarias tiene como objetivo el realizar toda la gestión administrativa que implica el que la Secretaría Municipal dé cumplimiento a las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, que fija normas sobre las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Funciones

1.- *Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción por la obtención de la personalidad jurídica.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

2.- Preparar las certificaciones de este acto y derivar los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica para su correspondiente revisión.

3.- Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.

4.- Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias que se lleva, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las

organizaciones deben informar a la Secretaría Municipal para mantener actualizados sus antecedentes y plenamente vigente su personalidad jurídica.

5.- Preparar las certificaciones que las organizaciones soliciten respecto de los antecedentes que se llevan en el Registro.

6.- Mantener actualizada la base de datos computacional que se lleva con los antecedentes de cada organización inscrita en el Registro.

7.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



OFICINA DE INFORMACIONES Y RECLAMOS

Objetivo

Obtener y entregar en forma oportuna la información demandada por la comunidad.

Funciones

- 1.- Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de ésta.*
- 2.- Recibir los reclamos y sugerencias del público y canalizarlos a la unidad municipal que corresponda su resolución, informando de ello a la oficina de Partes para su debido registro.*
- 3.- Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

4.- *Cumplir con las demás funciones que su jefatura le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.*

.

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

Objetivo

Organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

Funciones

1.- *Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.*

2.- *Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.*

3.- *Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

4.- Cumplir con las demás funciones que su jefatura le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL

Objetivo

La Unidad de Control tiene por objetivo contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley. Y el de verificar y controlar la legitimidad y legalidad de las actuaciones municipales en el cumplimiento de los objetivos, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y a las disposiciones legales vigentes.

Funciones

- 1.- Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación.*
- 2.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal*
- 3.- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 4.- *Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario*
- 5.- *Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.*
- 6.- *Controlar la legalidad del gasto municipal y verificar la concordancia del presupuesto municipal con parámetros objetivos de evaluación.*
- 7.- *Emitir un informe de la legitimidad del Proyecto de Presupuesto que anualmente se presenta al Alcalde y al Concejo, y de las correspondientes modificaciones, antes de que estas se aprueben formalmente.*
- 8.- *Controlar la ejecución presupuestaria y comunicar los déficit que advierta en el presupuesto municipal y en los presupuestos de educación y salud.*
- 9.- *Emitir un informe semestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.*
- 10.- *Realizar controles sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de contabilidad gubernamental.*
- 11.- *Revisar las rendiciones de cuenta que efectúen los funcionarios y las organizaciones que hayan recibido fondos a rendir o subvenciones.*
- 12.- *Preparar las respuestas a los requerimientos que formule la Contraloría Regional o General de República sobre materias propias de su área.*
- 13.- *Efectuar los controles que requiera o planifique en el año a las distintas unidades, departamentos, servicios traspasados y Direcciones Municipales*
- 14.- *Realizar comprobaciones de inventarios físicos de los bienes municipales cuando lo estime conveniente.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

15.- *Confeccionar estadísticas de ingresos y gastos municipales, cuando lo estime conveniente.*

16.- *Verificar que los contratos de trabajo y nombramientos de los servicios traspasados de Salud y Educación, hayan sido visados por Asesoría Jurídica.*

17.- *Sugerir y orientar al Alcalde en las posibles disminuciones de gastos municipales.*

18.- *Visar los Decretos de Pago del Área Municipal.*

19.- *Solicitar y sugerir al Alcalde las medidas de control interno pertinente.*

20.- *Solicitar al Alcalde los requerimientos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.*

21.- *Solicitar al Alcalde las capacitaciones correspondientes a sus labores con el objeto de actualizarse periódicamente.*



SECRETARIA DE UNIDAD DE CONTROL

Objetivo

Tiene por objetivo general, apoyar en las diversas labores de control, en labores de confección de oficios, de informes mensuales que le sean encomendados, coordinar y programar el desarrollo de las diversas actividades administrativas del Funcionario Jefe de Control Municipal.

Sus Funciones

- 1.- Recepcionar y atender público*
- 2.- Elaborar la correspondencia solicitada por el Jefe de Control Municipal*
- 3.- Mantener los registros y archivos de la correspondencia despachada y Recibida de la Unidad.*
- 4.- Confeccionar estadísticas sobre diversas materias que requiera el Jefe de Control Municipal.*
- 5.- Informar a su jefatura de cualquier acción que estime ilegal.*
- 6.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura directa, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Objetivo

Apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunal.

Funciones

1.- Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, en la preparación y coordinación de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de la Comuna.

2.- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal.

3.- 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



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

Programas y Proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y municipales.

4.- Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas, Proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.

5.- Realizar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

6.- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el Sector Privado de la Comuna.

7.- Recopilar y mantener la información Comunal y Regional, atinente a sus funciones.

8.- Confeccionar los antecedentes administrativos, para la adjudicación de contratos de estudio que celebre la Municipalidad, necesarios para proyectos con financiamiento municipal o externo.

9.- Confeccionar los antecedentes administrativos para los llamados a propuestas, relativos a ejecución de obras, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.

10.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Objetivo

El Departamento de Estudios y Proyectos tiene como objetivo el impulsar el desarrollo de la comuna, preocupándose de la formulación de proyectos, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna, debiendo evaluar el cumplimiento de estos, así como hacer análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

Funciones

- 1.- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos para el desarrollo comunal.*
- 2.- Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el desarrollo, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.*
- 3.- Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social y económica.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 4.- *Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.*
- 5.- *Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales comunales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.*
- 6.- *Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Anual de Acción, los programas y proyectos municipales.*
- 7.- *Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y sociales.*
- 8.- *Preparar y Evaluar los proyectos con todos sus antecedentes o ser la unidad técnica supervisora.*
- 9.- *Elaborar proyectos para postular a la asignación de recursos, tanto regionales, sectoriales y otros.*
- 10.- *Apoyar técnicamente a las organizaciones comunales, tanto urbana como rurales, en la postulación a proyectos de carácter participativo, o a la obtención de beneficios individuales y colectivos, tales como, pavimentos participativos, agua potable, electrificación rural, telefonía rural, vivienda, regularización de títulos de dominio, mejoramiento de caminos rurales, etc.*
- 11.- *Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.*
- 12.- *Mantener actualizada la base de datos de organizaciones nacionales e internacionales que sean fuente de financiamiento de proyectos.*
- 13.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



OFICINA DE LICITACIONES

Objetivo

El Departamento de Licitaciones tiene como objetivo la preparación y elaboración de las bases administrativas para los llamados a licitación.

