



República de Chile
Provincia de Linares
Departamento de Personal

PARRAL, 14 FEB. 2020

DECRETO EXENTO N° 866. /

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.
2. El reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral, aprobado mediante Decreto Exento N° 2.612 de fecha 03 de Mayo de 2016.
3. La sesión ordinaria de fecha 07 de Febrero de 2020 del Concejo Municipal, en la cual se aprueba la modificación del Reglamento Municipal en forma unánime.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario efectuar una modificación al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral;

DECRETO:

- 1.- **ELIMÍNESE** en el artículo 11°, punto N° 5 "Dirección de Obras Municipales", 5.4 "Departamento de Servicios a la Comunidad", 5.4.1 "Calles y Caminos"; 5.4.2 "Aseo y Ornato"; 5.4.3 "Medio Ambiente".

5.5 "Departamento de Servicios Generales", 5.5.1 "Movilización"; 5.5.2 "Mantenimiento de Edificios Municipales".
- 2.- **CREASE** en el artículo 11°, punto N° 5 "dirección de Obras Municipales", el Departamento de Medio Ambiente con el N° 5.6.
- 3.- **MODIFÍQUESE** el artículo 11°, punto N° 1 "Dirección de Administración Municipal", creando el punto 1.6 "Departamento de Servicios a la Comunidad", 1.6.1 "Calles y Caminos"; 1.6.2 "Aseo y Ornato".

1.7" Departamento de Servicios Generales", 1.7.1 "Movilización"; 1.7.2 "Mantenimiento de Edificios Municipales" con las siguientes funciones:

5.6 "DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE"

Ejecutar acciones concretas que contribuyan al cuidado del medio ambiente. Enfatizando en funciones técnicas transversales asociadas al levantamiento y ordenamiento de información, formulación y ejecución de proyectos y programas y también funciones específicas al área medio ambiental orientadas a asesorar administrativa y técnicamente al municipio y sus departamentos, además de ser contraparte técnica comunal para defender los intereses de la ciudadanía en distintas instancias.

Funciones:

- a) Representar los intereses de la comuna y el municipio en materias medioambientales, ante la institucionalidad pública y privada
- b) Evaluar técnicamente iniciativas o proyectos en la comuna, Servicio Evaluación Impacto Ambiental (SEIA).
- c) Coordinar la fiscalización de actividades que puedan comprometer la calidad del medio ambiental comunal.
- d) Coordinar la derivación de denuncias en materias medioambientales
- e) Asesorar técnicamente al municipio y a la comunidad
- f) Definir las directrices medio ambientales de la comuna.
- g) Colaborar con las distintas unidades municipales en materias medioambientales.
- h) Asesorar técnica a la ciudadanía en temáticas medio ambientales
- i) Promover la participación ciudadana
- j) Formular programas y proyectos medio ambientales y gestionar la postulación de los programas y proyectos.
- k) Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos medio ambientales
- l) Coordinar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos medio ambientales
- m) Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos medio ambientales
- n) Evaluar el desarrollo de los programas medio ambiental
- o) Educar y sensibilizar en materias Medio Ambientales.
- p) Desarrollar y gestionar los estudios de calidad Medio Ambiental.
- q) Difundir los resultados de los estudios de calidad del medio ambiente.
- r) Responsable del canil municipal, tenencia responsable de mascotas y la gestión de convenios con el mismo fin.

1.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Objetivo:

Se puede identificar como área operativa especializada en labores de conservación, mantenimiento instalaciones eléctricas de alumbrado público, mantención semáforos, reposición señalética vial urbana y rural; también como área de apoyo, por la prestación de actividades como: electricidad, gasfitería, aseo oficinas, servicios menores, carpintería, entre otras.

Funciones:

- a) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y procurar su correcto funcionamiento;
- b) Mantener en buen estado los semáforos de la ciudad, supervisando su correcto funcionamiento y reponiendo sus ampollitas;
- c) Supervisar los trabajos de reparaciones de la red de alumbrado público urbano y rural;
- d) Vigilar el correcto funcionamiento de las luminarias de alumbrado público urbano y rural, gestionando la reposición de sus ampollitas;
- e) Accionar como apoyo a la DIDECO, en todos aquellos procedimientos que implican reparaciones por casos sociales, traslados y levantamiento de viviendas, hasta su entrega definitiva a los beneficiarios;
- f) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- g) Otras relacionadas que el Director de Obras o el Administrador Municipal le asigne.

