

- b. Supervisar el manejo de las semillas, tierra y nutrientes hasta el crecimiento favorable de las plántulas para ser llevadas a su destino final.
- c. Recolección de semillas e higienización para una germinación óptima y sin peligro de inviabilidad.
- d. Realizar actividades de educación ambiental y divulgativa, tales como: talleres, visitas guiadas e intervenciones paisajísticas.
- e. Capacitar respecto al manejo y cuidado de las diferentes especies al interior del Vivero Municipal.
- f. Reproducir especies herbáceas, árboles, cactáceas y crasas para futuras intervenciones en la comuna de La Granja, municipalidad, establecimientos de salud, educacionales, programas sociales y Parque Brasil.

**Artículo 156°.** LA OFICINA DE GRANJA EDUCATIVA, depende directamente del Parque Brasil, tendrá las siguientes funciones:

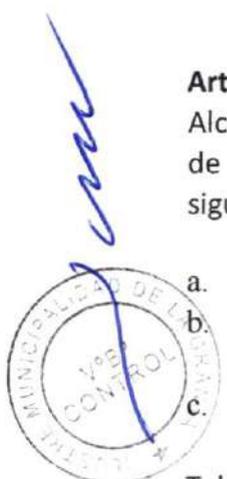
- a. Realizar visitas guiadas en donde el visitante podrá aprender datos característicos de cada especie residente de la Granja Educativa.
- b. Velar por el cuidado y condición de salud de cada especie residente.
- c. Realizar actividades de educación ambiental y divulgativa, tales como: talleres, visitas guiadas, entre otras.

## CAPÍTULO X

### DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

**Artículo 157°.** LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO, depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo otorgar a la comunidad los servicios necesarios para el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público. Sus funciones son las siguientes:

- a. Ejercer las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito.
- b. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte, Intendencia y otros organismos en las materias que competan a la dirección.
- c. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto a la Ley General de Urbanismo y Construcciones
- d. Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.
- e. Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas de la comuna.
- f. Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular y/o peatonal.
- g. Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo el uso de ellas.
- h. Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los tribunales de justicia y otras autoridades competentes para ello.
- i. Otorgar, renovar o denegar licencias para conducir vehículos.
- j. Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.



- k. Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunales relativas a tránsito.

**Artículo 158°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y**

**TRANSPORTE PÚBLICO**, dependen los siguientes departamentos, secciones y oficinas:

1. Departamento de Gestión de Tránsito.
2. Departamento de Permisos de Circulación 3.
- Departamento de Licencias de Conducir.

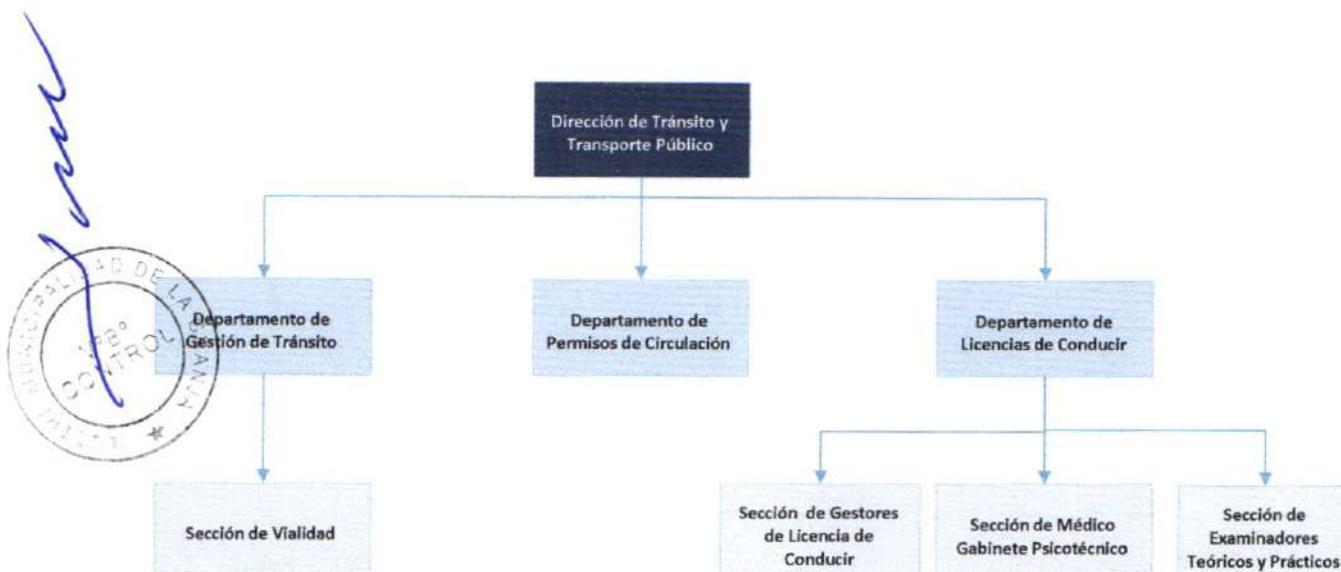
Del Departamento de Gestión de Tránsito, depende la siguiente sección:

1. Sección de Vialidad.

Del Departamento de Licencias de Conducir, dependen directamente las siguientes secciones:

1. Sección de Gestores de Licencia de Conducir 2.
- Sección de Médico del Gabinete Psicotécnico.
3. Sección de Examinadores Prácticos.

