



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE FLORIDA

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 31 de la ley N° 18.695 de 1988. Ley Orgánica de Municipalidades, refundido en el Decreto Supremo N° 001 del Ministerio del Interior del año 2006; la Ley N° 19.280 del Ministerio del Interior publicada en el Diario Oficial del 16 de Diciembre de 1993, que modifica la Ley N° 18.695 y establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades; el D.A. N° 404 del 28 de Octubre de 1988, que aprueba el Reglamento Interno Municipal; los D.A. N° 492 de 28.05.2007. que crea la Oficina de Vivienda; el D.A. N° 496 de 28.05.2007. que crea la Dirección de Tránsito y Transporte Público, que provoca una modificación al reglamento Interno; pero dada la necesidad de contar con un Reglamento Interno actualizado acorde a las necesidades y normas vigentes del municipio se realiza una nueva modificación que es aprobada por D.A. N° 1369 de 27.12.2010. y que entra en vigencia a contar de esta fecha.

TÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE FLORIDA

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO N° 1: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas direcciones, departamentos, unidades, secciones y su necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO N° 2: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO N° 3: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA:

ARTÍCULO N° 4: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Unidades y Secciones, los que dependen directamente del Alcalde.

DIRECCIÓN:

- Administrador Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Control Interno.
- Administración y Finanzas.
- Obras Municipales.
- Tránsito y Transporte Público.
- Desarrollo Comunitario.
- Educación Municipal.
- Salud Municipal.

DEPARTAMENTOS:

- Personal.

OFICINA:

- Vivienda.

SECCIONES.

- Inspección.
- Adquisición Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Contabilidad y Presupuesto.
- Rentas e Inventario.
- Licencias de conducir y Permisos de Circulación.
- Desarrollo Rural.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 5º: El Administrador Municipal es el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercerá las atribuciones que señale el Reglamento Municipal y las que delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO Nº 6: Las funciones del Administrador Municipal serán las siguientes:

- a) Realizar tareas de coordinación con todas las unidades municipales y de los Departamentos incorporados a la gestión como es Educación y Salud.
- b) Recomendar al Alcalde y al Concejo Municipal la constitución de los comités de coordinación necesarios para una mejor eficiencia en el logro de los objetivos de las Unidades Municipales.
- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales; como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones.
- d) Realizar tareas de supervisión sobre todas las unidades municipales y de los servicios incorporados a la gestión, exceptuando la Dirección de Control, sin perjuicio de las facultades que corresponda a otras unidades.
- e) Adoptar medidas tendientes a lograr la mayor eficiencia en el desempeño del personal municipal, incentivando la formación de equipos de trabajo y fomentando las actividades de capacitación funcionaria para la gestión.
- f) Asesorar de acuerdo a sus competencias, al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social Comunal.
- g) Encargarse del área de comunicaciones del municipio, cuyas funciones serán:
 - Crear y mantener canales de información entre el Municipio y la comunidad como Boletines Informativos y Campañas Comunales, elaborando y distribuyendo en la población diferente material informativo.
 - Crear, programar y ejecutar diversas actividades, ceremonias y eventos que sean encomendadas por la Alcaldía y Administración Municipal.

- Mantener una buena relación con los medios de prensa y de difusión de la región y del país, a fin de mantener informada a la comunidad de todo el acontecer Municipal.
 - Crear y grabar cuñas radiales para invitar o informar a la comunidad de las diferentes actividades que se realizan en la comuna.
 - Mantener un registro fotográfico y de video de las actividades que se desarrollan en el Municipio de Florida.
 - Preparar y redactar comunicados de prensa, respecto a noticias relevantes que ocurran en el Municipio.
 - Preocuparse de crear material para mantener actualizada la página Web Municipal.
 - Crear y mantener al día algunos diarios murales Informativos en diferentes lugares de la comuna.
 - Crear y mantener en funcionamiento la base de datos de e-mails de todos los funcionarios de la Institución.
 - Ejercer las demás atribuciones que señale las normativas legales vigentes y el Alcalde.
- h) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

TÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO N° 7: La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde.

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actividades municipales. La función de Ministro de Fe de tales actuaciones se cumplirá principalmente mediante la firma de los documentos que la materialice o bien, certificando la autenticidad de los documentos otorgados por el Municipio, entre los que se encuentran comprendidos actos tales como, las Ordenanzas, Decretos e Instrucciones, a que se refiere el artículo 12° de la Ley N° 18.695 y en todas las actuaciones municipales.
- b) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Concejo Municipal y también cumplirá esta función en el Consejo Económico y Social Comunal.
- c) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecidos por la Ley N° 18.575.
- d) Disponer en forma adecuada los vehículos y su(s) respectivo(s) chofer(es), asignado(s) a esta Dirección.
- e) Deberá llevar un registro de todas las organizaciones comunitarias constituidas según la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- f) De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de la Vivienda, cuyas funciones serán:
 - Orientación sobre postulaciones y cumplimiento de requisitos, de los distintos programas y/o subsidios habitacionales, de SERVIU u otras instancias relacionadas con el tema.
 - Inscripción de postulantes a los distintos programas y/o subsidios habitacionales de SERVIU, que se estén aplicando en la comuna.
 - Asesoramiento y apoyo en la formación de grupos interesados en postular colectivamente a vivienda.
 - Realizar catastros de familias con problemas habitacionales y allegadas.
 - Mantener coordinación permanente, con el Servicio de la Vivienda y Urbanismo, tanto a nivel Provincial como Regional, para canalizar las inquietudes y problemas de los postulantes individuales o de Comités de Vivienda, frente a las distintas fuentes de financiamiento habitacional, ya sea del sector público o sector privado.

- Mantener relación periódica con los postulantes organizados, hasta la obtención de sus viviendas.
 - Desarrollar estrategias de trabajo (convenios, asesorías, etc.), para incorporar a grupos vulnerables de la comuna (tercera edad, mujeres jefas de hogar, discapacitados), al proceso de obtención de una solución habitacional.
 - Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.
- g) De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes y Archivo, cuyo objetivo será mantener un adecuado flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita toda la información que se requiere para el accionar municipal.
- h) De la Secretaría Municipal dependerá la Sección de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, cuyas funciones serán:
- Servir de operadora telefónica del Municipio, ya sea para recibir y realizar llamadas telefónicas.
 - Mantener actualizado el panel de información escrita del Municipio.
 - Informar y responder a las peticiones, reclamos, consultas, sugerencias u opiniones y felicitaciones, ingresadas al Municipio a través de los diferentes medios dispuestos para ello.
- i) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

TÍTULO V

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO N° 8º: La Secretaria Comunal de Planificación desempeñará sus funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo Municipal, en materia de estudios y evaluación, propias de la competencia de ambos órganos municipales.