Funciones

- 1.- Elaborar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo dispone la Ley.*
- 2.- Elaborar las bases administrativas, generales y especiales, para los llamados a licitación, relacionados con Concesiones, Adquisiciones, Estudios, Proyectos y Contratación de Servicios Generales, entre otras, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidos en la Ley y el Reglamento municipal respectivo.*
- 3.- Colaborar en el control de las concesiones y proyectos que le correspondan, de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas, y que le sean atinentes a la naturaleza de sus funciones.*
- 4.- Planificar y coordinar administrativamente todo el proceso de Licitación.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

5.- *Responsable directo de todas las partidas o requerimientos necesarios para los llamados a licitación pública.*

6.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones de Valdivia, en conformidad a las normas de la Ley N° 15231.

Objetivo

Administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

Funciones

1.- *Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.*

2.- *Conocer en primera instancia:*

a) *De las infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público.*

b) *De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía.*

c) *De las infracciones;*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- *A la ley sobre Rentas Municipales*
 - *A la ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y la ordenanza respectiva.*
 - *A las leyes sobre pavimentación*
 - *A las disposiciones legales en relación a la ley de alcoholes y bebidas alcohólicas*
 - *A las disposiciones legales en relación a los espectáculos públicos, diversiones y carreras.*
- 3.- *Las infracciones a las leyes tales como: Ley orgánica constitucional N° 18700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.*
- 4.- *Otras que le encomiende la Ley.*



DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo

Gestionar y propender al mejoramiento de la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables, modificando las condiciones que favorecen la reproducción del círculo de la pobreza. Además debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos orientados a la educación y cultura, la capacitación laboral, el deporte y la recreación, la promoción del empleo, el desarrollo rural, el fomento productivo local y el turismo.

Sus Funciones

- 1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social, económico y comunitario.*
- 2.- Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente el cumplimiento de los mismos y su pertinencia.*
- 3.- Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

4.- *Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general.*

5.- *Coordinar a nivel municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.*

6.- *Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de Municipales.*

7.- *Velar por el desarrollo y cumplimiento de la Ordenanza de participación ciudadana.*

8.-. *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo

Implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales.

Sus Funciones

- 1.- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.*
- 2.- Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.*
- 3.- Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.*
- 4.- Diseñar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

antecedentes e historia de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.

5.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo

El Departamento de Asistencia Social tiene por objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias básicas que permitan mejorar la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables, modificando las condicionantes que favorecen la reproducción del círculo de la pobreza.

Funciones

El Departamento de Asistencia Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socioeconómicas de los grupos sociales más pobres.

2.- Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

3.- *Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales públicos relacionados con: estratificación social, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, asistencia legal, etc.*

4.- *Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, tanto con unidades municipales como, con otras instituciones, públicas y/o privadas.*

5.- *Elaborar, proponer y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y/o disminuir las problemáticas psicosociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.*

6.- *Atender y asistir transitoriamente a personas y familias de la comuna, que estén en situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores asistenciales que sean necesarias.*

7.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



OFICINA FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO RURAL

Objetivo

La oficina de Fomento Productivo Local y Desarrollo Rural tiene por objetivo contribuir al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través del fortalecimiento de las iniciativas económicas locales, urbanas y rurales, fomentando la capacidad emprendedora de la población a través del desarrollo de programas de capacitación, de la intermediación laboral y vinculación con empresas privadas que puedan encadenar procesos productivos.

Funciones

La oficina de Fomento Productivo Local y Desarrollo Rural tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.- Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo económico local, urbano y rural, a través del fortalecimiento de iniciativas productivas en la comuna.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 2.- *Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su integración al desarrollo económico y social, mediante el desarrollo de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres.*
- 3.- *Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna, como eje clave del desarrollo económico local.*
- 4.- *Mantener y afianzar vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar mutuamente para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna*
- 5.- *Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional, regional y local.*
- 6.- *Desarrollar instancias de encuentro con el sector privado de modo de fortalecer alianzas estratégicas para el desarrollo de la comuna.*
- 7.- *Detectar y difundir las potenciales alternativas de desarrollo turístico de la comuna y elaborar programas de difusión sobre las mismas.*
- 8.- *Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de intermediación laboral, potenciando la integración entre la demanda y oferta de empleo.*
- 9.- *Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra, fomentando la creación de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.*
- 10.- *Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.*
- 11.- *Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de desarrollo rural y promoción de las actividades productivas del sector silvoagropecuario.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

12.- Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores.

13.- Mantener un registro actualizado de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, y un centro de documentación e información en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.

14.- Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.

15.- Evaluar la marcha de la ejecución del componente rural del Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.

16.- Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral, sea con recursos del presupuesto municipal o gestionando los recursos financieros en fuentes externas al Municipio.

17.- Tendrá a su cargo las oficinas de turismo y OMIL.

18.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Oficina de Turismo

Objetivo

Impulsar en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal.

Funciones

- 1.- Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en ámbitos urbano y rural de la comuna.*
- 2.- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector público local y sector privado.*
- 3.- Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.*
- 4.- Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

5.- *Participar en la preparación de la información turística a visitantes para fines promocionales.*

6.- *Tomar conocimiento de los proyectos y programas turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política municipal.*

7.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal*

Oficina de OMIL

Objetivo

Contribuir al mejoramiento del mercado del trabajo, a través de la intermediación entre la oferta y la demanda de empleo, colaborando co la inserción laboral de los trabajadores tanto cesantes, como aquellos que se incorporan por primera vez.

Funciones

1.- *Establecer y operar un sistema de intermediación laboral entre empresarios y trabajadores.*

2.- *Registrar los datos de los demandantes de empleos y darles asesoramiento en las oportunidades de trabajo existentes.*

3.- *Fomentar la capacitación de acuerdo a la demanda laboral existente.*

4.- *Ayudar y colaborar en los programas de absorción de mano de obra, fomentando la inserción de ésta en actividades productivas.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

5.- *Tener un registro y un catastro actualizado de la base de datos de todos los cesantes existentes en la comuna.*

6.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal*

OFICINA DE CULTURA

Objetivo

La oficina de Cultura tiene por objetivo fomentar el desarrollo de la cultura mediante la promoción de actividades que permitan la manifestación de las diversas expresiones culturales de la comuna.