**Artículo 159°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades, departamentos, secciones y oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.



**Artículo 160°. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO**, depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene por objetivo realizar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal manteniendo vías expeditas y seguras. Sus funciones son las siguientes:

- a. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros.
- b. Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalizaciones de tránsito de control de estacionamientos y de otros relacionados con labores de la dirección.

- c. Velar por la contratación de servicios de mantención de semáforos, de señalización y otros servicios de tránsito, colaborando en la elaboración de las bases y especificaciones para llamados a propuestas según proceda.
- d. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- e. Estudiar y preparar los informes relacionados con la movilización colectiva para autorizar recorridos, terminales y otros que deban ser presentados a las autoridades correspondientes.
- f. Emisión de informes a las instancias correspondientes, con respecto a la interferencia que puedan producir en el tránsito los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- g. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- h. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas, cuando corresponda.

**Artículo 161°. LA SECCIÓN DE VIALIDAD**, dependerá directamente de del Departamento de Gestión de Tránsito, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Propender a un uso óptimo de la red vial comunal, mejorando su capacidad y seguridad, regulando los movimientos de las unidades móviles, y su estacionamiento, minimizando con ello la tasa de accidentes, tiempo de transporte, congestión y contaminación.
- b. Caracterización de las vías comunales y ordenamiento de su uso (flujo vehicular, sentido de tránsito, vías congestionadas, vías rápidas, vías lentas).
- c. Tipificar, normar, controlar e implementar los elementos de Seguridad Vial (reductores de velocidad, vallas peatonales).
- d. Mejorar la cantidad, calidad y cobertura de los elementos de señalización informativa (nombres calles, sentido de calle y de seguridad vial).
- e. Evaluar y proponer soluciones para los elementos distorsionadores del funcionamiento de las vías, como así también, sobre los elementos que atentan contra la seguridad del automovilista y/o peatón.
- f. Caracterización de zonas, recintos y vías de acuerdo con los niveles de riesgos de accidentes.
- g. Tipificación de las vías de acuerdo con su flujo y capacidad, como por su alcance dentro de la comuna y/o intercomunal.
- h. Determinar el ordenamiento y la normativa de los espacios utilizados y por utilizar como estacionamientos, tanto de locomoción pública como de vehículos particulares.

**Artículo 162°. EL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**, depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, cuyo objetivo es realizar las actividades y procedimientos legales destinados al otorgamiento, renovación y control de los permisos de circulación. Sus funciones son las siguientes:

- a. Otorgar los permisos de circulación.
- b. Mantener un registro de patentes y permisos de circulación.
- c. Proponer un pronunciamiento respecto de todos los antecedentes necesarios que sirvan de base para el cálculo de los permisos de circulación.
- d. Controlar las revisiones técnicas de vehículos y el seguro obligatorio automotriz correspondiente.
- e. Efectuar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos.

- f. Efectuar el cálculo de los valores a pagar por cada vehículo por concepto de permisos de circulación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- g. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a permisos de circulación, duplicados, certificados, transferencias y otros.
- h. Llevar estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta el departamento.
- i. Coordinar con las demás unidades municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de pago de los permisos de circulación por parte de los contribuyentes.
- j. Mejorar los servicios relativos a permisos de circulación, mediante evaluaciones continuas de éstos, con la finalidad de minimizar costos, maximizar los ingresos y lograr un nivel de atención más expedito, simple y efectivo.

**Artículo 163º. EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR,** depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, cuyo objetivo es otorgar y/o denegar licencias de conducir de acuerdo con la normativa y disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Sus funciones son las siguientes:

- a. Otorgar, renovar, restringir, denegar, duplicados, según corresponda, de licencias para conducir e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b. Mejorar los servicios relativos a licencia de conducir mediante evaluaciones continuas de éstos, con la finalidad de maximizar los ingresos y lograr un nivel de atención más expedito, simple y eficiente.
- c. Registrar los cambios de domicilio, nombres, apellidos y restricciones en las licencias de conducir en el archivo del departamento.
- d. Emitir certificados propios de su competencia.
- e. Mantener las estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta el departamento.
- f. Enviar expedientes a otros municipios, cuando se requiera.
- g. Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir.

