



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE ALTO DEL CARMEN



REGLAMENTO N° _____/

Alto del Carmen,

EXTRACTO DEL REGLAMENTO QUE FIJA LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO DEL CARMEN: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

VISTOS:

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.130; la Ley N° 19.280; la ley N° 19.602; la Ley 20.742, la Ley N° 20.417, la Ley N° 20.922; Decreto que aprueba Reglamento N° 1.675 del 15.11.2016, Ministerio del Interior, Aprueba el Reglamento que regula el procedimiento para establecer la categoría en que se ubicarán las municipalidades del país; Resolución Exenta N° 5185, del 14.05.2018, Ministerio del Interior, establece las categorías en que han sido clasificados los municipios; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales; la Ley 20.554; la Ley 15.231; D.L. N° 3.063; la Ley N° 20.033; Instructivo N°17.773 de fecha 13 de Julio de 2018 el cual “Imparte instrucciones en relación con el ejercicio de la facultad para fijar o modificar las plantas de personal de las municipalidades” de la Contraloría General de la República; La sesión Ordinaria N° 32 de fecha 21.11.2018 del H. Concejo Municipal, que aprobó el presupuesto de la I. Municipalidad de Alto del Carmen para el año 2019; Reglamento N° 06 de fecha 13 de diciembre de 2018, que fija “la Nueva Planta del Personal Municipal y fija los grados, regidos por la Ley 18.695, de la Municipalidad de Alto del Carmen; La Sesión Ordinaria N° 13 del Concejo Municipal, de fecha 15 de mayo de 2019, en su Acuerdo N° 5, aprueba por Unanimidad el Reglamento Interno N° 06, de fecha 28 de mayo de 2019, que Fija la Estructura, Funciones y Administración Interna de la Municipalidad de Alto del Carmen; Decreto Alcaldicio N° 1768, de fecha 06 de diciembre de 2016, que nombra alcaldesa de la Comuna de Alto del Carmen a doña Carmen Bou Bou; Decreto Alcaldicio N° 1982 de fecha 13.12.2016, que nombra Alcalde Subrogante al Administrador Municipal; y, las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDOS:

- 1.- El D. F. L. N° 344 del 13 de noviembre de 1981, que fija la planta de personal, para la I. Municipalidad de Alto del Carmen.
- 2.- El D. F. L. N° 116-19.321, de 08 de agosto 1994, que adecúa la planta y escalafones del personal de la I. Municipalidad de Alto del Carmen, según lo dispuesto en el artículo 7° de la ley N° 18.883.
- 3.- Decreto Alcaldicio N° 326, del 1 de agosto del 2.000, que crea cargo de confianza, por aplicación de la Ley N° 19.602.
- 4.- Decreto Alcaldicio N° 520, de fecha 04 de abril del 2017, que crea el cargo de Juez de Policía Local de Alto del Carmen, por la creación de nuevos Juzgados de Policía Local, según Ley N° 20.554 P.D.O. 23.01.2012.
- 5.- Decreto Alcaldicio N° 727, de fecha 16 de mayo del 2017, que crea el cargo de Secretario Abogado en el Juzgado de Policía Local de Alto del Carmen, por aplicación de la Ley N° 20.554 P.D.O. 23.01.2012.
- 6.- Decreto Alcaldicio N° 570, de fecha 10 de abril del 2.014, que crea los cargos de Secretario Comunal de Planificación, Director de Administrador y Finanzas, Director de Control, señalados en la Ley N° 20.742 del 01.04.2014; y Decreto con Fuerza de Ley N° 116-19.321 de fecha 08 de agosto de 1994, que crea el cargo de Secretaría Municipal y Director de Desarrollo Comunitario.
- 7.- Decreto Alcaldicio N° 570, de fecha 10 de abril del 2.014, que modifica grados a los directivos del artículo 16 de la Ley N° 18.695.
- 8.- Decreto Alcaldicio N° 1.458, de 14 de septiembre del 2016, que crea cargos, al aplicar esta facultad ordenada por el artículo 1º de las normas transitorias de la Ley N° 20.922, para el año 2016.
- 9.- Decreto Alcaldicio N° 1.458, de 14 de septiembre de 2.016, que fija grados al personal de planta para el año 2016, al aplicar esta facultad ordenada por la Ley N° 20.922 del 2016.
- 10.- Decreto Alcaldicio N° 1.017, de fecha 23 de abril del 2.018, que crea cargos, al aplicar esta facultad ordenada por el artículo 2º de las normas transitorias de Ley N° 20.922, para el año 2017.
- 11.- Decreto Alcaldicio N° 1017, de fecha 23 de abril del 2.018, que fija grados al personal de planta para el año 2017, al aplicar esta facultad ordenada por la Ley N° 20.922 del 2017.
- 12.- Decreto Alcaldicio N° 626, de fecha 23 de abril del 2014, que aprueba el Reglamento de organización interna y funcionamiento de la I. Municipalidad

