MUNICIPALIDAD PADRE HURTADO
Mejor Comuna
ASESORIA JURIDICA

DECRETO ALCALDICIO N° 1448 /

PADRE HURTADO, 31 AGO 2018

LA ALCALDIA DE PADRE HURTADO, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1.- El decreto alcaldicio Nº 3326 de fecha 30 de agosto del 2016 que aprueba el Texto Refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado;

2.- El memorando N° 452 de fecha 03 de julio de 2018 emanado de la Directora de Administración y Finanzas, en el cual solicita modificación a Reglamento Interno Municipal en su Capítulo IX, Art. 49, 50 y 54;

3.- El decreto alcaldicio N° 1199 de fecha 18 de abril de 2018, que crea la Dirección de Seguridad Pública en la Municipalidad de Padre hurtado;

4.- El Acuerdo Nº 299/2018 de la sesión Ordinaria Nº 23 de fecha 14 de Agosto del 2018 del Honorable Concejo Municipal, que aprueba Modificación al Reglamento de Organización Interna de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección de Aseo y Operaciones;

5.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

6.- La sentencia de fecha 23 de noviembre de 2016, del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana que me proclamó electo Alcalde de la I. Municipalidad de Padre Hurtado.

DECRETO:

1.- MODIFIQUESE el decreto alcaldicio Nº 3326 de fecha 30 de agosto del 2016, que aprueba el Texto Refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado, en los siguientes Capítulos:

CAPITULO IX
Dirección de Administración y Finanzas

- **Incluir** en el ARTÍCULO 50°, número 1 Departamento de Administración y Finanzas, el siguiente numeral:

  1.3.3 Sección de Activo Fijo

- **Intercalar** en el artículo 51°, entre las letras **h) e i)** lo siguiente: "Cumplir y cooperar con el buen funcionamiento de los procesos de Administración, Control y Contabilización del Activo Fijo". Quedando el artículo de la siguiente manera:

ARTICULO 51°: Las funciones específicas del **Departamento de Administración y Finanzas** son las siguientes:

a. Llevar a cabo los procesos de recaudación de todos los ingresos del Municipio de acuerdo a la normativa legal vigente y lo estipulado en la Ordenanza sobre Derechos Municipales.
b. Prestar apoyo administrativo, contable y financiero al Alcalde y a las distintas unidades municipales.
c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
e. Preparar y visar los Decretos de Pago.
f. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
g. Cumplir con las obligaciones y funciones que se le asignan en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.
h. Velar por la administración eficiente de los recursos materiales que se mantienen en Bodega.
i. **Cumplir y cooperar con el buen funcionamiento de los procesos de Administración, Control y Contabilización del Activo fijo**
j. Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde le encomiende.

Este departamento lo conforman tres unidades, las cuales presentan las siguientes funciones específicas.

- **Modifíquese** el ARTICULO 55°, en el siguiente sentido: **elimínese la palabra " e inventario" y agréguese "Activo Fijo"** cuyas funciones serán las siguientes: **:**

Activo Fijo

a. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
b. Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a las unidades bajo su dirección;
d. Efectuar controles periódicos a los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes, que resulten de la comparación del inventario físico, del registro de libros y del sistema de Activo Fijo;
h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias;
i. Preparar decreto que dé "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate;
j. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados;
k. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
l. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
m. Actualizar y depreciar los activos fijos.
n. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, y su superior jerárquico en la DAF.

Quedando el artículo de la siguiente manera:

ARTICULO 55°: Secciones de Adquisiciones, Bodega y **Activo Fijo**; cuyas funciones específicas son las siguientes, a saber;

Sección de Adquisiciones:

a. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
b. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad;
c. Emitir órdenes de compra;
d. Recibir y calificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
e. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
f. Mantener registros e proveedores y efectuar una precalificación de ellos;
g. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales de acuerdo a la normativa vigente;
h. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición de bienes en base a las disposiciones y programas aprobados;
i. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
j. Gestionar oportunamente las diferentes órdenes de compra, de acuerdo la urgencia de cada una de ellas;
k. Recabar, ordenar y sistematizar la información de base para la elaboración de programas anuales de adquisiciones y provisión de insumos, para el adecuado abastecimiento y funcionamiento de las unidades del Municipio;
l. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo;
m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, y su superior jerárquico en la DAF.

Sección de Bodega

a. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
b. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entrada y saldos (cantidad y calidad);
c. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenen.
d. Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal funcionamiento de las dependencias municipales;
e. Confeccionar solicitudes de compra de materiales en función del stock de la bodega.
f. Enviar facturas a unidades solicitantes de materiales para su certificación.
g. Realizar seguimiento de las facturas que se encuentran en proceso de certificación.
h. Dar recepción conforme a factura en forma y en plazo
i. Dar recepción conforme a la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl
j. Dar recepción conforme de los productos de acuerdo a la orden de compra y factura.
k. Hacer seguimiento a los plazos de recepción de la mercadería.
l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, y su superior jerárquico en la DAF.