**Artículo 164º. SECCIÓN DE GESTORES DE LICENCIA DE CONDUCIR,** depende directamente del Departamento de Licencias de Conducir y tendrá las siguientes funciones:

- a. Solicitar el informe de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación para los postulantes a conductores.
- b. Verificar que se cuente con toda la documentación requerida para dar inicio al proceso de confección de licencia de conducir.
- c. Confirmar que los usuarios se encuentren habilitados legalmente para efectuar control o postular a primera licencia de conductor.
- d. Efectuar los giros conforme a cada trámite requerido para su cancelación en Tesorería.
- e. Evaluar y visar los documentos entregados por los contribuyentes para la obtención de la licencia de conducir, para ser presentados al director.

**Artículo 165º. LA SECCIÓN DE EXAMINADORES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS,** depende directamente del Departamento de Licencias de Conducir y tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar el examen teórico y práctico de conducción, donde se ponen a prueba los conocimientos adquiridos por los postulantes para obtener licencias de conductor.
- b. Evaluar que la persona cumpla con los requisitos necesarios que demanda la Ley para la aplicación de la prueba de acuerdo con la categoría de las licencias de conductor.
- c. Aplicar, aprobar o rechazar el examen práctico realizado por los postulantes, de acuerdo con el cumplimiento de la normativa de tránsito vigente para tales efectos.

**Artículo 166°. SECCIÓN DE MÉDICO DEL GABINETE PSICOTÉCNICO**, depende directamente del Departamento de Licencias de Conducir y tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar exámenes médicos a los postulantes a conductores.
- b. Confeccionar informes técnicos-médicos solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones competentes para solicitarlos.
- c. Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- d. Certificar que el postulante cuenta con las condiciones físicas y médicas para obtener licencias de conducir.

## **CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

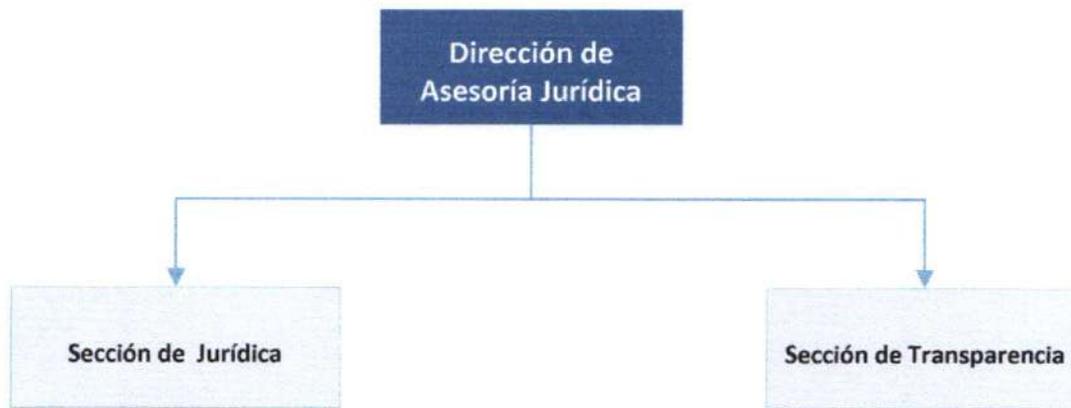
**Artículo 167°. LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**, depende directamente del Alcalde y su objetivo es lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes, asesorando a todas las dependencias municipales y de salud en materias legales vigentes. Las funciones de esta dirección son:

- a. Apoyar en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias como asimismo de la jurisprudencia administrativa que verse sobre materias municipales.
- c. Mantener al día los títulos de los inmuebles municipales.
- d. Iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también las asesorías o defensa de la comunidad cuando sea procedente y Alcalde así lo determine.
- e. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- f. Mantener registro de los procesos judiciales en que la municipalidad sea parte, efectuando periódicamente un seguimiento y actualización.
- g. Mantener los archivos de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos.
- h. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, concesiones, arriendos y otros derechos municipales que se le adeudaren a la municipalidad.
- i. Revisar y observar si procediere, en el ámbito de su competencia, los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- j. Velar por el cumplimiento del derecho al acceso de información establecidos en la Ley Nº 20.285 y la correcta ejecución de los procedimientos para el ejercicio de los derechos y su amparo.

**Artículo 168°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**, dependen las secciones de:

1. Sección de Jurídica.
2. Sección de Transparencia.

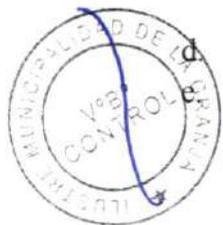
**Artículo 169°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades y secciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.



**Artículo 170°. LA SECCIÓN JURÍDICA**, depende directamente de Dirección de Asesoría Jurídica, tiene como objetivo coadyuvar y colaborar con el Asesor Jurídico en las tareas propias de su competencia, en especial las señaladas en los numerales b), c), d), e), f), g) del artículo 168º del presente reglamento.