de Alto del Carmen.

13.- Decreto Alcaldicio N° 1980, de fecha 17 de noviembre del 2.017, que aprueba el escalafón del personal de planta regido por la Ley N° 18.883, vigente para el año 2018.

14.- Decreto Alcaldicio N° 1980, de fecha 17 de noviembre del 2.017, que aprueba el escalafón del personal a contrata regido por la Ley N° 18.883, vigente para el año 2018.

15.- Certificado de la Sra. Alcaldesa y del Director de Administración y Finanzas, donde indican el personal a contrata que cumpliría los requisitos para encasillarse en calidad de planta.

16.- Certificado de la Sra. Alcaldesa y del Director de Administración y Finanzas, donde indican el personal de planta que cumplirían requisitos para cambiar de planta.

17.- Decreto Alcaldicio N° 1.040 de fecha 12 de julio del 2017, que aprueba la constitución y composición del Comité Bipartito; Decreto Alcaldicio N° 711, de fecha 19 de abril del 2.018; Decreto Alcaldicio N° 1.658, de fecha 03 de octubre del 2.018, que modifican la composición del Comité Bipartito

18.- Certificado, emitido por el Director de Administración y Finanzas y Director de Control que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria y límite de gasto en personal.

19.- Certificado, emitido por la Comisión Bipartita, que indica la creación de cargos, con un 80% profesionales y técnicos y un 20% sin formación profesional o técnico.

20.- Certificado de la Asociación de Funcionarios Municipales de Alto del Carmen, aprobando la propuesta de la Comisión Bipartita.

21.- Certificado en que se establece el acuerdo del Comité Bipartito.

22.- Memorándum que remite antecedentes de la nueva planta Municipal a la señora Alcaldesa, firmado por el Director de Secretaría Comunal de Planificación, Director de Administración y Finanzas y Administrador Municipal.

23.- Acta de Sesión Ordinaria N° 28, de fecha 04 de octubre del año en curso, del Honorable Concejo Municipal y Certificado N° 0132 emitido por el Secretario Municipal donde consta el acuerdo del Concejo Municipal que aprueba el Reglamento con la presentación de la nueva planta.

24.- Decreto Alcaldicio N° 780 del 30 de abril del 2018, que aprueba la “Política de Recursos Humanos” vigente y certificado del Secretario Municipal en que aprueba el mismo cuerpo normativo por el Honorable Concejo Municipal.

25.- Recepción del Oficio, que adjunta copia del Reglamento en que consta la Nueva Planta Municipal, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

26.- Reglamento N° 06 de fecha 13 de diciembre de 2018, que fija “la Nueva Planta del Personal Municipal y fija los grados, regidos por la Ley 18.695, de la Municipalidad de Alto del Carmen.