ARTÍCULO N° 9: Sus funciones son las siguientes.

- a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidas en el Reglamento Municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Participar en la elaboración del proyecto del Plan Comunal de Desarrollo, recopilar y mantener un banco e información Comunal y Regional atinente a sus funciones, preparar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo que le sean encomendados; mantener un banco comunal de proyectos y elaborar planos de arquitectura y dibujo técnico en general, cuando sean necesarios.
- i) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

TÍTULO VI

DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO N° 10: Su objetivo será la inspección de la gestión municipal, procurando la máxima eficiencia administrativa y operativa interna de la municipalidad, proponiendo alternativas de solución a las deficiencias detectadas.

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Realizar auditoria interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo deberá informar también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrado directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad deberá efectuar al Fondo Común Municipal, y del Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En este caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel pueda requerir en virtud de la Ley N° 18695.
- f) Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad máxima le encomiende siempre que la normativa vigente lo permita.

TÍTULO VII

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO N° 11: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad y sus funciones generales serán:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - b1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
 - b2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 - b3) Visar los decretos de pago.
 - b4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que Contraloría General de la República imparta al respecto.
 - b5) Efectuar los pagos municipales y manejar la cuenta bancaria respectiva.
 - B6) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso cada Concejal tendrá acceso permanente de todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refiere la letra c) y d) precedente.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refiere la letra c) y d) deberán estar disponibles en la página Web del municipio.
- g) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependerá el Departamentos de Personal y las Secciones de Adquisiciones, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Rentas e Inventario.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO N° 12: Su objetivo será optimizar la administración de personal.

ARTÍCULO N° 13: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos, de acuerdo a la legislación vigente y los principios de administración de personal.
- b) Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, preocupándose en forma permanente del personal, desde el reclutamiento hasta la posible promoción, pasando por la selección, contratación, perfeccionamiento y otros procesos, velando por su carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, ya sea en forma manual o electrónica.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal e informar a éstos acerca de la materia mencionada.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades respectivas.
- f) Ejecutar y tramitar incorporaciones, promociones, retiro, cometidos o destinaciones del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares, entre otros.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe ejercer cada Dirección.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Velar por la correcta aplicación del reglamento de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- j) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN DE ADQUISICIONES:

ARTÍCULO N° 14: Su objetivo será la óptima adquisición de todo tipo de materiales y elementos necesarios para uso exclusivo de los servicios municipales y en general de todo bien mueble que requiere el municipio.

ARTÍCULO N° 15: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Recepcionar las Solicitudes de Orden de Compra.
- b) Consultar la disponibilidad presupuestaria al Director de Administración y Finanzas.
- c) Efectuar las adquisiciones en conformidad a la ley 19.886.

- d) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precio y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- e) Emitir órdenes de compra con su visto bueno.
- f) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- g) Disponer en forma adecuada los vehículo y su(s) respectivo(s) chofer(es), asignado(s) a esta Dirección.

De esta sección dependerá la bodega municipal, cuyas funciones serán las siguientes:

- Revisar todos los artículos que son adquiridos y enviados a bodega, efectuando la recepción conforme en calidad y cantidad, cuando corresponda.
 - Ingresar en los sistemas computacionales implementados las especies recepcionadas, manteniendo éstos, actualizados.
 - Distribuir los artículos solicitados, a través de la "Orden de Pedido Interno", rebajándolos oportunamente de su registro computacional.
 - Mantener un adecuado orden interno de la bodega, con el objeto de facilitar la correlatividad entre registros y artículos físicos.
 - Informar a la Unidad solicitante la llegada de la mercadería.
- h) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN DE TESORERÍA:

ARTÍCULO N° 16: Su objetivo será realizar la mayor eficiencia de la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

ARTÍCULO N° 17: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales tales como: Impuestos, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Custodiar los valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, como asimismo títulos y escrituras de inmuebles municipales que le sean previamente confiados.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales: proveedores, remuneraciones, cotizaciones previsionales, impuestos y otros pagos, realizando el giro de cheques o las transferencias bancarias correspondientes.
- d) Manejar las cuentas bancarias municipales y mantener al día la caja municipal en archivo Tesmu.

- e) Preparar informes de los ingresos y gastos para la rendición de cuenta a la Contraloría General de la República, implementando y manteniendo un archivo con dicha documentación.
- f) Comprar las especies valoradas municipales, a la Casa de Moneda, custodiarlas y venderlas al público.
- g) Efectuar la cobranza de impuesto y derechos municipales morosos.
- h) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería Municipal.
- i) Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda por fondos municipales recibidos, efectuando su correspondiente control y conciliación bancaria de las cuentas.
- j) Confeccionar mensualmente el estado de caja.
- k) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permita.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

ARTÍCULO N° 18: Su objetivo será apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO N° 19: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal.
- b) Elaborar estados de situación y/o informes requeridos por el Alcalde, las distintas unidades municipales o servicios públicos.
- c) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación con el clasificador Presupuestario.
- d) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
- e) Llevar la contabilidad patrimonial y 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.

- f) Confeccionar los balances e informes mensuales, trimestrales y anuales y enviarlos a los organismos pertinentes.
- g) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del Patrimonio Municipal, como igualmente al ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- h) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- i) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- j) Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las respectivas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el periodo.
- k) Controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- h) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fondos específicos.
- m) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones según las normas y pautas entregadas por la normativa vigente.
- n) reparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con Secplan, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que corresponda.
- ñ) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN RENTAS E INVENTARIO:

ARTÍCULO Nº 20: Su objetivo será gestionar en forma expedita toda tramitación tendiente a regularizar los compromisos de las personas u organizaciones con la municipalidad.