Funciones

El Departamento de Cultura tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.- *Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones, promoviendo actividades tendientes a darle un carácter propio y planificando acciones que permitan a la comunidad participar, ya sea activa o pasivamente de ellas.*

2.- *Administrar y mantener los recintos vinculados a las actividades culturales, desarrollando en ellos actividades propias de sus fines, ya sea organizadas por la Municipalidad o por entidades dedicadas a la extensión cultural tanto de nivel local como Extracomunal.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 3.- *Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.*
- 4.- *Supervisar Biblioteca Municipal.*
- 5.- *Dirigir y administrar la Radio Comunitaria de propiedad municipal.*
- 6.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*

OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION

Objetivo

Velar por el cumplimiento de las políticas municipales contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre. Además de servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación de la comuna.

Funciones

- 1.- *Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.*
- 2.- *Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.*
- 3.- *Mantener un registro de todas organizaciones deportivas de la comuna.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

4.- *Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a necesidades de grupos vulnerables, discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.*

5.- *Administrar el gimnasio de propiedad municipal, organizando su uso adecuado y el cuidado del inmueble.*

6.- *Mantener actualizado el catastro de los recintos deportivos existentes en la comuna y disponer su óptimo uso.*

7.- *Coordinar con el Departamento de Educación las actividades, los programas y proyectos deportivos y de recreación de su área extraescolar.*

8.- *Cumplir otras tareas que le asigne el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.*



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Objetivo

La Dirección de Obras Municipales tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal en concordancia con la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

Funciones

La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde y demás unidades municipales, en materias del Plan Regulador y de Urbanización Comunal.*
- 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.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 3.- *Dar aprobación a las subdivisiones de loteos y predios urbanos y urbano-rurales y a los proyectos de obras de urbanización y construcción.*
- 4.- *Otorgar los permisos de edificación de las obras, fiscalizar su ejecución, recepcionar y autorizar su uso.*
- 5.- *Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.*
- 6.- *Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.*
- 7.- *Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.*
- 8.- *Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.*
- 9.- *Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas en forma directa o a través de terceros.*
- 10.- *Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.*
- 11.- *Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, el Plan Regulador Comunal y su Ordenanza respectiva, y demás disposiciones legales pertinentes, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.*
- 12.- *Aprobar las obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.*
- 13.- *Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

14.- *Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.*

15.- *Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos, concesiones de bienes y otros.*

16.- *Informar y velar por el cumplimiento de las medidas de mitigación necesarias para hacer frente a los impactos viales que pueden producir las construcciones que se ejecuten en la Comuna.*

17.- *Tramitar los estudios de impacto vial y coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de tránsito y transporte público.*

18.- *Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos y urbanizaciones en la comuna.*

19.- *Estudiar proyectos de mobiliario urbano para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.*

20.- *Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.*

21.- *Aplicar normas legales y técnicas relacionadas con los proyectos de pavimentación y sanitarios, evacuando los informes que correspondan.*

22.- *Otorgar los permisos para la ocupación de espacios de bienes nacionales de uso público en la Comuna.*

23.- *Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas pertinentes a la ejecución de las obras sujetas a su inspección.*

24.- *Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

25.- *Participar en la evaluación de las propuestas, en conjunto con la comisión respectiva, cuando la supervisión de la obra le corresponda.*

26.- *Evaluar el desempeño de los Contratistas que prestan servicio al municipio, manteniendo actualizado el registro de los mismos.*

27.- *Mantener actualizado el archivo de las obras inspeccionadas por la municipalidad durante la ejecución de estas.*

28.- *Mantener actualizado el archivo de todos los expedientes de construcción, subdivisión, loteos, fusión de loteos, Ley de copropiedad, permisos de obras y certificados en general que emitan en su Dirección.*

29.- *Tener bajo su responsabilidad el funcionamiento de la Bodega Municipal y la administración del Cementerio Municipal, supervisando y velando por el*

correcto funcionamiento y control de estas dependencias de acuerdo a la normativa legal vigente.

30.- *Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control, de los expedientes que se archivan.*

31.- *Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



SECCION BODEGA MUNICIPAL

Objetivo

Tiene por objeto resguardar y administrar la Bodega Municipal en atención a las necesidades y priorización definida por la Municipalidad en la distribución de los recursos adquiridos o en custodia.

Funciones

- 1.- Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la Oficina de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades o dependencias municipales.*
- 2.- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y sus saldos.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 3.- *Recibir y resguardar los materiales recibidos para su custodia a través de las distintas instancias, ya sea de servicios públicos o de entes privados y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades o dependencias municipales.*
- 4.- *Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.*
- 5.- *Mantener un registro y la custodia de los vehículos procesados y los corrales municipales.*
- 6.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*

SECCION CEMENTERIO MUNICIPAL

Objetivo

Entregar en forma óptima el servicio de sepultación dentro del marco de la legislación vigente.

Funciones

- 1.- *Administrar y proponer acciones para la optimización del funcionamiento del cementerio municipal.*
- 2.- *Proponer planes de operación del servicio.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 3.- *Mantener un registro de las personas sepultadas en el cementerio, indicando, ubicación e individualización completa del difunto.*
- 4.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal*
- 5.- *Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de las mantenciones adeudadas por los contribuyentes.*
- 6.- *Informar al Departamento de Rentas y Patentes de la cobranza de los derechos por mantención del cementerio municipal*
- 7.- *Mantener un plano detallado de las sepulturas existentes en el Cementerio Municipal.*
- 8.- *Administrar el cementerio Municipal de la Comuna de San Pablo.*
- 9.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal*

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objetivo

Asesorar al Alcalde en la administración y ejecución de políticas globales e integrales de los recursos humanos, financieros y físicos de la municipalidad, y Cementerio.

Sus Funciones

- 1.- *Proponer y administrar el conjunto de acciones que propendan a una eficiente administración del personal municipal.*
- 2.- *Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

3.- *Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.*

4.- *Visar los decretos que irroguen gastos y/o generen recursos.*

5.- *Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones de la Contraloría General de la República que imparta al respecto.*

6.- *Manejar el registro y control de los documentos que dan origen a las imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos*

7.- *Gestionar las actividades financieras de la Municipalidad, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y optimizar los gastos.*

8.- *Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.*

9.- *Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.*

10.- *Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.*

11.- *Adquisición, control y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.*

12.- *Proponer las políticas y estrategias generales de administración de personal.*

13.- *Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando técnicas de selección, inducción y entrenamiento.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

14.- *Velar por la actualización y validez de las descripciones y especificaciones de los cargos.*

15.- *Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.*

16.- *Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.*

17.- *Elaborar el Plan Anual de Capacitación en coordinación con las distintas unidades municipales, programar y velar por su ejecución*

18.- *Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.*

19.- *Programar y apoyar los procesos de selección para proveer los cargos vacantes y reemplazos.*