Activo Fijo

o. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
p. Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
q. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a las unidades bajo su dirección;
r. Efectuar controles periódicos a los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
s. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
t. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
u. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes, que resulten de la comparación del inventario físico, del registro de libros y del sistema de Activo Fijo;

v. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias;
w. Preparar decreto que dé "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate;
x. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados;
y. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
z. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
aa. Actualizar y depreciar los activos fijos.
bb. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, y su superior jerárquico en la DAF.

Capitulo X
Dirección De Aseo Y Operaciones

- **Incorpórese en el ARTÍCULO 64°** la siguiente Sección: **Comité de Protección y Emergencia.**

Quedando el artículo de la siguiente manera:

ARTICULO 64°: La Dirección de Aseo y Operaciones, contara con las siguientes secciones:

1.- Comité de Protección Civil y Emergencia.
2.- Sección de Servicios Generales.
2.1 Oficina de Movilización y mantención de Vehículos.
2.2 Oficina de Mantención de Recintos Municipales.
3.- Sección de Corrales Municipales.
4.- Sección de Operaciones.
5.- Sección de Aseo y Ornato.

- **Incorpórese un ARTÍCULO 65°, con el objetivo, funciones y unidades del Comité de Protección y Emergencia.**

Quedando el artículo de la siguiente manera:

ARTICULO 65°: Comité de Protección Civil y Emergencia tendrá como objetivo atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.

A.- Organización General de Emergencia:
Alcalde
Director Comunal de Protección Civil y de Emergencia
Administrador Municipal
Director de Obras Municipales
Director de Aseo y Operaciones
Director (a) de Transito
Director (a) de Desarrollo Comunitario
Director (a) de Educación
Directora de Salud
Directora de Administración y Finanzas
Director de SECPLA

B.- Unidades de Emergencia:

Operaciones de Emergencia, su conformación estará a cargo de la Dirección de Aseo y Operaciones con trabajadores dependientes de su unidad, los que se pondrán a disposición del Director Comunal de Protección Civil y de Emergencia.

Cuadrillas de Profesionales, su conformación estará a cargo de la Administración Municipal, quién formará grupos de profesionales asistentes sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario y profesionales de la Dirección de Obras Municipales y de la Secretaria Comunal de Planificación. La misión de los integrantes de las cuadrillas profesionales será efectuar el reconocimiento técnico preliminar y evaluación de daños, debiendo concurrir al sector que les ha asignado cuando lo disponga el Director Comunal de Protección Civil y de Emergencia, informándole posteriormente al término de su misión mediante informes. El personal integrante, de acuerdo a la situación, podrá ser incrementado con la incorporación de otros funcionarios de similares profesiones y/o afines a la labor a realizar.
Efectuados los reconocimientos iniciales y en conocimiento de la situación de emergencia comunal, se ejecutará las primeras acciones para solucionar las situaciones más críticas.
Para el cumplimiento de la función el Director Comunal de Protección Civil y de Emergencia, se ceñirá a las normas establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil, a la planificación comunal en vigencia y a las instrucciones nacionales, regionales o sectoriales que impartan las autoridades designadas para estos efectos.

- **Manténgase en la Dirección de Seguridad Pública la "OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA"** con las mismas funciones encomendadas, en el Decreto Alcaldicio N° 1199 de fecha 18.04.2018, que son:

"La Oficina de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

i. Asesorar al Alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
ii. Velar por la generación de seguridad ciudadana comunal, la que garantizará a través de patrullajes preventivos permanentes las 24 horas del día por el territorio comunal.
iii. Apoyar y prestar colaboración a Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
iv. Entregar información oportuna al Alcalde y al Administrador Municipal de los hechos delictuales producidos en la comuna.
v. Informar y poner a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos in fraganti cometiendo un delito.
vi. Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.
vii. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito.
viii. Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que se puedan detectar, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.
ix. Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.
x. Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información que genera la operación de las alarmas domiciliarias, administradas por la Oficina .
xi. Registrar, procesar los datos e informar a las empresas de mantención y a la unidad operativa correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas y semáforos existentes en la comuna.
xii. Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atingentes a cada una de ellas, para su pronta solución.
xiii. Supervisar los contratos que dicen relación con el funcionamiento de la Oficina y convenios con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.
xiv. Coordinar las funciones de fiscalización que posee con las asignadas a la Oficina de Inspecciones."

MUNICIPALIDAD PADRE HURTADO
Mejor Comuna
ASESORIA JURIDICA

1448
31 AGO 2018

2.- PUBLIQUESE en la página web del municipio el presente decreto alcaldicio.

ANÓTASE Y COMUNÍQUESE, TRANSCRIBASE A TODOS LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, CÚMPLASE Y ARCHIVESE.-

RAFAEL TIARA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE MIGUEL ARELLANO MERINO
ALCALDE

JMAM/RTM/RCA/MLVB/srm.-
DISTRIBUCIÓN:
Alcaldía, SECPLA, Obras, Secretaria Municipal, Tránsito, DAF, Control, Educación, Salud, Dideco, Operaciones, Jurídico (2)