ARTÍCULO Nº 21: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Estudiar, calcular, proponer, y regularizar la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre letreros de publicidad en la comuna; manteniendo actualizado los archivos con dicha información.

- c) Calcular y ordenar el pago de las patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes.

- d) Llevar el inventario de los bienes municipales y mantenerlo actualizado.

- e) Preparar decretos de baja de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a bodega, preparados para su remate.

- f) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

TÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO N° 22: Su objetivo será procurar el desarrollo urbano, contribuir al mejoramiento del medio ambiente y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

ARTÍCULO N° 23: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos-rurales.
 - a2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - a3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior.
 - a4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y;
 - a5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcciones y de urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana, rural y prestación de auxilio en situaciones de emergencias.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- h) Supervisar el adecuado desarrollo de las funciones de aseo y ornato de la comuna.
- i) Disponer en forma adecuada los vehículo y su(s) respectivo(s) chofer(es), asignado(s) a esta Dirección.

- j) Otras funciones que la ley le señale o que el Alcalde le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Dirección de Obras Municipales, dependerá la siguiente sección:

- Inspección.

SECCIÓN DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO N° 24: Su objetivo será cooperar en la Dirección de Obras Municipales, en la inspección de obras urbanas y rurales de la comuna.

ARTÍCULO N°25: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- b) Realizar tareas de Inspección en obras a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rigen.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por la Municipalidad.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la construcción de viviendas.
- e) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna.
- f) El servicio de extracción de basura.
- g) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- h) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública, por ejecución de obras, podas de árboles o demoliciones.
- i) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras unidades municipales.
- j) Ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes.
- k) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

TÍTULO IX

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO N° 26: Su objetivo será prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, en la mantención adecuada de la señalización del tránsito vigente en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO N° 27: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del estado competente.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Coordinar el trabajo de los Inspectores Municipales.

Funciones específicas:

- a) Proponer al Alcalde para su dictación de normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento del comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- b) Proponer al Alcalde, anualmente un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su permiso de circulación en la comuna.
- c) Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la ordenanza local de tránsito y si no existiese deberá crearla.
- d) Otorgar y renovar permisos de circulación y licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo a la autoridad alcaldía programas y medidas destinadas a mejorar este servicio;
- e) Mantener el registro de antecedentes de los conductores a quienes se les hubiere otorgado licencia de conducir.
- f) Mantener adecuadamente señalizada las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- g) Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito, realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con las técnicas viales.

- h) Otras funciones que la ley señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Dirección de Tránsito y Transporte Público, dependerá la siguiente sección:

- Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.

SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR Y PERMISO DE CIRCULACIÓN:

ARTÍCULO N° 28: Su objetivo será proporcionar un servicio eficiente al público, en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir y permisos de circulación, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO N° 29: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Otorgar, renovar, caducar, suspender o denegar licencias para conducir todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, Investigaciones, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones e INE.
- b) Solicitar informe de antecedentes para conductores al Registro Civil.
- c) Efectuar exámenes teóricos, físicos y psicotécnicos a los postulantes o conductores profesionales o no profesionales.
- d) Realizar el examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias.
- e) Velar por la mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- f) Mantener al día un registro de licencias de conducir y enviar un informe al Registro Nacional de Conductores.
- g) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos.
- h) Realizar labores de inspección, de acuerdo a instrucción de la Dirección.
- i) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
- j) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre.
- k) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año.

- l) Elaborar certificados de inspección ocular de vehículos y elaborar nómina de vehículos trasladados a la comuna.
- ll) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- m) Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección.
- n) Mantener un registro de permisos de circulación.
- o) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- p) Mantener registro de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.
- q) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

TITULO X

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO N° 30: Su objetivo será asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en el desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTÍCULO N° 31: Sus funciones serán las siguientes.

- a) Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social; salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura; capacitación laboral; deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Disponer en forma adecuada de el o los vehículo(s) y su(s) respectivo(s) chofer(es), asignado(s) a esta Dirección.
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Dirección de Desarrollo Comunitario, dependerá las siguientes Secciones:

- Sección Desarrollo Rural.
- Sección Fomento Productivo y Turismo Rural.
- Sección Programas Sociales.
- Sección Intermediación laboral.
- Sección Asistencia Social.
- Sección Organizaciones Comunitarias e Información Social (SIS).
- Sección Deporte y Recreación.

SECCIÓN DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO N°32: Su objetivo será planificar, coordinar y supervisar las actividades tendientes al desarrollo integral del sector rural de la comuna.

ARTÍCULO N° 33: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Recepcionar las necesidades y requerimientos de la población rural, con el fin de activar la acción de la municipalidad y de otros organismos públicos y privados hacia su satisfacción.

- b) Planificar y ejecutar programas de apoyo técnico, técnico agrícola y silvoagropecuario a pequeños y medianos agricultores de la comuna.
- c) Promocionar el cambio tecnológico y cultural en el habitante rural de modo de mejorar el rendimiento agrícola y cultivos de nuevas especies.
- d) Mantener coordinación permanente con INDAP, por los programas PRODESAL y coordinación con otras instituciones públicas y privadas tendientes a mejorar e innovar el sector rural.
- e) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO RURAL:

ARTÍCULO N° 34: Su objetivo será implementar estrategias de desarrollo productivo que se enmarcan dentro del PLADECO, tendiente a fortalecer y desarrollar actividades de la micro, pequeña y mediana empresa, MIPYME, fortaleciendo de esta forma el desarrollo económico local.

ARTÍCULO N° 35: Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Desarrollar una planificación estratégica de desarrollo productivo comunal.
- b) Desarrollar una planificación de turismo rural.
- c) Coordinar acciones con otros departamentos, secciones o unidades municipales como SECPLAN, Desarrollo Rural, Cultura, Turismo entre otros; que realicen actividades asociadas al tema productivo, como también con instituciones públicas y privadas, con el propósito de unificar criterios que permitan postulación a diferentes fuentes de proyectos productivas.
- d) Mantener una base de datos actualizada de la comuna, a nivel productivo, que favorezca la formulación de proyectos, así como el nexo con organismos públicos y privados.
- e) Establecer vínculos con el sector empresarial al interior y exterior de la comuna, creando instancias propicias para el fortalecimiento de los entes productivos, creando las condiciones adecuadas para el surgimiento de nuevas fuentes de empleo.
- f) Prestar asesoría técnica a los grupos productivos a través de capacitaciones en temas atinentes a su quehacer, mediante la coordinación con organismos externos y generar capacidades que les permita la presentación de proyectos que favorezca la capacidad productiva.
- g) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN PROGRAMAS SOCIALES.