REGLAMENTO

NORMAS PRELIMINARES

El presente reglamento municipal se dicta de acuerdo a lo establecido el artículo 31 de la ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipales”; por la ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios municipales” y por la ley N° 20.922, de 2016, tiene por objetivo regular la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la coordinación entre ellas.

Se entiende, para efectos de este reglamento, que este es complementario a las normas establecidas y señaladas en las leyes del párrafo anterior.

La Municipalidad, tal como lo define la ley N° 18.695, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social, y cultural de esta.

TÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Artículo 81° La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, estará conformada por:

a.- Departamento de Medio Ambiente

- a.1.- Oficina de Estudio de Impacto Ambiental
- a.2.- Oficina de Gestión Ambiental y Productiva

b.- Departamento de Aseo y Ornato

- b.1.- Unidad de Mantenimiento Parques y Jardines
- b.2.- Unidad de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios

c.- Departamento de Operaciones

- c.1.- Unidad de Servicios a la Comunidad
- c.2.- Servicios Generales

Artículo 82° A la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Ejecutar el servicio de extracción de basura;
- c) Realizar la construcción, mantención y conservación de las áreas verdes de la comuna;
- d) Realizar la construcción, mantención y reparación del alumbrado público de la comuna;
- e) Realizar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- f) Realizar los servicios de entrega de agua a los distintos sectores de la comuna.
- g) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- h) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia,
- i) Certificar la calificación que debe entregarse a las industrias de la comuna.
- j) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- k) Colabora con la Secplac en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, relativas a la construcción de áreas verdes de la comuna.
- l) Proponer las actualizaciones a la ordenanza municipal en el área de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la comuna.
- m) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas relativas al medio ambiente, aseo y ornato, en la comuna.
- n) Administrar los bienes municipales y recursos humanos a cargo, entre otros, recintos, vehículos, personal de apoyo y logística en general.
- o) Emitir los informes relativos a la Dirección, a la Alcaldesa o al Concejo Municipal, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- p) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- q) Proponer y apoyar a la solución de problemas ambientales que surjan en la comuna.
- r) Fiscalizar proyectos u obras potenciales, de riesgos ambientales, para la comuna.
- s) Implementar y difundir estrategias preventivas de posibles daños ambientales, creando conciencia con el cuidado del medio ambiente.
- t) Monitorear permanentemente los diferentes factores potenciales de contaminación ambiental y proponer y ejecutar planes o acciones a corregir los impactos negativos.
- u) Coordinar permanentemente con la Secpla y con la D.O.M., en materias que tengan que ver con el medio ambiente, ya sea en la elaboración o ejecución de proyectos.

- v) Habilitar y mantener actualizado un registro con materias relativas al medio ambiente, en la comuna, especialmente con los potenciales riesgos ya sea por factores climáticos o por acción del hombre y proponer alternativas de solución.
- w) Realizar un monitorio y un catastro de las amenazas, en el tema ambiental, con la finalidad de prevenir el deterioro ambiental, aplicando las normas legales.
- x) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- y) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- z) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- aa) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- bb) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- cc) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- dd) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Medio Ambiente

Artículo 83° El Departamento de Medio Ambiente, depende de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- d) Proponer las actualizaciones a la ordenanza municipal en el área de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la comuna.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas relativas al medio ambiente, aseo y ornato, en la comuna.
- f) Proponer y apoyar a la solución de problemas ambientales que surjan en la comuna.
- g) Fiscalizar proyectos u obras potenciales, de riesgos ambientales, para la comuna.
- h) Implementar y difundir estrategias preventivas de posibles daños ambientales, creando conciencia con el cuidado del medio ambiente.
- i) Monitorear permanentemente los diferentes factores potenciales de contaminación ambiental y proponer y ejecutar planes o acciones a corregir los impactos negativos.
- j) Coordinar permanentemente con la Secpla y con la D.O.M., en materias que tengan que ver con el medio ambiente, ya sea en la elaboración o ejecución de proyectos.