1.6.1 Oficina Calles y Caminos

Objetivo:

La Oficina de Calles y Caminos debe procurar la mantención y mejoramiento de la conectividad interna de la comuna, mediante la provisión de servicios y materiales para una eficiente labor de mantención de la infraestructura vial existente, de carácter vecinal, potenciando el desarrollo de la comuna y su gente; resguardando la seguridad vial en los caminos públicos rurales, calles y avenidas de la urbe.

Funciones:

- a) Administrar una serie de datos que se actualizarán, validarán, priorizarán y almacenarán; sobre la situación vial de la comuna;
- b) Sectorizar y almacenar los datos que identifican cada uno de los caminos de la Red Vial comunal, sectorizándolos de acuerdo a la ubicación geográfica en el territorio comunal;
- c) Mantener un Inventario de los caminos pavimentados, que contenga datos sobre la edad, estructura y estado de los caminos pavimentados;
- d) Mantener la identificación, ubicación y características básicas de los puentes de la Red Vial comunal;
- e) Contener la identificación, ubicación y estado de conservación de las pasarelas existentes en la comuna;
- f) Mantener la identificación, ubicación y características básicas de las ciclovías de la comuna;
- g) Realizar la inspección visual de los caminos rurales pavimentados, almacenar diversos datos que reflejen el estado estructural de los caminos pavimentados;
- h) Proponer acciones mantenimiento, con los datos de las inspecciones visuales, estados y propuestas de conservación de los caminos pavimentados;
- i) Conservar, reponer y reparar la red de caminos rurales de la comuna; considerando especialmente la carpeta de rodado, puentes, pasadas de aguas, cunetas y obras de arte;
- j) Conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de circulación peatonal; elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda; y
- k) Otras relacionadas que el Director de Obras, el Alcalde (sa) o el Administrador Municipal le asigne.

1.6.2. Oficina de Aseo y Ornato

objetivo:

Gestionar los planes de aseo y ornato; gestionar mejoras en la Comunidad en materias de aseo y ornato comunal; supervisar el cumplimiento de los contratos; supervisar a su personal en la ejecución de las tareas; recoger las quejas e inquietudes de la comunidad en cuestiones de aseo; gestionar la pronta solución de las problemáticas encontradas.

Además, entre sus labores se encuentra controlar los aspectos administrativos de los contratos de servicios de terceros; supervisar en terreno las tareas de limpieza y de administración de servicios a la comunidad de administración municipal. Recepcionar las inquietudes y quejas de la comunidad para gestionar la pronta solución.

Además, debe asumir un rol eminentemente de gestión e impacto profundo en la opinión de la ciudadanía, educando a los habitantes de la comuna sobre la importancia de contar con espacios públicos limpios, hermoseados y con una calidad de aire y suelo apto para el desarrollo de las personas. Además de fiscalizador y resolutivo.

Funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna y el servicio de extracción de residuos domiciliarios;
- b) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- c) Procurar el aseo general de los espacios públicos, la adecuada mantención de las áreas y el cumplimiento de normas sobre aseo y ornato de la Comuna;
- d) La supervisión y fiscalización permanente de la correcta recolección de residuos domiciliarios; de conformidad a los términos de las Bases de Licitación y el periódico barrido de las calles y avenidas de la ciudad, mantención y limpieza de sumideros, cámaras y dados; de conformidad a las bases de licitación existentes;

- e) La supervisión y fiscalización permanente del traslado y disposición final de las basuras al vertedero o relleno sanitario; de acuerdo a las exigencias de Bases de Licitación;
- f) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna;
- g) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con los escombros en la vía pública por ejecución de obras;
- h) Gestionar la elaboración de un Plan de Aseo y Ornato para la Comuna;
- i) Coordinar la supervisión y cumplimiento de los servicios de aseo y ornato externos licitados y los de administración de la Municipalidad;
- j) Gestionar proyectos de mejoramiento de espacios públicos; y gestionar propuestas para disminuir gastos en agua y consumo de energía en la mantención de espacios públicos;
- k) Planificar labores de ornamentación y mantención de áreas verdes, supervisar las labores de la creación y recuperación de áreas verdes y, supervisar las labores de arborización;
- l) Planificar las labores de limpieza y aseo, supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones de aguas lluvias.
- m) Proponer acciones para la erradicación de micro basurales y recuperación de espacios públicos;
- n) Colaborar en el proceso de adjudicación de los contratos externos de aseo y mantención áreas verdes;
- o) Gestionar los pagos de los servicios de aseo y limpieza y mantención áreas verdes realizados;
- p) Aplicar las multas por incumplimiento de contratos de aseo y áreas verdes;
- q) Planificar el proceso de supervisión y coordinar las acciones de subsanación de las falencias de aseo y limpieza detectadas; y

Las demás relacionadas que el Director de Obras o el Alcalde (sa) le asignen.