20.- *Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, como herramienta de gestión en materia de recursos humanos.*

21.- *Mantener informado al personal de las materias que les sean atinentes.*



OFICINA DE REMUNERACIONES E INVENTARIOS

Sus Funciones

- 1.- Mantener informado al personal de las materias que les sean atingentes.*
- 2.- Elaborar y adecuar el Reglamento Interno de higiene y seguridad en coordinación con La Dirección de Administración y Finanzas.*
- 3.-Proponer Normas de Higiene y ambientación laboral a la Dirección de Administración y Finanzas, y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.*
- 4.- Elaborar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas programas de prevención de riesgos.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 5.- *Efectuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los materiales de oficina, bienes inventariados y elementos adquiridos por el municipio.*
- 6.- *Mantener actualizados los registros de bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, en coordinación con las demás unidades, Departamentos y Direcciones Municipales, entregando un informe mensual de estos a la Dirección de Administración y Finanzas.*
- 7.- *Apoyar en la atención de público y confección de ingresos municipales cuando sea requerido u ordenado por la Dirección de Administración y Finanzas.*
- 8.- *Mantener un registro, control y custodia de los decretos de pago emitidos por la Municipalidad.*
- 9.- *Emitir los vales de combustibles cuando sean requeridos por las distintas dependencias municipales de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas*
- 10.- *Controlar el consumo de combustible de los vehículos de propiedad municipal y de los vehículos arrendados por el municipio.*
- 11.- *Confeccionar mensualmente una estadística detallada de los gastos por consumo de combustible, reparaciones y adquisiciones de repuestos de todos los vehículos de propiedad municipal y enviarla a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control una vez confeccionada.*
- 12.- *Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones provisionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.*
- 13.- *Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 14.- *Tramitar las licencias médicas y controlar su reintegro.*
- 15.- *Confeccionar las declaraciones de Impuestos Retenidos e IVA mensualmente, llevando su registro y control adecuado de ello.*
- 16.- *Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales.*
- 17.- *Llevar el control y registro de las horas extraordinarias y las comisiones de servicios realizadas por el personal municipal.*
- 18.- *Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal Municipal.*
- 19.- *Tramitar los feriados legales y permisos administrativos del personal Municipal.*
- 20.- *Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, nombramientos, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y otros proponiendo las medidas administrativas correspondientes.*
- 21.- *Mantener los registros actualizados del personal Municipal, llevando un registro individual de cada uno de ellos (Carpeta Individual).*
- 22.- *Apoyar al Director de Administración y Finanzas, en la ejecución del proceso de calificación del personal.*
- 23.- *Preparar y actualizar el escalafón de méritos de los funcionarios Municipales.*
- 24.- *Tramitar el otorgamiento de permisos de circulación registro de los sumarios e investigaciones sumarias, y velar por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones.*
- 25.- *Tramitar y controlar las cargas familiares y otros beneficios de que pudiere gozar el personal Municipal.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

26.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

OFICINA DE ADQUISICIONES

Objetivo

Tiene por objetivo la adecuada adquisición, recepción, custodia y entrega a bodega o a los diferentes departamentos, unidades o Direcciones de la Municipalidad de los bienes municipales y materiales en general, para el cumplimiento de las funciones municipales.

Sus Funciones

- 1.- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia.*
- 2.- Realizar las adquisiciones Municipales de acuerdo a la ley 19.886 y reglamento de CHILECOMPRA.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 3.- *Efectuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio.*
- 4.- *Confeccionar órdenes de compra computacional cuando sea requerido por la Dirección de Administración y Finanzas.*
- 5.- *Realizar cotizaciones de acuerdo a los procedimientos de adquisiciones confeccionados para ello.*
- 6.- *Llevar un registro ordenado de todas las emisiones de órdenes de compra computacional y del sistema de CHILECOMPRA.*
- 7.- *Solicitar la firma en la factura y recepción de copia de orden de compra a los departamentos o unidades solicitantes de adquisiciones de bienes muebles y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas antes del quinto día hábil de recepcionada la factura.*
- 8.- *Establecer un procedimiento para la oportuna adquisición de los requerimientos realizado por las distintas unidades, departamentos o Direcciones Municipales, manteniendo a la vez un archivo correlativo de las solicitudes de cada uno de ellos.*
- 9.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

Objetivo

Su objetivo es velar por el cumplimiento y captura de todos los ingresos de responsabilidad municipal.

Sus Funciones

- 1.- Gestionar las actividades financieras de la Municipalidad, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y optimizar los gastos.*
- 2.- Apoyar en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

3.- *Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.*

4.- *Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso municipal.*

5.- *Tramitar el otorgamiento de permisos de circulación.*

6.- *Emitir los boletines de ingreso para el pago de derechos y patentes municipales.*

7.- *Mantener el registro actualizado de los derechos de aseo domiciliario.*

8.- *Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales.*

9.- *Tramitar el otorgamiento de permisos de comercio ambulante.*

10.- *Efectuar el análisis contable de los capitales propios de los contribuyentes.*

11.- *Remitir las nóminas de deudores a la oficina de inspección municipal.*

12.- *Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.*

13.- *Mantener actualizada la cartera de deudores.*

14.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*

15.- *Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 16.- *Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna.*
- 17.- *Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.*
- 18.- *Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.*
- 19.- *Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.*
- 20.- *Custodiar y mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen.*
- 21.- *Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.*

- 22.- *Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control de expedientes que se archiven.*
- 23.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*
- 24.- *Aportar a la Secretaría Comunal de Planificación los antecedentes técnicos necesarios para la elaboración de las bases administrativas especiales tendientes a realizar los llamados a propuestas para concesiones y contratos relacionados con su área.*
- 25.- *Controlar las concesiones y/o contratos que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

26.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde o la Dirección de Administración, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Objetivo

Tendrá como objetivo asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

Tendrá como funciones generales:

2.- Dirigir y controlar el otorgamiento y renovación de licencias para conducir vehículos.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

3.- *Determinar el sentido de tránsito de los vehículos, en coordinación con los organismos competentes de la administración del estado.*

4.- *Señalizar adecuadamente las vías públicas.*

5.- *Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.*

La Dirección de tránsito y transporte público a través de sus oficinas de Licencias de Conducir y oficina de estudios y transporte público, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

Oficina de Licencias de conducir

Objetivo

Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos

Funciones

1.- *Ejecutar todas las actividades, procedimientos legales y administrativos para otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 2.- *Mantener un control y archivo de toda la documentación de licencias de conducir.*
- 3.- *Mantener un stock de toda la documentación necesaria para el otorgamiento y renovación de licencias de conducir.*
- 4.- *Mantener el procedimiento establecido para el otorgamiento y renovación de licencias de conducir.*
- 5.- *Estudiar y proponer todas las medidas necesarias para un mejor funcionamiento en el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir.*
- 6.- *Estudiar en forma rigurosa la documentación recepcionada para el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir.*
- 7.- *Otras funciones que la ley le señale o que le encomiende el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias.*

Oficina de Estudio y Transito Público

Objetivo

Asesorar y proponer al Director de Tránsito la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.