- k) Habilitar y mantener actualizado un registro con materias relativas al medio ambiente, en la comuna, especialmente con los potenciales riesgos ya sea por factores climáticos o por acción del hombre y proponer alternativas de solución.
- l) Realizar un monitorio y un catastro de las amenazas, en el tema ambiental, con la finalidad de prevenir el deterioro ambiental, aplicando las normas legales.
- m) Certificar la calificación que debe entregarse a las industrias de la comuna.
- n) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- o) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- p) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- q) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- r) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- s) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- t) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Estudio de Impacto Ambiental

Artículo 84° La Oficina de Estudio de Impacto Ambiental, depende del Departamento de Medio Ambiente y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- b) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- c) Proponer las actualizaciones a la ordenanza municipal en el área de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y apoyar a la solución de problemas ambientales que surjan en la comuna.
- e) Implementar y difundir estrategias preventivas de posibles daños ambientales, creando conciencia con el cuidado del medio ambiente.
- f) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- g) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.

- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- l) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Oficina de Gestión Ambiental y Productiva

Artículo 85° La Oficina de Gestión Ambiental y Productiva, depende del Departamento de Medio Ambiente y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar estrategias y políticas, en proyectos y programas de gestión, control y educación ambiental.
- b) Propiciar y apoyar acciones, tendientes a relacionar el municipio con entidades públicas y privadas, en materia medio ambiental.
- c) Realizar charlas educativas de orientación a las organizaciones comunitarias, relativas al cuidado del medio ambiente.
- d) Elaborar programas y actividades de concientización en el tema medio ambiental orientado al reciclaje de residuos.
- e) Participar en los Comités de Emergencia, especialmente en casos que afecten el medio ambiente.
- f) Certificar la calificación que debe entregarse a las industrias de la comuna.
- g) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- h) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- i) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- m) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Departamento de Aseo y Ornato

Artículo 86° El Departamento de Aseo y Ornato, depende de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Realizar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- c) Proponer proyectos nuevos y de mantención y conservación de las áreas verdes de la comuna;
- d) Colabora con la Secplac en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, relativas a la construcción de áreas verdes de la comuna.

- e) Proponer las actualizaciones a la ordenanza municipal en el área de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la comuna.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas relativas al aseo y ornato, en la comuna.
- g) Administrar los bienes municipales y recursos humanos a cargo, entre otros, recintos, personal de apoyo y logística en general.
- h) Emitir los informes relativos al Departamento, dirigidos al Director o a la Alcaldesa, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- j) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- k) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- l) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- o) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Unidad de Mantención Parques y Jardines

Artículo 87° La Unidad de Mantención Parques y Jardines, depende del Departamento de Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Realizar el retiro oportuno de restos de podas de árboles, escombros y micro-basurales en coordinación con el Departamento de Operaciones.
- c) Realizar la construcción, mantención y conservación de las áreas verdes de la comuna;
- d) Ejecutar las labores de aseo de las vías públicas, plazas, y jardines de la comuna.
- e) Recibir y solucionar los reclamos o denuncias que realicen los vecinos en el tema de basura, escombros y otros similares.
- f) Velar por el cumplimiento de la ordenanza en materia de aseo, y áreas verdes de la comuna.
- g) Elaborar y ejecutar programas de difusión sobre el cuidado de las áreas verdes y propiciar su arborización.
- h) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.

- j) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- n) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Unidad de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios

Artículo 88° La Unidad de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, depende del Departamento de Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
- b) Velar por el permanente barrido de calles y recolección de residuos sólidos.
- c) Ejecutar las labores de limpieza y barrido en los sectores de ferias libres de la comuna.
- d) Ejecutar las labores de aseo de las vías públicas, plazas, y jardines de la comuna.
- e) Recibir y solucionar los reclamos o denuncias que realicen los vecinos en el tema de basura, escombros y otros similares.
- f) Fiscalizar los botaderos ilegales, de residuos sólidos o escombros, que se generen en la comuna.
- g) Velar por el cumplimiento de la ordenanza en materia de aseo, de la comuna.
- h) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- m) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- n) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.
- o) Administrar, coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad para atender casos de emergencia.
- p) Administrar, coordinar y controlar los sistemas operativos y de comunicaciones en el tema de emergencia.