ARTÍCULO N° 36: Su objetivo será elaborar y ejecutar diversos programas para ir en ayuda a la solución de los problemas sociales y económicos que afectan a la comunidad procurando las condiciones necesarias que le permitan mejorar su calidad de vida.

ARTÍCULO N° 37: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Administrar y ejecutar los diversos programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social conforme al Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), y/o que la municipalidad emprenda.
- b) Atender requerimiento específico de organizaciones de tipo social o grupo de vecinos en materia de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sea de tipo transitorio y/o permanente.
- c) Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones sociales y de voluntariado para el desarrollo de programas sociales en bien de la comunidad.
- d) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN INTERMEDIACIÓN LABORAL:

ARTÍCULO N° 38: Tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación, capacitación e inserción laboral.
- b) Orientar al cesante y/o desocupado hacia diversas fuentes de trabajo.
- c) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales para capacitar y ofrecer mano de obra desocupada.
- d) Coordinar en forma permanente con el Servicio Nacional del Empleo (SENCE) diversas acciones tendientes a mejorar la calidad y potencialidades del desocupado para enfrentar mejor el mundo laboral.
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo.
- f) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL:

ARTÍCULO N° 39: Tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender necesidades inmediatas o urgentes que afecten a personas y/o grupos familiares, en sus necesidades básicas.

- b) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares más vulnerables de la comuna.
- c) Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas en asistencia social e informar de la labor desarrollada a quien corresponda.
- d) Implementar y administrar bodega de asistencia social y de emergencia, mantener un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencias comunales.
- e) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS E INFORMACION SOCIAL (SIS):

ARTÍCULO N° 40: Su objetivo será promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones Comunitarias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

ARTÍCULO N° 41: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Económico y Social Comunal.
- b) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones Comunitarias.
- c) Velar por el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones Comunitarias.
- d) Mantener canales de información eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada.
- e) Mantener archivos actualizados con información correspondiente a la conformación directiva de cada organización comunitaria y a sus límites territoriales.
- f) Aplicar correctamente la aplicación de la Ficha de Protección Social, cumpliendo con los procesos de encuestaje, revisión, supervisión y digitación de datos, aplicando la normativa proveniente del nivel central.
- g) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCIÓN DEPORTE Y RECREACION

ARTÍCULO N° 42: Su objetivo será:

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna, a través del fomento del desarrollo del deporte y la recreación, como alternativa que promueva el

- b) desarrollo físico, emocional social e intelectual de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre.
- c) Gestionar acciones con instituciones públicas y empresas privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación.
- d) Elaborar un Plan de Deporte Comunal.
- e) Planificar, organizar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación de la comunidad en actividades deportivas y recreativas.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las distintas actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- g) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

TÍTULO XI

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO N° 43: La Dirección de Educación Municipal de la comuna de Florida, tendrá como objetivo fundamental generar las condiciones que permitan la optimización del proceso educativo en los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles en convenio con JUNJI, administrados por la Municipalidad.

ARTÍCULO N° 44: Las funciones del Director del Departamento de Educación serán las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor desarrollada por el DAEM, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su objetivo.
2. Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, y Jardines Infantiles en conformidad con las disposiciones legales.
3. Proveer y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Coordinar con organismos públicos y privados, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna, siempre y cuando estén contenidos en el programa del Ministerio de Educación.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales.
6. Efectuar reuniones periódicas con los Directores de las demás Unidades del Municipio en la Comisión Técnica Municipal, con el propósito de coordinar las actividades a realizar en el ámbito de la gestión Municipal.
7. Efectuar reuniones con los Directores de las diferentes Unidades Educativas y Jardines Infantiles Municipales.
8. Promover actividades educativas dirigidas a los padres y apoderados que redunden en un beneficio para los alumnos y niños que asisten a las Salas Cunas y Jardines Infantiles.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en el ámbito administrativo educacional con el propósito de asegurar una correcta toma de decisiones.
10. Asumir la calidad de sostenedor de los Establecimientos Educacionales Municipalizados.
11. Concurrir a reuniones en el ámbito regional, provincial, y comunal cuando sea requerido.

12. Visar los contratos del personal Docente y Asistentes de la Educación para completar la dotación de cada Establecimiento Municipal - que deban ser firmados por el Sr. Alcalde o quien lo subrogue.
13. Firmar los Decretos de Pago en general, y firmar las planillas de remuneraciones respectivas.
14. Autorizar giros globales de dinero para gastos generales, mantenciones, y/o reparaciones.
15. Autorizar cometidos funcionarios con derecho a viático y pago de horas extraordinarias del personal del DAEM.
16. Supervisar la recepción y flujo de la documentación recibida, y despachada del DAEM.
17. Supervisar la organización del perfeccionamiento de los docentes.
18. Supervisar actividades tendientes a mejorar el nivel educacional de la comuna.
19. Supervisar todas las áreas del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas.
20. Supervisar los proyectos del DAEM, en coordinación con SECPLAN, que postulan a financiamiento externo.
21. Conformar y presidir anualmente las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes, cautelando que en la administración de éstos se cumplan las normas de transparencia, imparcialidad y objetividad
22. Cautelar el correcto desarrollo del proceso evaluativo de los docentes del sistema.
23. Supervisar anualmente la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su sanción. Este instrumento de gestión educativa municipal deberá estar aprobado a más tardar el 15 de Noviembre de cada año por el Concejo Municipal.
24. Ejecutar todas aquellas tareas que, en el ámbito educativo, le encomiende el Alcalde o quien lo subrogue.
25. Brindar atención adecuada al público y a funcionarios en general.
26. Verificar el cumplimiento de horarios de Directores, Docentes y Asistentes de la Educación.
27. Realizar salidas a terreno con el fin de informarse sobre funcionamiento y necesidades de los Establecimientos Educativos de la Comuna.