Funciones

- 1.- *Asesorar y proponer al Director de Tránsito la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.*
- 2.- *Estudiar y proponer al Director de Tránsito el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.*
- 3.- *Gestionar la señalización adecuada de las vías públicas.*
- 4.- *Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.*
- 5.- *Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras*
- 6.- *Asesorar al Director de Tránsito en la correcta aplicación de las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.*
- 7.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*
- 8.- *Elaborar los informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.*
- 9.- *Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control de expedientes que se archiven.*
- 10.- *Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.*
- 11.- *Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

12.- *Aportar a la Secretaría Comunal de Planificación los antecedentes técnicos necesarios para la elaboración de las bases administrativas especiales tendientes a realizar los llamados a propuestas para concesiones y contratos relacionados con su área.*

13.- *Asesorar y proponer la fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna.*

14.- *Controlar las concesiones y/o contratos que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones*

DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo

Tiene por objetivo cumplir y gestionar a cabalidad la percepción y cobranza de los ingresos municipales y el giro de los egresos municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos y todo lo relacionado a los ingresos y egresos de dinero.

Sus Funciones

1.- *Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.*

2.- *Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.*

3.- *Recibir, validar y custodiar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.*

4.- *Efectuar el pago de las obligaciones municipales.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

- 5.- *Depositar los fondos recaudados en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo y mantener el debido control de sus saldos en cuentas corrientes informando mensualmente al Director de Administración y Finanzas y al Control Municipal.*
- 6.- *Habilitar cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.*
- 7.- *Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal.*
- 8.- *Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.*
- 9.- *Actuar como Martillero en los remates municipales.*
- 10.- *Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.*
- 11.- *Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.*
- 12.- *Estar al día con su arqueos de caja en forma regular cada vez que sea revisado, para el debido resguardo de los intereses municipales.*
- 13.- *Entregar todos los decretos de pago al funcionario(a) encargado de su custodia y archivo de estos documentos.*
- 14.- *Entregar las rendiciones de caja mensualmente a la Unidad de Control.*
- 15.- *Entregar los formularios de resumen de la caja diaria de recepción de ingresos y depósitos en forma oportuna para su contabilidad y verificación tanto a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

16.- *Verificar que en la entrega de recursos a instituciones por aportes municipales, se encuentren con rendición de cuentas al día y de acuerdo al la Ley de 19.862.-*

17.- *Informar mensualmente de la morosidad de contribuyentes municipales por los distintos tributos a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control Municipal.*

18.- *Notificar su cobro mensualmente a los contribuyentes morosos de la Municipalidad.*

19.- *Confeccionar conciliaciones bancarias mensualmente y entregarlas para su revisión a la Dirección de Administración y Finanzas.*

20.- *Confeccionar los cheques y controlar las cuentas corrientes bancarias de propiedad municipal.*

21.- *Tener al día los libros bancarios de las distintas cuentas corrientes de propiedad de la Municipalidad.*

22.- *Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas a la Dirección de Administración y Finanzas.*

23.- *Administrar y realizar la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.*

24.- *Entregar mensualmente a la Unidad de Control las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del Municipio.*

25.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



OFICINA DE INSPECCION MUNICIPAL

Objetivo

Tiene por objetivo cumplir a cabalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos con todo lo referente al cumplimiento de las normas establecidas en la ley de rentas Municipales, y demás normas legales, reglamentarias y ordenanzas municipales que regulan el ejercicio de la diferentes actividades comerciales, industriales y profesionales.

Sus Funciones

- 1.- Fiscalizar la correcta aplicación de las normas legales por parte de los contribuyentes de la Comuna de San Pablo.*
- 2.- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los lugares de emplazamiento de ferias libres y su reubicación en casos necesarios.*
- 3.- Fiscalizar el comercio ambulante de la comuna.*
- 4.- Fiscalizar las construcciones de casas y edificios de particulares de la comuna de San Pablo.*
- 5.- Confeccionar mensualmente un detalle de las fiscalizaciones realizadas, y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para su información.*
- 6.- Coordinar y supervisar las diferentes actividades encomendadas por el Alcalde.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

7.- Realizar las funciones de SERNAC en la comuna de acuerdo a convenio firmado.

8.- Fiscalizar el tránsito público de acuerdo a la normativa legal vigente y competente.

9.- Colaborar con el Departamento de Rentas y Patentes para el otorgamiento de permisos de comercio ambulante y de Patentes comerciales, industriales y profesionales.

10.- Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad y de los contribuyentes en general de las ordenanzas Municipales de la comuna y de las disposiciones legales de competencia Municipal.

11.- Elaborar un plan anual de inspección comunal con programas específicos de control, evaluando periódicamente el cumplimiento de los planes establecidos.

12.- Cursar infracciones por incumplimiento de las Ordenanzas Municipales y otras regularidades detectadas en las inspecciones realizadas, para posteriormente enviarlas y denunciarlas al Juzgado de Policía Local.

13.- Efectuar notificaciones de diferentes materias dentro del ámbito Municipal.

14.- Atender las denuncias en terreno y preparar respuestas a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia Municipal.

15.- Informar respecto de toda la irregularidad observada en la vía pública relativas a trabajos ejecutados por instituciones públicas o privadas.

16.- Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros organismos que realicen labores fiscalizadoras.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

17.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los permisos municipales otorgados en bienes nacionales de uso público.

18.- Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.

19.- Encargado Responsable de coordinar y supervisar todos los programas y convenios que suscriban la Municipalidad de San Pablo con Carabineros de Chile, en relación a programas sociales de gobierno y otros que se le encomiende.

20.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Objetivo

Cooperar con el resguardo de la seguridad de los habitantes de la comuna, mediante la planificación, programación, coordinación y ejecución de actividades tendientes a mantener un adecuado nivel de seguridad en la comunidad.