1.7

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

El Departamento de Servicios tiene por misión prestar en tiempo y forma el apoyo material a las diferentes unidades municipales para su normal funcionamiento, así como velar por la seguridad de los recursos y dependencias Institucionales.

Funciones

- a) La seguridad institucional, mantención de seguros, traslados de personal y transporte de materiales, administración y pago de los Servicios Básicos.
- b) Administración y suministro de combustibles,
- c) Supervisión del uso de los espacios públicos y áreas comunes velando además por el aseo de estos.
- d) velar por la aplicación de las normas de prevención de riesgo en los diferentes recintos,

1.7.1 Oficina de Movilización:

Objetivo

El objetivo de este departamento es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.

Funciones:

- a) Supervisar y fiscalizar el correcto uso y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad;
- b) Tener a su cargo y disponer coordinadamente según los requerimientos, el uso de vehículos de carga y maquinaria; asimismo, los demás vehículos que componen el sistema de transporte municipal, velar por su adecuada utilización y por el cumplimiento de las disposiciones que se establecen el DL N° 799, de 1974; que Regulan el Uso y Circulación de Vehículos Estatales;
- c) Implementar un mecanismo de control, que permita reducir los consumos de combustibles y lubricantes;
- d) Tener un registro de los diferentes proveedores de repuestos; a objeto de hacer expedito el trámite al momento del requerimiento;

- e) Realizar el levantamiento del padrón vehicular de la Municipalidad, contará con un registro general del parque automotriz municipal y, otro registro pormenorizado por tipo de vehículo;
- f) Tener siempre presente la asignación de vehículos, a los funcionarios que por su función o desempeño lo requieran;
- g) Supervisar que todos los vehículos se dejen en los estacionamientos municipales autorizados al final de la jornada; para esto debe establecer los mecanismos necesarios para verificar que los vehículos sean concentrados en los espacios destinados para tal efecto; (aparcamiento Municipal).
- h) Llevar un registro de los talleres que puedan prestar el servicio de reparación de vehículos, y será responsabilidad de esta unidad verificar que realmente tengan equipos, herramientas, instalaciones y el personal técnico calificado para realizar los trabajos que ofrecen;
- i) Serán responsables de la calidad de los trabajos realizados al parque vehicular de la Municipalidad, dicha supervisión debe estar contenida en los registros, reportes y bitácoras correspondientes;
- j) Calendarizar y dar cumplimiento a los tramites de los programas de verificación de contaminantes vehiculares, tenencia, engomados, así como de reportar los siniestros ocurridos a los vehículos para que se hagan efectivos los seguros, y la procedencia de reparar o dar de baja los vehículos; y
- k) Otras relacionadas que le asigne el Director de la Unidad.

1.7.2 Oficina de Mantenimiento de edificios municipales

Objetivo:

La Oficina tiene por misión prestar en tiempo y forma el apoyo material a las diferentes unidades municipales para su normal funcionamiento; como también velar por la seguridad de los recursos y dependencias Institucionales.

Funciones:

- a) Administrar y controlar los servicios de vigilancia y la seguridad de los recursos y dependencias Municipales y de diseñar medidas de resguardo y prevención ante situaciones de emergencia.
- b) Controlar los seguros Municipales y hacerlos efectivos cuando corresponda.
- c) Supervisar traslados y uso de espacios en las dependencias Municipales, y velar por sus condiciones de ornato.
- d) Llevar un registro público y actualizado de las prestaciones realizadas a otras direcciones indicando el uso y destino de los recursos a su cargo.
- e) Aplicar las normas de prevención de riesgos de los recintos Municipales y su personal.
- f) Asegurar los servicios de aseo de los recintos Municipales y del personal mínimo para llevarla a cabo eficazmente.
- g) Asegurar la mantención de la infraestructura de los recintos Municipales y del personal mínimo para llevarla a cabo eficazmente.
- h) Proveer los medios para la realización de los eventos especiales que organicen las instancias pertinentes del Municipio.

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE





ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL





PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

EGP/JMB

DISTRIBUCION:

- 1) Unidades Municipales (7)
- 2) Personal
- 3) Archivo *partes*