- q) Habilitar y mantener actualizar un registro con toda la documentación relacionada al tema de la emergencia, documentación emanada por el nivel central, regional o comunal, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil.

Departamento de Operaciones

Artículo 89° El Departamento de Operaciones, depende de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar los servicios de entrega de agua a los distintos sectores de la comuna.
- b) Trasladar la infraestructura móvil, necesaria, para la ejecución de actos públicos a realizarse en la comuna.
- c) Realizar la construcción, mantención y reparación del alumbrado público de la comuna;
- d) Realizar estudios y proponer proyectos, tendientes a la extensión de redes eléctricas, en la comuna.
- e) Realizar estudios y proponer proyectos, tendientes al ahorro del consumo de energía eléctrica, en el alumbrado público.
- f) Colaborar con la Secplac en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, relativas a la construcción de Alumbrado Público, a adquisiciones de vehículos para la entrega de agua, en la comuna.
- g) Administrar, mantener y reparar (interna o por terceros), los vehículos municipales.
- h) Realizar las mantenciones y reparaciones a los inmuebles municipales.
- i) Realizar las mantenciones y reparaciones a la infraestructura pública de la comuna, cuando fuera pertinente.
- j) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- k) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- l) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- m) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- n) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- o) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- p) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Unidad de Servicios a la Comunidad

Artículo 90° La Unidad de Servicios a la Comunidad, depende del Departamento de Operaciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar los servicios de entrega de agua a los distintos sectores de la comuna.

- b) Trasladar la infraestructura móvil, necesaria, para la ejecución de actos públicos a realizarse en la comuna.
- c) Realizar la construcción, mantención y reparación del alumbrado público de la comuna;
- d) Realizar las mantenciones y reparaciones a los inmuebles municipales.
- e) Realizar las mantenciones y reparaciones a la infraestructura pública de la comuna, como ser monumentos, placas y otros similares.
- f) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- g) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- l) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Unidad de Servicios Generales

Artículo 91° La Unidad de Servicios Generales, depende del Departamento de Operaciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar, mantener y reparar los recintos municipales.
- b) Trasladar la infraestructura móvil, necesaria, para la ejecución de actos públicos a realizarse en la comuna.
- c) Realizar la construcción, mantención y reparación del alumbrado público de la comuna;
- d) Realizar las mantenciones y reparaciones a los inmuebles municipales.
- e) Realizar las mantenciones y reparaciones a la infraestructura pública de la comuna, cuando fuera pertinente.
- f) Emitir los informes pertinentes, afines a su área, ya sea al nivel interno o externo.
- g) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- h) Enviar la información establecidas en la Ley N° 20.285, sobre actos administrativos, para su publicación en la página web de la Municipalidad.
- i) Entregar la información pertinente que corresponda, según la ley, a la página de transparencia y a los organismos que correspondan.
- j) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia recibida.
- k) Habilitar y mantener al día el archivo con la correspondencia despachada.
- l) Realizar otras funciones que la ley o la autoridad le encomienden.

Anótese, regístrese, comuníquese y publíquese.

CLAUDIA OGALDE CAMPILLAY
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE VILLAR IBACACHE
ALCALDE (S)

JVI/COC/SLR/COC/slr

Distribución:

Administrador Municipal

Dirección Jurídica

Dirección de Control

Dirección de Administración y Finanzas

Jefe de Recursos Humanos

Dirección de Salud

Otras direcciones municipales

Oficina de Partes