Funciones

- 1.- Preparar y proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de seguridad de la población.*
- 2.- Establecer relaciones de coordinación con Carabineros de Chile, Servicio de Investigaciones de Chile, Juntas de Vecinos y otras organizaciones públicas y privadas, para definir estrategias y acciones conjuntas que propendan a mantener un adecuado nivel de seguridad de la población.*
- 3.- Proponer y coordinar la ejecución del Plan de Seguridad Ciudadana.*
- 4.- Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna y definir estrategias para mejorar los índices de seguridad en estos sectores.*
- 5.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Disposiciones Generales

La Oficina de Servicios Generales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo

El Departamento de Servicios Generales tiene por objetivo cumplir a cabalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos con todo lo referente a la administración y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles del municipio, en este último caso sean propios o arrendados.

Funciones

- 1.- Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.*
- 2.- Fiscalizar a las empresas particulares que desarrollen alguna actividad relacionada con la mantención de los muebles e inmuebles del municipio.*
- 3.- Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.*
- 4.- Dirigir, coordinar y supervisar la acción de guardias, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

5.- *Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.*

6.- *Administrar el uso y cuidado del Estadio de Fútbol N° 1 de la Villa de San Pablo y velar por su adecuada mantención.*

7.- *De acuerdo al punto anterior elaborar la programación de las actividades deportivas en atención a las necesidades de los usuarios.*

8.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Objetivo

Su objetivo es apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y presupuestarios y la emisión oportuna de los informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones

- 1.- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.*
- 2.- proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad.*
- 3.- Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.*
- 4.- Elaborar estados e informes requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas o por la Unidad de Control Interno Municipal.*
- 5.- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de fondos con relación al clasificador presupuestario.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

6.- *Mantener el registro y control de toda la documentación que dieron origen a las imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.*

7.- *Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.*

8.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*



UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Objetivo

Esta tiene como objetivo prestar apoyo en materias jurídicas al Alcalde, al Concejo, al Control Municipal y a las demás Direcciones, departamentos y unidades municipales, orientándolas periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias con la finalidad de cumplir con el Marco Legal correspondiente.

Sus Funciones

- 1.- Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, siempre y cuando se lo requiera el Alcalde.*
- 2.- Prestar asesoría jurídica o defensa a la comunidad cuando sea procedente y cuando el Alcalde así lo determine.*
- 3.- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.*
- 4.- Orientar periódicamente al Alcalde, al Control Municipal, a las unidades municipales, departamentos Municipales, Direcciones Municipales y al Concejo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formar un índice con materias legales de aplicación municipal.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

5.- *Asesorar a la Unidad de Control en las distintas disposiciones legales vigentes*

6.- *Confeccionar un registro y mantener al día la totalidad de los títulos de los bienes raíces municipales.*

7.- *Efectuar las investigaciones sumarias y realizar los sumarios administrativos, como también asesorar al Alcalde en estas materias, manteniendo la custodia de su documentación y de sus informes finales archivándolos en forma adecuada para ello.*

8.- *Redactar y confeccionar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos de contenido jurídico que le encomiende el Alcalde o la Unidad de Control.*

9.- *Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos firmados por la Municipalidad, con sus correspondientes transcripciones de decretos de aprobación.*

10.- *Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda, o cuando se lo encomiende el Alcalde o la Unidad de Control.*

11.- *Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;*

12.- *Proponer y orientar oportunamente las necesarias actualizaciones de las ordenanzas y reglamentos municipales.*

13.- *Emitir informes en derecho requeridos por el Alcalde.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

14.- Revisar y visar las bases administrativas generales, especiales, contratos, convenios, concesiones y otros.

15.- Revisar y visar los decretos Alcaldicios elaborados por los servicios traspasados de Salud y Educación.

16.- Confeccionar y supervisar todos los contratos y convenios Municipales que sean suscritos, ya sean estos con personas naturales o personas jurídicas, visando cada uno de ellos.

17.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



DEPARTAMENTO DE SALUD

Objetivo

Tiene por objeto mejorar las condiciones de salud de las personas, familias y la comunidad que vive en la comuna, considerando sus potencialidades, mediante acciones de fomento, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, como componentes esenciales de la calidad de vida individual y colectiva.

Funciones

- 1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la Dirección Comunal de Salud Municipal.*
- 2.- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Salud Municipal y la Programación Anual del mismo, de acuerdo a las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, velando por su cumplimiento.*
- 3.- Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación interna y externa municipal de modo de potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos del departamento.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

4.- *Coordinar las acciones relacionadas con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra el departamento, dentro de las normas vigentes.*

5.- *Asumir la responsabilidad administrativa de los establecimientos de Salud Comunal Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.*

6.- *Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la administración de los establecimientos de salud incorporados a la gestión Municipal.*

7.- *Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de salud dependientes del Departamento de Salud Municipal.*

8.- *Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios de salud y/o entrega de las prestaciones que correspondan.*

9.- *Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden al consultorio o a las diferentes postas o estaciones médicos rurales a los cuales están adscritos.*

10.- *Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo presente las normas estatutarias que los rigen y los principios de administración de personal.*

11.- *Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los Establecimientos de Salud, dependientes del departamento de Salud Municipal.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

12.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo

Tiene por objetivo Gestionar y proveer oportunamente los Recursos Materiales y Financieros necesarios para la ejecución del Plan Comunal de Salud Municipal y la Programación Anual del mismo, a las unidades que lo requieran, de modo de asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales.

Funciones

1.- Elaborar y proponer las políticas y estrategias generales de administración. y desarrollo del personal y de acuerdo a ellas administrar el sistema de personal del departamento de Salud Municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

2.- Determinar los requerimientos de materiales, medicamentos e insumos, equipamientos e implementación, necesarios para el funcionamiento adecuado de las distintas unidades operativas, preocupándose por su adquisición, distribución y adecuada mantención, según corresponda.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

3.- Autorizar el pago, por parte de la unidad correspondiente, de los distintos recursos adquiridos para el desempeño adecuado del servicio, velando por la oportuna ejecución de los compromisos adquiridos.

4.- Apoyar la preparación del Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a los lineamientos dados por Plan Comunal de Salud Municipal y decidir la asignación presupuestaria a cada establecimiento dependiente del departamento de Salud Municipal.

5.- Controlar la ejecución presupuestaria del presupuesto anual asignado al departamento de Salud Municipal para la ejecución de la Programación Anual del Plan Comunal de Salud Municipal.

6.- Gestionar las actividades financieras del departamento de Salud, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y optimizar los gastos.

7.- Proponer proyectos de adquisición y/o reparación de establecimientos de salud a Secplan para su estudio y elaboración.