28. Elaborar el presupuesto de Educación.
29. Controlar el adecuado uso de vehículos que están a disposición de la Dirección de Educación Municipal.
30. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad máxima le asigne, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Dirección de Educación, dependerán las siguientes Unidades:

- Unidad de Personal
- Unidad Técnico Pedagógica.
- Unidad de Finanzas

UNIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO N° 45: Su objetivo será procurar la óptima provisión, asignación y empleo de los recursos humanos para el adecuado desarrollo del proceso educativo de los alumnos.

ARTÍCULO N° 46: Las funciones del Jefe de Personal serán las siguientes:

1. Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
2. Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, preocupándose en forma permanente del personal, desde el reclutamiento hasta la posible promoción, pasando por la selección, contratación y perfeccionamiento.
3. Elaborar los Decretos de Nombramiento del personal docente y Contratos de los Asistentes de la Educación - para completar la dotación de cada establecimiento municipal - que deben ser firmados por el Sr. Alcalde o quien lo subrogue.
4. Mantener un archivo actualizado con toda la legislación por la cual se rige el personal dependiente del Sistema Comunal de Educación.
5. Proponer y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal de acuerdo a las necesidades detectadas.
6. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro, destinación o traslado del personal.
7. Verificar el cumplimiento de horarios del personal del DAEM, Directores, Docentes y Asistentes de la Educación.

8. Visar licencias médicas, feriados, permisos administrativos del personal dependiente del DAEM.
9. Recepción y tramitación de licencias médicas.
10. Visar los permisos sin goce de sueldo de Directores, Docentes y Asistentes de la Educación de los Establecimientos Educacionales Municipales de la Comuna, así como también del Personal perteneciente a la Administración del DAEM, previa aprobación del Sr. Alcalde.
11. Visar la concesión y pago de asignaciones familiares, y otros beneficios pecuniarios que se otorguen de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Visar cometidos con derecho a viático y pago de horas extraordinarias del personal del DAEM.
13. Calendarizar feriado legal a que tienen derecho los funcionarios.
14. Disponer en forma adecuada el vehículo(s) y su(s) respectivo(s) chofer(es), asignado(s) a esta Unidad.
15. Brindar atención adecuada al público y a funcionarios en general.
16. Cautelar que el personal del Departamento de Educación pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
17. Administrar los fondos para Gastos Menores de la Dirección de Educación y rendir cuenta de ellos a la Unidad de Finanzas.
18. Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Unidad de Personal, dependerán las siguientes Secciones:

- **SECCIÓN INFORMÁTICA**
- **SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**

ARTÍCULO N° 47: Las funciones del Encargado de Informática serán las siguientes:

1. Elaborar el plan de mantención de hardware y software del DAEM y Escuelas de la Comuna.
2. Mantener el hardware y software del DAEM y de las Escuelas Municipales de la Comuna.
3. Colaborar con todas las dependencias del DAEM en los aspectos relativos a la operación de software e informáticos.

4. Cautelar y supervisar que las reparaciones, mantenciones, y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los Establecimientos se efectúe de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa consulta al Encargado de la Sección.
5. Reproducir material educativo audiovisual y computacional para las Escuelas del Sistema.
6. Llevar registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema, y mantener una hoja de vida de los equipos por Establecimiento.
7. Elaborar informes con las necesidades de equipos computacionales por Establecimiento.
8. Coordinar Proyectos Tecnológicos emanados del Mineduc como (Enlaces, Yo elijo mi PC, Laboratorios Móviles, etc.)
9. Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

ARTÍCULO N° 48: Las funciones del Encargado de la Sección de Mantenimiento y Reparación serán las siguientes:

1. Mantener diagnósticos actualizados de los déficits de infraestructura por Establecimiento. Diagnósticos que deben ser elaborados en coordinación con los Directores de cada Establecimiento.
2. Conducir el Vehículo DAEM asignado, previa autorización del Director DAEM y/o Jefe de la Unidad de Personal y transportar al personal necesario a fin de llevar a cabo las diversas actividades que así lo requieran.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de las Unidades Educativas, como asimismo, de las dependencias del D.A.E.M..
4. Administrar los recursos materiales para el mantenimiento y reparaciones de todos los Establecimientos Educativos administrados por el Municipio.
5. Ejecutar Programa de Mantenimiento de Escuelas y Liceos.
6. Planificar, coordinar, y supervisar el trabajo de los maestros contratados por el D.A.E.M., para la realización de trabajos en las Unidades Educativas.
7. Visitar permanentemente los Establecimientos Educativos, para verificar déficit en infraestructura.
8. Organizar y calendarizar anualmente las obras de mantenimiento.

9. Supervisar obras de construcción, y mantenimiento que se realizan en los Establecimientos Educativos, en coordinación con el Departamento de Obras Municipales (DOM) y el Secretario de Planificación (SECPLAN). Informar de cualquier anomalía al Jefe del DAEM.
10. Efectuar las mantenciones y reparaciones necesarias en las Unidades Educativas, como asimismo, en las dependencias del D.A.E.M.
11. Adquirir los bienes y servicios necesarios para ejecutar las labores de mantención y reparación en los Establecimientos Escolares, Jardines Infantiles y Dependencias Administrativas, en conformidad a los procedimientos y normativa legal e interna Municipal.
12. Ejecutar la compra, buscar y recepcionar los bienes adquiridos y distribuirlos cuando corresponda.
13. Mantener un registro correlativo de las órdenes de compra emitidas.
14. Mantener un registro de las facturas recibidas.
15. Requerir la recepción conforme de los bienes materiales adquiridos y consignarlo en las Facturas de Compra.
16. Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Sección de Mantenimiento y Reparación, dependerá:

✓ **BODEGA**

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO N° 49: Su objetivo será asesorar, apoyar a las Unidades Educativas en materias relacionadas con su quehacer, elaborando y coordinando programas, proyectos y otros. Esta Unidad tendrá como función velar porque todas las actividades realizadas por las secciones que la componen, se realicen en forma eficiente, eficaz y oportunamente. Su campo de acción está relacionado con el apoyo a la docencia.

ARTÍCULO N° 50: Las funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, serán las siguientes:

1. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los Proyectos Educativos que se ejecutan en los Establecimientos Educativos.