**Artículo 171°. LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA**, depende directamente de Dirección de Asesoría Jurídica, tiene como objetivo el ejecutar los procesos de transparencia en virtud de lo establecido en la ley N°20.285 sobre acceso a la información pública, correspondiéndole evaluar, derivar y gestionar las solicitudes que ingresen por esta vía y sus respuestas. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Transparencia Municipal, acorde a la normativa legal vigente.
- b. Responder en los plazos establecidos por la ley 20.285 sobre las solicitudes de acceso a la información.
- c. Publicar en el portal de transparencia municipal los actos, resoluciones y todos aquellos antecedentes que obliga la Ley 20.285, manteniendo estos a disposición permanente de los requirentes.
- d. Administrar y editar la plataforma digital del portal de transparencia municipal.  
Coordinar y ejecutar todos los procedimientos relativos al Modelo de Gestión de Transparencia Municipal (MGTM) de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo para la Transparencia.



## CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 172°. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo general asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en todo lo que dice relación con materias de asistencia y acción social, tramitación y orientación de beneficios tales como programas sociales, prestaciones monetarias y registro social de hogares. Las funciones de esta dirección son las siguientes:

- a. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados y encauzar su solución a través de la formulación de proyectos sociales específicos.
- b. Mantener vínculos e intercambios con organismos públicos y privados, a fin de coordinar la prestación de servicios y la utilización conjunta de recursos.

- c. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellas involucran con organismos técnicos especializados.
- d. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal y dependientes del nivel gubernamental.
- e. Prestar atención integral a personas, grupos y familias que presenten necesidades sociales, vulnerabilidad, carentes de recursos económicos y con necesidad manifiesta.
- f. Prestar asistencia social en los casos de necesidades y/o emergencias calificadas que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población.
- g. Hacer difusión y orientar mediante una atención personalizada, en los casos que se pueda, a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- h. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar constantemente los departamentos y/o Unidades de su dependencia.
- i. Controlar el cumplimiento y actualización de los convenios y contratos que dicen relación con ayudas y/o servicios que administra la dirección.

**Artículo 173°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL,** dependen los siguientes departamentos, secciones y oficinas:

1. Departamento de Asistencia Social y Programas Internos.
2. Departamento de Subsidios.
3. Departamento de Estratificación Social.

Del Departamento de Asistencia Social y Programas Internos, dependen directamente las siguientes oficinas:

1. Oficina de Programa Social.
2. Oficina de Programa de Salud.
3. Oficina de Programa de Ayudas Técnicas – Mediaguas.
4. Oficina de Programa de Tribunales.
5. Oficina de Programa de Conexión de Redes.

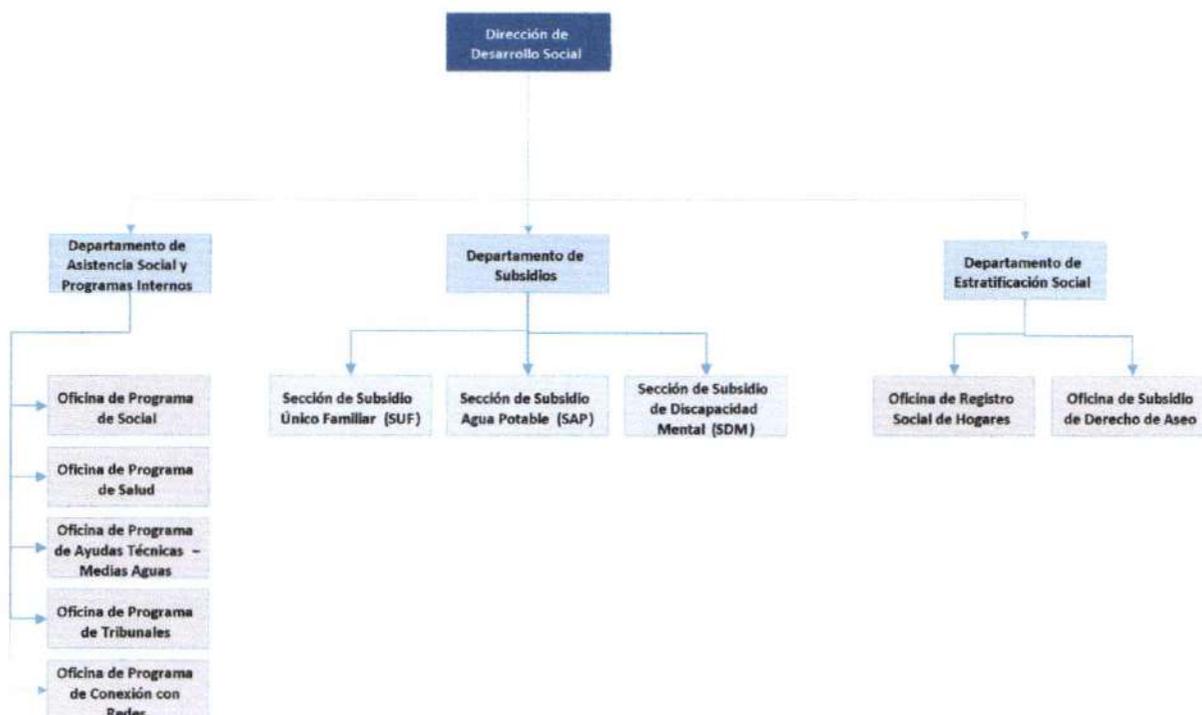
Del Departamento de Subsidios dependen las siguientes secciones:

1. Sección de Subsidio Único Familiar (SUF).
2. Sección de Subsidio de Agua Potable (SAP).
3. Sección de Subsidio Discapacidad Mental (SDM).

Del Departamento de Estratificación Social, dependen directamente las siguientes oficinas:

1. Oficina de Registro Social de Hogares.
2. Oficina de Subsidio de Derecho de Aseo.

**Artículo 174°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades, departamentos, secciones y oficinas de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Social.



### Artículo 175°. EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS

**INTERNOS**, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social, cuyo objetivo es proporcionar atención y apoyo a personas y/o grupos familiares de la comuna con una precaria condición socioeconómica y/o carentes de recursos, procurando las condiciones necesarias que les permitan obtener una mejor calidad de vida. Las funciones del Departamento de Asistencia Social y Programas Internos son las siguientes:

- a. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad más afectados.
- b. Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social.
- c. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social comunal.
- d. Proporcionar atención a personas y/o grupos familiares calificados, elaborando para ello programas específicos de atención.
- e. Extender los informes sociales pertinentes a fin de obtener recursos o dar respuesta a requerimientos de otras instituciones públicas y/o privadas en este sentido.
- f. Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y sus respectivos requisitos.

**Artículo 176°. LA OFICINA DE PROGRAMA SOCIAL**, depende directamente Departamento de Asistencia y Programas Internos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar el Programa de Camarotes, inscribiendo posibles beneficiarios, a través, de demandas espontaneas, derivación del Programa Puente, COSAM; los CESFAM, etc. A su vez deberá evaluar en primera entrevista a los posibles beneficiarios, coordinar con proveedores, realizando órdenes de compra y realizar seguimiento a los beneficiarios.
- b. Coordinar el otorgamiento de servicios funerarios, es decir, acogiendo la solicitud, revisando la documentación necesaria para dicho servicio, para su respectiva evaluación socioeconómica del beneficiario.

- c. Elaborar informes sociales de cada beneficiario para solicitar el pago de factura a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 177°. LA OFICINA DE PROGRAMA DE SALUD,** depende directamente Departamento de Asistencia y Programas Internos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Entrevistar a cada persona que acredite su condición de portadores de enfermedades graves y/o terminales no cubiertas por GES o en condiciones de salud que deterioren su calidad de vida.
- b. Coordinar de forma interna las recetas médicas, ordenes de exámenes, insumos, entre otros con los laboratorios, farmacias y distribuidores que presentan convenio con el municipio.
- c. Mantener actualizado el registro de la atención social, los antecedentes socioeconómicos relevantes de la ficha social electrónica, mediante visitas domiciliarias y/o con documentación de respaldo, evaluando si procede aporte municipal total o parcial.
- d. Coordinar permanentemente con asistentes sociales de hospitales o consultorios, la referencia y la contra referencia de un paciente, a su vez, coordinar en casos necesarios otras acciones en favor del beneficiario, ya sea con otros departamentos de la dirección o con otras direcciones de la municipalidad, además con el Ministerio del Interior o Intendencia de la Región Metropolitana.

**Artículo 178°. LA OFICINA DE PROGRAMA DE AYUDAS TÉCNICAS – MEDIAS AGUAS,** depende directamente Departamento de Asistencia y Programas Internos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar el proceso de postulación de ayudas técnicas otorgado por el SENADIS.
- b. Asignar y entregar los implementos de ayudas técnicas municipales en forma directa a personas con un grado de discapacidad.
- c. Atender las problemáticas de viviendas de emergencia, a través del convenio con Fundación Vivienda.
- d. Atender y evaluar los casos sociales para la entrega de ayudas técnicas directas a beneficiarios que presenten algún grado de discapacidad.
- e. Evaluar y coordinar los proyectos de mediaguas, velando por un correcto proceso de postulación, mediante una evaluación social preliminar, donde se enviarán los casos sociales a Fundación Vivienda.