8.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



SECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Objetivo

Tiene por objetivo Administrar el Recurso Humano del departamento de Salud Municipal, entendido éste como un recurso central para el cumplimiento oportuno de los objetivos y tareas contempladas en el Plan Comunal de Salud Municipal; ocupándose de su supervisión y control, reclutamiento, promoción y desarrollo.

Funciones

- 1.- Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, realizando todas las gestiones tendientes a la incorporación del personal necesario para cubrir las necesidades.*
- 2.- Mantener una recopilación de normas legales y reglamentarias que afecten al personal del área de salud municipal, asesorando oportunamente sobre materias de esta naturaleza a quienes lo requieran.*
- 3.- Gestionar la promoción, destinación y retiro del personal y el ejercicio de sus derechos a licencias médicas, permisos, feriados, compensaciones de*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

tiempo por trabajos en horas extraordinarias, asignaciones familiares y demás contemplados en el estatuto vigente, velando por el cumplimiento oportuno y expedito.

4.- Evaluar y proponer la reasignación de funciones y redestinaciones entre los distintos centros de salud de la Comuna, cuando se requiera.

5.- Mantener actualizados los registros con toda la información relativa al personal y sus antecedentes personales, familiares, académicos y laborales y su historia funcionaria.

6.- Mantener actualizados los contratos de trabajo de todo el personal de los establecimientos de salud que administra y el que desempeña sus funciones el departamento de Salud, manteniendo al día la documentación que sustenta los mismos.

7.- Controlar el cumplimiento de la jornada laboral y la asistencia del personal a sus labores.

8.- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.

9.- Preparar y actualizar los escalafones del personal, de acuerdo a las normas estatutarias pertinentes.

10.- Calcular y cancelar las remuneraciones del personal del departamento de Salud, así como del personal de cada uno de los establecimientos administrados por ellos

11.- Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias solicitados por el Jefe de Departamento y ordenadas por el Alcalde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y plazos dados en estas actuaciones, en coordinación con las unidades de Control y Asesoría Jurídica.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

12.- Proponer y ejecutar programas de prevención de riesgo y enfermedades profesionales, en coordinación con la unidad municipal a cargo del tema.

13.- Proponer y ejecutar programas de bienestar para el personal, apoyando técnicamente a las organizaciones de trabajadores que se constituyan para tal fin.

14.- Proponer y ejecutar programas de capacitación del personal según los requerimientos institucionales.

15.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



SECCION OPERACIONES.

Objetivo

Tiene por objetivo contribuir al óptimo desarrollo del servicio de salud mediante la gestión y oportuna provisión de recursos materiales y servicios necesarios para la adecuada mantención de los establecimientos de Salud Municipal, para el uso y disposición de medios, insumos varios y servicios requeridos, tendientes al logro de los objetivos establecidos en el Plan Comunal de Salud Municipal.

Funciones

1.- Efectuar la adquisición y realizar la distribución de los medicamentos, drogas, insumos e instrumental médico-quirúrgico y odontológico para los diferentes establecimientos de atención de salud, dependientes del departamento de Salud Municipalizada, acorde a las especificaciones técnicas requeridas.

2.- Administrar la Farmacia del área, velando especialmente por la vigencia de los medicamentos y su coherencia con las necesidades que surjan de la atención que se preste a los usuarios y la correcta dispensación de los mismos, definiendo además niveles de stock, pertinentes con la utilización y rotación de éstos.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

3.- *Participar en la elaboración de normas terapéuticas a través de los comités de farmacia en los distintos establecimientos dependientes del departamento de Salud Municipalizada y asesorar y supervisar la preparación de medicamentos.*

4.- *Mantener un catastro actualizado de las necesidades de mantención y reparación de las plantas físicas y coordinar con Secplan la eventual postulación a proyectos de inversión que resuelvan dichas necesidades.*

5.- *Velar por la mantención de los recursos físicos del área, ya sea a través de la acción directa, con personal especializado del área, o mediante la contratación de servicios externos.*

6.- *Administrar el parque automotriz adscrito al departamento de Salud Municipalizada.*

7.- *Administrar la bodega de materiales e insumos del área y los inventarios de bienes muebles e inmuebles.*

8.- *Administrar y elaborar rendiciones de fondos menores.*

9.- *Realizar el manejo contable de los recursos financieros que se originan por la administración del servicio de Salud.*

10.- *Llevar la contabilidad presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.*

11.- *Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

12.- *Manejar las cuentas bancarias relativas a los recursos que se perciben por la administración del servicio de salud.*

13.- *Manejar el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.*

14.- *Efectuar oportunamente los pagos que se originan de la operación del servicio de Salud.*

15.- *Confeccionar el balance presupuestario de la Dirección de Salud, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.*

16.- *Presentar rendiciones de cuenta a las entidades cuando corresponda, por fondos entregados y destinados a fines específicos.*

17.- *Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.*

18.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de departamento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal*

19.- *Diseñar un sistema de monitoreo y control de las acciones involucradas en el cumplimiento del Plan Anual y los proyectos relacionados con ellos a fin de contar con instrumentos adecuados de seguimiento y evaluación del impacto de los programas ejecutados.*

20.- *Promover y acompañar el desarrollo de proyectos específicos, de acuerdo a las orientaciones estratégicas del Plan Comunal de Salud, que*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

tiendan a abordar problemáticas focalizadas con recursos provenientes de fondos externos a la comuna.

21.- Elaborar programas periódicos de visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de orientar y asesorar a los equipos respecto de la implementación de los programas de atención en salud.

22.- Coordinar la ejecución y evaluación de las campañas de prevención, ordinarias y extraordinarias provenientes de los programas del Ministerio de salud.

23.- Acompañar y asesorar a los equipos de salud de los establecimientos dependientes del departamento respecto del modelo de atención de salud comunitaria y familiar y sus estrategias de intervención comunitaria.

24.- Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo y promoción de la salud, tendientes a mejorar el estado de salud de la población preferentemente de alto riesgo, mediante su participación social.

25.- Elaborar programas periódicos de visitas a terreno a los establecimientos, con el fin de orientar y asesorar a los equipos respecto de la participación de la comunidad y conocer el grado de satisfacción de los usuarios.

26.- Motivar y fortalecer la creación de Comités de salud de modo de involucrar a la comunidad en las acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.

27.- Motivar y acompañar a la comunidad organizada en la elaboración y ejecución de proyectos, específicamente comunitarios, a través de



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

metodologías de capacitación y acción a fin de gestionar recursos provenientes de fondos externos a la comuna.