2. Analizar el rendimiento académico de los alumnos del sistema municipal, a través de los instrumentos de evaluación aplicados por el MINEDUC (SIMCE).
3. Coordinar el proceso de evaluación docente del desempeño, de acuerdo a las instrucciones emanadas del MINEDUC.
4. Proponer e implementar medidas tendientes a mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos del Sistema Municipal, a través de mejoras en la metodología del aprendizaje desarrolladas por los docentes en el aula.
5. Proponer, considerando el perfil técnico pedagógico, a los docentes reemplazantes para cubrir licencias médicas y permisos en general.
6. Supervisar la educación de adultos y la Nivelación de Estudios.
7. Supervisar Técnica y Pedagógicamente los Establecimientos Educativos de la comuna.
8. Supervisar la ejecución del Programa de Reforzamiento Educativo.
9. Asesorar a los Establecimientos en la elaboración del Plan de Mejora, Ley SEP.
10. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos para monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo del currículum y del Plan de Mejora que se ejecuta en las Unidades Educativas de la Comuna.
11. Elaborar material de apoyo técnico pedagógico para Escuelas y Liceos.
12. Mantener informadas y actualizadas las Unidades Técnico Pedagógicas de Escuelas y Liceos en materias relativas a políticas educacionales locales y nacionales.
13. Entregar asesoría permanente y oportuna a las Unidades Educativas, en lo relativo a materias técnico - pedagógicas.
14. Sugerir, apoyar y elaborar proyectos educativos.
15. Coordinar y proporcionar información relativa a perfeccionamiento docente.
16. Sugerir priorización de perfeccionamiento docente.
17. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por la Biblioteca.
18. Coordinar y supervisar los diversos programas de la JUNAEB.
19. Coordinar programas de asesoría y perfeccionamiento ofrecido por la ACHS.

20. Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Unidad Técnico Pedagógica dependerán las siguientes secciones:

- ✓ **SECCIÓN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**
- ✓ **SECCIÓN EQUIPO MULTIPROFESIONAL**
- ✓ **BIBLIOTECA**

- **SECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

ARTÍCULO N° 51: Su objetivo será enriquecer la formación escolar de los alumnos que cursan la Educación Básica y Media en las Unidades Educativas de la comuna, a través de la realización de actividades formativas curriculares no lectivas, de libre elección en el área: Artística, Científico-Tecnológica, Deportivo-Recreativa y Cívico-Social, de acuerdo a las directrices del nivel central.

ARTÍCULO N° 52: Las funciones del Coordinador de Educación Extraescolar serán las siguientes:

1. Planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el ámbito nacional, regional provincial, y comunal de educación extraescolar.
2. Asumir la presidencia del Consejo Comunal de los Coordinadores de Educación Extraescolar.
3. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de Educación Extraescolar.
4. Brindar apoyo y colaboración para el logro del buen funcionamiento de los talleres extraescolares que funcionan en los Establecimientos con Jornada Escolar Completa de la comuna.
5. Informar periódicamente al Jefe del DAEM de las actividades programadas por la sección.
6. Efectuar la ejecución y supervisión del desarrollo del plan comunal de Educación Extraescolar que se realiza en cada Establecimiento Educacional.
7. Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión (circulares, material deportivo, concursos, etc.)
8. Organizar eventos de carácter, deportivo, artístico y culturale en coordinación con los Establecimientos Educativos que correspondan, con la comunidad educativa organizada, y los centros de padres y apoderados de los distintos Establecimientos Educativos municipales.
9. Coordinar Política Educativa, PADEM y PEI.

10. Cautelar la existencia de Reglamentos Internos en cada Establecimiento Educativo que contengan:

Normas sobre Disciplina y Convivencia Escolar.

Normas Administrativas.

Normas Técnico Pedagógicas.

Normas sobre Evaluación y Promoción Escolar.

Normas sobre prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene Escolar.

11. Coordinar Programa: Escuelas Abiertas a la Comunidad.

12. Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

• EQUIPO MULTIPROFESIONAL

ARTÍCULO N° 53: El Equipo Multiprofesional: tendrá como función fundamental apoyar la labor docente que se desarrolla en cada una de las Unidades Educativas Municipales a través de acciones o actividades que permitan superar los problemas socioeconómicos o psicológicos, que puedan estar afectando el aprendizaje de algunos alumnos del sistema municipal. Estará compuesto por los siguientes profesionales: Psicólogo, Asistente Social, docente especialista en educación diferencial y fonoaudiólogo.

• SECCIÓN BIBLIOTECA

ARTÍCULO N° 54: Su Objetivo será incentivar el desarrollo de la cultura en la comuna.

ARTÍCULO N° 55: Las funciones del Jefe de la Biblioteca, serán las siguientes:

1. Cautelar el correcto funcionamiento administrativo de la Biblioteca.
2. Informar acerca de las necesidades de textos e infraestructura del local.
3. Cumplir con las instrucciones que emanan de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos o de la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas.
4. Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

UNIDAD DE FINANZAS

ARTÍCULO N° 56 Su objetivo es la administración financiera de los bienes que pertenecen a la Dirección de Educación Municipal.

ARTÍCULO N° 57: Las funciones del Jefe de Finanzas serán las siguientes:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de ingresos fiscales y aquéllos que se requieren como aportes municipales y privados para financiar las necesidades surgidas en materia de Educación.
2. Elaborar el Presupuesto Anual de la Dirección de Educación Municipal.
3. Llevar la contabilidad de la Dirección de Educación, ya sea por medios manuales o electrónicos, en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
4. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones al personal dependiente del sistema, viáticos, asignaciones especiales y horas extraordinarias.
5. Administrar las Cuentas Corrientes Bancarias, actuando como giradores titulares y suplentes.
6. Controlar la gestión financiera de Educación
7. Efectuar los pagos a proveedores por adquisición de Bienes y Servicios destinados al funcionamiento de la Dirección de Educación.
8. Emitir y suscribir los Decretos de Pago.
9. Confeccionar comprobantes contables de Ingresos, Egresos y Traspasos.
10. Elaborar mensualmente los informes contables para la Contraloría General de la República.
11. Elaborar el Balance de Ejecución Presupuestaria trimestral.
12. Elaborar y enviar informes relacionados con la gestión financiera y contable de la Dirección de Educación, para distintos organismos públicos que lo requieran.
13. Recepción y archivo de documentación mensual para el cálculo de Remuneraciones.
14. Actualización mensual del registro de personal, destinado al cálculo de Remuneraciones.
15. Cancelar oportunamente las cotizaciones previsionales, impuestos y descuentos voluntarios del personal dependiente de la Dirección de Educación.