**Artículo 179°. LA OFICINA DE PROGRAMA DE TRIBUNALES,** depende directamente Departamento de Asistencia y Programas Internos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Confeccionar y responder oportunamente informes sociales solicitados por los Tribunales de Familia de todo el país.
- b. Acoger causas derivadas de los Juzgados de Familia, donde debe acreditar las condiciones socioeconómicas de las personas para regular pensiones alimenticias, aumento y/o rebaja, cuidado personal y/o régimen de visitas y divorcio, a fin de poner en antecedentes a los Jueces o Magistrados acerca de las necesidades de las partes.
- c. Realizar un diagnóstico especializado de factores sociales, a través de entrevistas individuales, análisis documental y visita domiciliaria.

**Artículo 180°. LA OFICINA DE PROGRAMA DE CONEXIÓN DE REDES,** depende directamente Departamento de Asistencia y Programas Internos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Atender, orientar y/o derivar a las personas que presenten situación de necesidad manifiesta y/o indigencia.

- b. Confeccionar informes sociales requeridos por usuario para AFP, Tesorería General de la República, institutos, centro de formación técnica, universidades, colegios, empresa de distribución eléctrico, entre otros.
- c. Elaborar informes sociales solicitados o por demanda espontánea para el Ministerio del Interior por pensiones de gracia, Intendencia Región Metropolitana para Programa Fondo Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior.

**Artículo 181°. EL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS**, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social y tiene como objetivo focalizar los beneficios de las políticas sociales del gobierno hacia los sectores de más escasos recursos de la comuna. Las funciones de este departamento dicen relación con:

- a. Dirigir, organizar, coordinar y monitorear las actividades de la red de subsidios existentes.
- b. Fiscalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las secciones dependientes según los subsidios asignados al departamento.
- c. Supervisar, revisar y monitorear que la información relativa a los subsidios ingresados por las secciones a través de los distintos programas sea confiable, clara, precisa y fidedigna.

**Artículo 182°. LA SECCIÓN DE SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR (SUF)**, depende directamente del Departamento de Subsidios y tendrá las siguientes funciones:

- a. Focalizar el otorgamiento del SUF en sus diferentes modalidades en los sectores más deficitarios de la comuna, utilizando como instrumento el registro social de hogares conforme a la plataforma de prestaciones monetarias del Ministerio de Desarrollo Social.
- b. Realizar difusión de los beneficios y requisitos necesarios para la postulación.
- c. Asesorar a los postulantes en las gestiones que deben realizar para la obtención adecuada de los beneficios.
- d. Elaborar y gestionar la entrega de los informes correspondientes a las instituciones que lo necesiten.
- e. Captar, recepcionar, evaluar y analizar las demandas de las solicitudes a postulaciones.
- f. Manejar y enviar información actualizada a otras entidades relacionados al objetivo del departamento.

**Artículo 183°. LA SECCIÓN DE SUBSIDIO DE AGUA POTABLE (SAP)**, depende directamente del Departamento de Subsidios y tendrá las siguientes funciones:

- a. Operacionalizar el otorgamiento de dicho subsidio hacia las familias que cumplan con los requisitos estipulados a través de la plataforma de prestaciones monetarias del Ministerio de Desarrollo Social.
- b. Captar, recepcionar, evaluar y analizar las demandas.
- c. Realizar reajuste y actualización de información respecto a la focalización del SAP.
- d. Manejar y enviar información actualizada a otras entidades relacionados al objetivo del departamento.

**Artículo 184° LA SECCIÓN DE SUBSIDIO DE DISCAPACIDAD MENTAL (SDM)**, depende directamente del Departamento de Subsidios y Tendrá las siguientes funciones.

- a. Focalizar el otorgamiento del SDM orientado en beneficio de las personas con discapacidad mental, menores de 18 años, carentes de recursos y sin previsión social, utilizando como instrumento el registro social de hogares conforme a la plataforma de prestaciones monetarias del Ministerio de Desarrollo Social.

- b. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración y entrega de los informes correspondientes a las instituciones que lo necesiten.
- c. Manejar la información actualizada de los beneficios otorgados.
- d. Asesorar a los postulantes para la obtención adecuada de los beneficios.
- e. Captar, recepcionar, evaluar y analizar las demandas.
- f. Gestionar información actualizada a otras entidades relacionados al objetivo del departamento.

**Artículo 185°. EL DEPARTAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL**, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social y tiene por objetivo cuantificar y calificar las características socioeconómicas de los residentes de la comuna de La Granja, para la selección de usuarios de beneficios sociales. Las funciones son las siguientes:

- a. Coordinar y Supervisar el programa de aplicación y evaluación registro social de hogares y registro social calle.
- b. Aplicar instrumento de evaluación socioeconómica del solicitante.
- c. Recepcionar, revisar, digitar y supervisar los datos obtenidos a través del instrumento evaluación, para entregar la información que de este se desprende, en forma oportuna, a través de las plataformas digitales ministeriales.
- d. Aplicar las normas de exención en el pago del derecho de aseo estipuladas en la ordenanza correspondiente.
- e. Coordinar con las otras dependencias la entrega de información de las variables socioeconómicas y características de las unidades vecinales.