28.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

29.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Objetivo

Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo educativo en las Unidades Educativas dependientes de la Municipalidad de San Pablo.

Funciones

1.- Asumir la Dirección administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

2.- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.

3.- Promover, programar y desarrollar cursos de perfeccionamiento y capacitación para el personal docente y asistentes de la educación de las unidades educacionales.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

4.- *velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.*

5.- *Coordinar con organismos públicos o privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la Comuna.*

6.- *Promover actividades para educación de los Padres y Apoderados que redunde en un beneficio para el alumno.*

7.- *Crear y mantener actualizado en Reglamento Interno del DAEM.*

8.- *Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna.*

9.- *Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.*

SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo

Tiene por objetivo Gestionar y proveer oportunamente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para la ejecución del PADEM y la Programación Anual del mismo, a las unidades que lo requieran, de modo de asegurar la óptima enseñanza en los establecimientos educacionales municipalizados.

Funciones

1.- *Elaborar y proponer las políticas y estrategias generales de administración y desarrollo del personal y de acuerdo a ellas administrar el sistema de personal del departamento de Educación, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

2.- *Determinar los requerimientos de materiales e insumos, necesarios para el funcionamiento adecuado de las distintas unidades educacionales, preocupándose por su adquisición, distribución y adecuada mantención, según corresponda.*

3.- *Autorizar y gestionar el pago, de los distintos recursos adquiridos para el desempeño adecuado del servicio, velando por la oportuna ejecución de los compromisos adquiridos.*

4.- *Apoyar la preparación del Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a los lineamientos dados por el PADEM y decidir la asignación presupuestaria a cada establecimiento dependiente del departamento de Educación Municipal.*

5.- *Controlar la ejecución presupuestaria del presupuesto anual asignado al departamento de Educación Municipal para la ejecución de la Programación Anual.*

6.- *Gestionar las actividades financieras del departamento de Educación, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y optimizar los gastos.*

7.- *Proponer proyectos de adquisición y/o reparación de establecimientos de Educación a Secplan para su estudio y elaboración.*

8.- *Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, realizando todas las gestiones tendientes a la incorporación del personal necesario para cubrir las necesidades.*

9.- *Mantener una recopilación de normas legales y reglamentarias que afecten al personal del área de Educación municipal, asesorando oportunamente sobre materias de esta naturaleza a quienes lo requieran.*

10.- *Gestionar la promoción, destinación y retiro del personal y el ejercicio de sus derechos a licencias médicas, permisos, feriados, compensaciones de tiempo por trabajos en horas extraordinarias, asignaciones familiares y*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

demás contemplados en el estatuto vigente, velando por el cumplimiento oportuno y expedito.

11.- Evaluar y proponer la reasignación de funciones y redestinaciones entre los distintos establecimientos educacionales de la Comuna, cuando se requiera.

12.- Mantener actualizados los registros con toda la información relativa al personal y sus antecedentes personales, familiares, académicos y laborales y su historia funcionaria.

13.- Mantener actualizados los contratos de trabajo de todo el personal de los establecimientos educacionales que administra y el que desempeña sus funciones en el departamento de Educación, manteniendo al día la documentación que sustenta los mismos.

14.- Controlar el cumplimiento de la jornada laboral y la asistencia del personal a sus labores.

15.- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.

16.- Preparar y actualizar los escalafones del personal, de acuerdo a las normas estatutarias pertinentes.

17.- Calcular y cancelar las remuneraciones del personal del departamento de Educación, así como del personal de cada uno de los establecimientos administrados por ellos

18.- Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias solicitados por el Jefe de Departamento y ordenadas por el Alcalde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y plazos dados en estas



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

actuaciones, en coordinación con las unidades de Control y Asesoría Jurídica.

19.- Proponer y ejecutar programas de prevención de riesgo y enfermedades profesionales, en coordinación con la unidad municipal a cargo del tema.

20.- Proponer y ejecutar programas de bienestar para el personal, apoyando técnicamente a las organizaciones de trabajadores que se constituyan para tal fin.

21.- Proponer y ejecutar programas de capacitación del personal según los requerimientos institucionales.

22.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

DIRECCION DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

Objetivo

Tiene por objeto procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del Medio Ambiente de la comuna, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo Comunal, su misión y la Planificación Estratégica.

Funciones

1.- Elaboración de programas de gestión ambiental a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos fijados en el Plan Regulador Comunal, El Plan de Desarrollo Comunal, el Servicio de Salud y otras orientaciones de ordenamiento territorial.



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

2.- *El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, bienes municipales y nacionales de uso público existente en la comuna.*

3.- *El servicio de extracción y disposición final de la basura.*

4.- *La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.*

5.- *Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.*

6.- *Controlar el retiro oportuno de escombros y micro-basurales.*

7.- *Velar por el funcionamiento y mantención de los parques municipales de la comuna.*

8.- *Integrar el Comité de Desarrollo Territorial, conjuntamente con la Directora de Obras Municipales, el Jefe de Departamento de Rentas y Patentes y la SECPLAN.*

9.- *Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria y comercial asimilable a basura domiciliaria.*

10.- *Habilitar y controlar los botaderos de basura.*

11.- *Retirar de la vía pública los restos de podas, escombros y micro-basuras.*

12.- *Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo que realiza labores de recolección de basura en la comuna.*

13.- *Fiscalizar y ejecutar cuando corresponda las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato de la ciudad, tales como la limpieza de murallas.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

14.- *Procurar el ornato de plazas, jardines y áreas verdes, en bienes nacionales de uso público.*

15.- *Estudiar y proponer proyectos de forestación en las áreas verdes de la comuna.*

16.- *Mantener actualizado el catastro de áreas verdes de la comuna.*

17.- *Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otros ubicados en la comuna.*

18.- *Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.*

19.- *Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.*

20.- *Coordinar con otras unidades municipales las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigentes.*

21.- *Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problemáticas con relación al ambiente.*

22.- *Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y entidades privadas, programas como; reciclaje de vidrios, pilas, residuos peligrosos, etc.*

23.- *Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna.*



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

24.- Diseñar proyectos en beneficio directo de nuestro medio ambiente local.

25.- Participación en el ordenamiento territorial comunal.

26.- Respuestas, revisiones y seguimientos de los proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

27.- Proponer y ejecutar programas preventivos de limpieza permanente de sumideros de aguas lluvias, acequias, cauces y canales existentes en las vías públicas.

ANEXO 1



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

ORGANIGRAMA



Manual de Funciones de la Ilustre Municipalidad de San Pablo