16. Efectuar las rendiciones presupuestarias y financieras, ante los organismos correspondientes, por los Programas, Proyectos o Convenios, en que participe la Dirección de Educación.
17. Elaborar y/o revisar la rendición de cuenta financiera de los proyectos administrados en forma extrapresupuestaria.
18. Revisar, corregir y enviar información validada al Banco del Estado de Chile.
19. Preparar y enviar información al Servicio de Impuestos Internos relacionada con el pago de remuneraciones al personal y retenciones de impuestos efectuadas.
20. Informar periódicamente al Director de Educación de la gestión financiera y presupuestaria.
21. Recepcionar las solicitudes de compra de bienes y servicios para la Dirección de Educación.
22. Supervisar y aprobar las adquisiciones de Bienes y Servicios para la Dirección de Educación, en forma manual o electrónica.
23. Suscribir las Órdenes de Compra.
24. Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
25. Verificar recepción de conformidad en facturas y/o documentos mercantiles.
26. Confeccionar y despachar correspondencia a las diversas unidades municipales y organismos públicos y privados externos al municipio.
27. Ordenar, archivar y mantener a disposición la documentación contable de la Dirección de Educación
28. Atención de funcionarios dependientes de la Dirección de Educación, Municipalidad u otros Organismos Públicos relacionados con la Dirección de Educación.
29. Efectuar los cobros o reintegros por deudas que funcionarios o entidades externos al municipio mantengan con la Dirección de Educación Municipal.
30. Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Unidad de Finanzas, depende la siguiente Sección:

- **ADQUISICIONES**

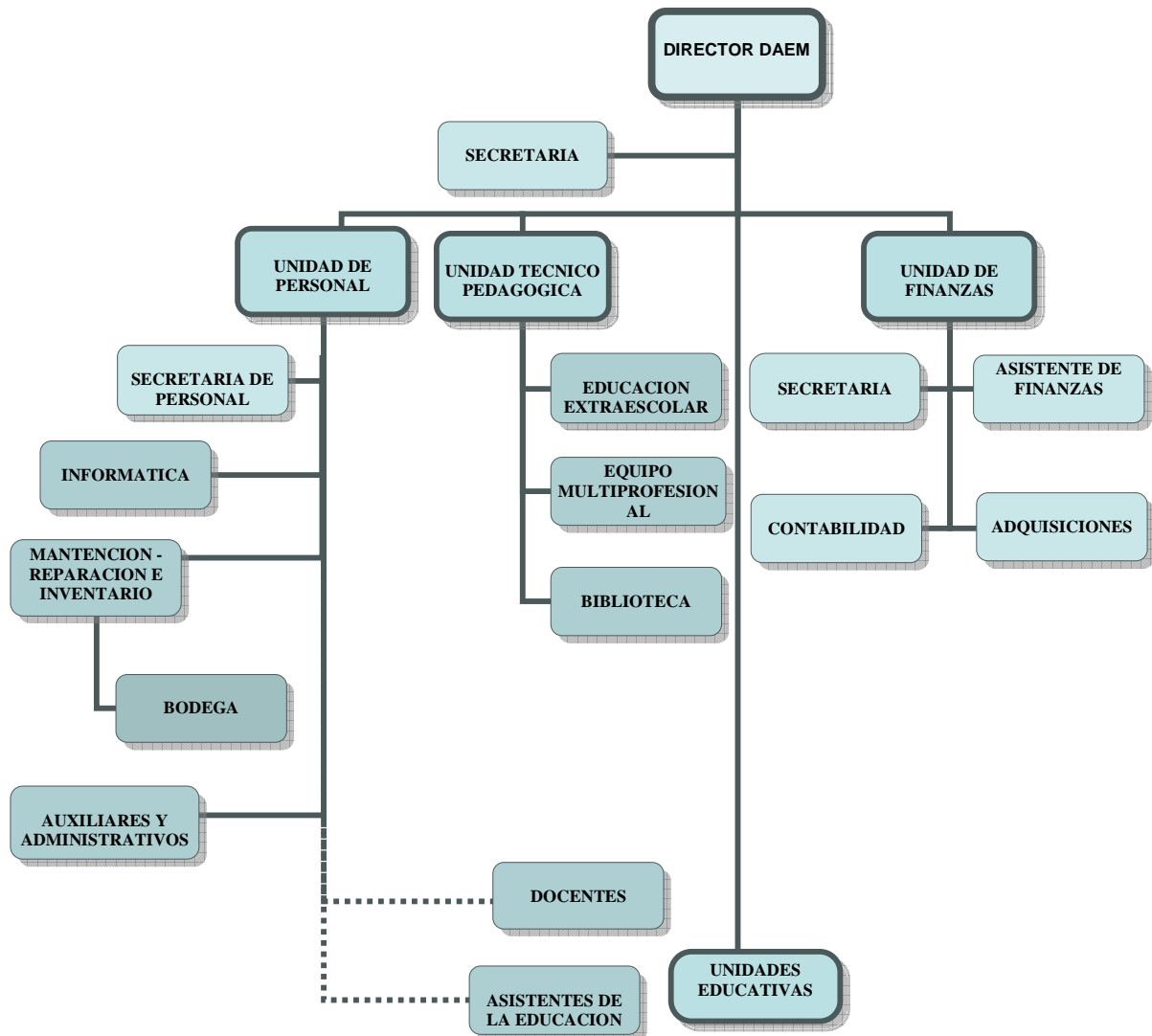
ARTÍCULO N° 58: Su objetivo será la gestión en la adquisición y aprovisionamiento de todos los Bienes y Servicios que requiera la Dirección de Educación para su normal operación en los Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Dependencias Administrativas.