**Artículo 186°. LA SECCIÓN DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**, depende directamente del Departamento de Estratificación Social y tendrá las siguientes funciones:

- a. Administración de recursos financiero del convenio del registro social de hogares.
- b. Ejecución del programa del registro social de hogares y registro calle.
- c. Administración de base de dato ADIS.
- d. Participación en la red comunitaria de Chile Crece Contigo.

**Artículo 187°. LA SECCIÓN DE SUBSIDIO DE DERECHO DE ASEO**, depende directamente del Departamento de Estratificación Social y tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecución del proceso de postulación y evaluación del beneficio de exención de derecho de aseo.

### CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 188°. LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, depende directamente de la máxima autoridad comunal y tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde, en materias de gestión de buenas prácticas laborales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la municipalidad, reconociendo a funcionarios y funcionarias como el eje central de la organización. Sus funciones son las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b. Diseñar la Política de Desarrollo y Gestión de Personas, considerando los lineamientos estratégicos municipales y la normativa legal vigente.
- c. Implementar planes piloto innovadores y participativos para el desarrollo y bienestar de las personas durante su ciclo de vida laboral.

- d. Colaborar con Administración Municipal en la actualización de la estructura y organización interna de la municipalidad y sus modificaciones.
- e. Establecer y socializar con las distintas direcciones municipales la ejecución de mecanismos que permitan la planificación del recurso humano municipal
- f. Planificar, coordinar y evaluar el diseño, actualización y ejecución, de los reglamentos propios de su competencia.
- g. Informar oportunamente al Alcalde sobre la dotación de cargos vacantes en la planta municipal, con el propósito de programar y apoyar los procesos respectivos para proveer dichos cargos.
- h. Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República y órganos del Estado, información en materias propias de su competencia.
- i. Remitir oportunamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo la información que requiera, a través de los medios que ésta determine y proporcione, en materias propias de su competencia.
- j. Integrar los comités y comisiones que la Ley o el Alcalde determine, en la calidad que se le designe.
- k. Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones del personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando: personal, calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal contratado a honorarios con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal; el detalle de los servicios prestados.
- l. Informar al Concejo Municipal, en la primera sesión de cada año, sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- m. Participar en la elaboración de la cuenta pública, en lo relativo al estado de aplicación de la Política de Recursos Humanos del personal municipal.
- n. Elaborar y mantener actualizada la política de recursos humanos para ser presentada en el Presupuesto Municipal, incluyendo el plan anual de capacitación.
- o. Establecer una coordinación permanente y transversal entre la dirección y la Asociación de Funcionarios para abordar los desafíos de la gestión de personas de la Municipalidad de La Granja.

**Artículo 189°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS,** dependen los siguientes departamentos:

1. Departamento de Personal.
2. Departamento de Gestión de Personas.
3. Departamento de Prevención de Riesgos.
4. Departamento de Remuneraciones.

Del Departamento de Personal, dependen directamente las secciones de:

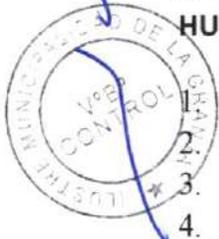
1. Sección de Actos Administrativos del Personal Planta-Contrata-Honorario.
2. Sección de Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.

Del Departamento de Gestión de Personas, depende directamente las secciones de:

3. Sección de Desarrollo de Personas.
4. Sección de Formación y Capacitación.

Del Departamento de Prevención de Riesgos, dependerán directamente las siguientes secciones:

1. Sección de Planificación de Prevención de Riesgos.



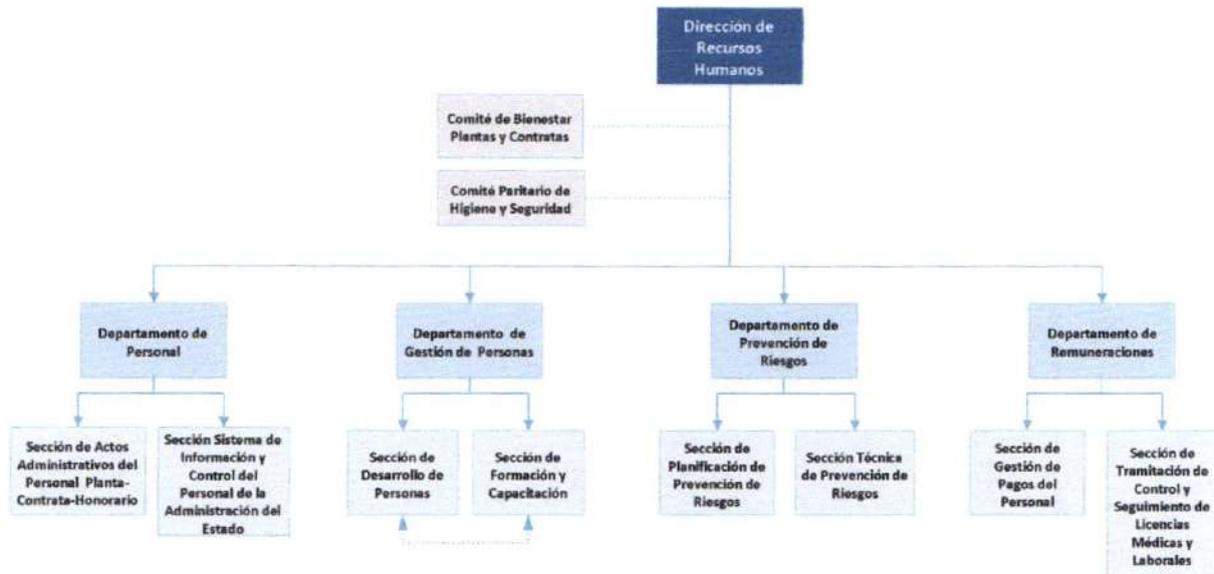
2. Sección Técnica de Prevención de Riesgos.