ARTÍCULO N° 59: Las funciones del Encargado de Adquisiciones serán las siguientes:

1. Gestionar las solicitudes de orden de compra.
2. Consultar la disponibilidad presupuestaria, al Jefe de Finanzas, antes de efectuar una adquisición.
3. Licitarse y adquirir a través del Mercado Público o directamente al proveedor seleccionado, aquellos bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Educación, para su normal funcionamiento, de acuerdo a la normativa legal e interna municipal que regula este tipo de procesos.
4. Emitir y Suscribir las Órdenes de Compra.
5. Ejecutar la compra, buscar y recepcionar los bienes adquiridos y distribuirlos cuando corresponda.
6. Mantener un registro correlativo de las órdenes de compra emitidas.
7. Mantener un registro de las facturas recibidas.
8. Requerir la recepción conforme de los bienes materiales adquiridos y consignarlo en las Facturas de compra.
9. Confeccionar un Plan Anual de Compras, con los bienes y servicios que requiera la Dirección de Educación Municipal.
10. Planificar y coordinar con las distintas unidades o dependencias que componen la Dirección de Educación, sus necesidades y requerimientos de bienes y servicios, a fin de proveerlos con la debida anticipación.
11. Redactar informes solicitados por su jefatura, referidos con esta área.
12. Elaborar y despachar correspondencia a las diversas Unidades Municipales y organismos públicos y privados externos al Municipio.
13. Ordenar, archivar y mantener disponible la documentación relacionada con las funciones asignadas.
13. Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

ARTÍCULO N° 60: Todas las materias que no estén contenidas en el presente Reglamento serán reguladas por la Ley N° 19.070 Estatuto Docente, sus Reglamentos y en las que no estén regulados expresamente por las disposiciones de estos cuerpos legales, en forma supletoria por la Ley N° 18.883, Código del Trabajo, la Ley N° 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado, y Ley N° 19.653 sobre Probidad.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



TÍTULO XII

DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO N° 61: La Dirección de Salud de la comuna de Florida, tendrá como objetivo asegurar la óptima entrega de las atenciones de salud que otorgan los establecimientos de Salud Municipalizada.

ARTÍCULO N° 62: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Administrar la Dirección y los Establecimientos de Salud Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer y administrar los recursos humanos y materiales para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales municipales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- c) Elaborar y desarrollar programas de salud que tiendan a la promoción, prevención, detección y tratamiento de enfermedades, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- d) Desarrollar en los establecimientos de salud municipalizados de la comuna los planes de salud, en atención primaria, puesto en práctica a nivel nacional por el Ministerio de Salud.
- e) Supervisar técnicamente el adecuado accionar del personal de salud adscrito a la Ley N° 19.378 y que labora tanto en las Postas Rurales como en la Dirección de Salud Municipal.
- f) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública de la Comuna dentro de las normas vigentes.
- g) Promover actividades para la educación en salud de la población rural.
- h) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de salud primaria.
- i) Controlar el adecuado uso de vehículos que están a disposición de la Dirección de Salud Municipal.
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad máxima le asigne, siempre que las normas vigentes lo permitan.

De la Dirección de Salud dependen las siguientes secciones:

- Secretaría.
- Finanzas y personal.
- Adquisiciones.

SECCIÓN SECRETARIA:

ARTÍCULO N° 63: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Ocuparse de las actividades de secretaria de la Dirección de Salud Municipal.
- b) Recopilar, ingresar y consolidar los datos estadísticos y potenciar a los centros de salud municipal.
- c) Preocuparse de las mantenciones y reparaciones de las Unidades de Salud (Postas, CECOF u otro).
- d) Llevar el inventario de las Unidades de Salud.
- e) Otras funciones que la Ley le señale o que su jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.

SECCION DE FINANZAS Y PERSONAL:

ARTÍCULO N° 64: Su objetivo es la administración financiera de los bienes que pertenecen a la Dirección de Salud Municipal, como también procurar la óptima provisión, asignación y empleo de los recursos humanos para una adecuada entrega de atenciones de salud a los usuarios.

ARTÍCULO N° 65: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de ingresos fiscales y aquellos que se requieren como aportes municipales y privados para financiar la necesidad de recursos en materia de Salud.
- b) Elaborar el presupuesto de Salud Municipal.
- c) Llevar la contabilidad de la Dirección de Salud Municipal, en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que Contraloría General de la República imparta al respecto.
- d) Controlar la gestión financiera de Salud Municipal.
- e) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, de acuerdo a la legislación vigente y los principios de administración de personal.
- f) Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Salud Municipal.
- g) Mantener actualizado los registros con toda la información relacionada con el personal y sus antecedentes.
- h) Proponer y ejecutar programas de capacitación relacionado con el personal de acuerdo a los

lineamientos generales entregados por el Ministerio de Salud.

- i) Otras funciones que la ley le señala o que su jefe directo le asigne, siempre que las normas legales vigentes lo permitan.

SECCIÓN ADQUISICIONES:

ARTÍCULO N° 66: Su objetivo será la óptima adquisición de todo tipo de fármacos, insumos (médicos y dentales) elementos y muebles necesarios para uso exclusivo de los servicios de salud municipal.

ARTÍCULO N° 67: Sus funciones serán las siguientes:

- a) Recepcionar las Solicitudes de Orden de Compra.
- b) Consultar la disponibilidad presupuestaria al Director de Administración y Finanzas.
- c) Efectuar las adquisiciones en conformidad a la ley 19.886.
- d) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precio y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.
- e) Emitir órdenes de compra con su visto bueno.
- f) Mantener un registro exclusivo de proveedores clasificados por rubro y/o especialidad, en el caso de los servicios, el que deberá ser actualizado periódicamente de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Salud.

De esta sección dependerá la bodega de salud municipal, cuyas funciones serán las siguientes:

- Revisar todos los artículos que son adquiridos y enviados a bodega, efectuando la recepción conforme en calidad y cantidad, cuando corresponda.
 - Ingresar en los sistemas computacionales implementados las especies recepcionadas, manteniendo éstos, actualizados.
 - Distribuir los artículos solicitados, a través de la "Orden de Pedido Interno", rebajándolos oportunamente de su registro computacional.
 - Mantener un adecuado orden interno de la bodega, con el objeto de facilitar la correlatividad entre registros y artículos físicos.
 - Informar a la Unidad solicitante la llegada de la mercadería.
- f) Otras funciones que la ley le señale o que su Jefe directo le encomiende, siempre que las normas vigentes lo permitan.