Del Departamento de Remuneraciones, dependerán directamente las siguientes secciones:

3. Sección de Gestión de Pagos del Personal.

4. Sección de Tramitación, Control y Seguimiento de Licencias Médicas y Laborales.

**Artículo 190°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades, departamentos, secciones y oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.



**Artículo 191°. EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL,** depende de la Dirección de Recursos Humanos, su objetivo es proveer y mantener el registro del ciclo de vida del funcionario/a y servidores municipales, en las diversas etapas de la vida laboral. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar y mantener actualizada la información referida a las siguientes materias: Escalafón de mérito vigente y ciclo de vida laboral del personal municipal planta, contrata y honorarios.
- b. Administrar la información del funcionario/a para facilitar la generación y tramitación de los actos administrativos.
- c. Informar, a su jefatura directa o superior jerárquico sobre las contrataciones del personal, individualizando: la calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y el detalle de los servicios prestados, respecto del personal contratado a honorarios.
- d. Remitir anualmente a la Dirección de Secretaría Municipal, informe con el detalle de las funciones a realizar por el personal contratado bajo la modalidad de honorarios con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal.
- e. Informar, anualmente, a su jefatura directa o superior jerárquico sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- f. Informar oportunamente a su superior directo sobre las materias propias de su competencia, requeridas por la Contraloría General de la República y órganos del Estado, a través de los medios que estos determinen y proporcionen.
- g. Informar oportunamente a su superior directo sobre las materias propias de su competencia requeridas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a través de los medios que ésta determine y proporcione.
- h. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

- i. Velar por la veracidad de los antecedentes legales, laborales y académicos para el ingreso a la función municipal.
- j. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horario de trabajo del personal municipal.
- k. Registrar en la hoja de vida las anotaciones de demérito y de mérito, así como la resolución de los sumarios e investigaciones sumarias y sanciones, en caso de existir. l. Participar en los procesos de calificaciones anuales.
- m. Mantener claridad respecto a la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos en materias de esta naturaleza.
- n. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- o. Realizar el acto administrativo, relacionado al ciclo de vida del funcionario.

**Artículo 192°. LA SECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL PLANTA-CONTRATA-HONORARIO**, depende directamente del Departamento de Personal y tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados.
- b. Confeccionar todos los decretos alcaldicios para los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal, capacitaciones, cometidos específicos, suplencia, subrogación, comisión de servicios, entre otros.

**Artículo 193°. LA SECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**, depende directamente del Departamento de Personal y tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizada la información y control del personal municipal.
- b. Registrar, en el sistema de información y contratación del personal de la administración del Estado, los actos administrativos del personal municipal.
- c. Preparar oportunamente, la información propia de su competencia, requerida por la Contraloría General de la República y órganos del Estado, a través de los medios que estos determinen y proporcionen.
- d. Preparar oportunamente la información sobre las materias propias de su competencia requeridas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a través de los medios que ésta determine y proporcione.
- e. Registrar los datos relacionados con el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF).
- f. Preparar oportunamente la información relacionada con la contratación de personal, individualizando: su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y el detalle de los servicios prestados, respecto del personal a honorarios contratados con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal.

**Artículo 194°. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS**, depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos, su objetivo es potenciar el desarrollo del personal municipal para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y operacionales de las distintas direcciones municipales. Sus funciones son las siguientes:

- a. Colaborar y coordinar la creación y/o actualización de la Política de Recursos Humanos, conjuntamente con los demás departamentos que integran la dirección.
- b. Implementar acciones para mejorar los procesos asociados al ciclo de vida laboral de funcionarios y funcionarias municipales.

- c. Articular los procesos a nivel municipal, implementando un plan de desarrollo que permita evaluar el desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias con un enfoque de mejora continua organizacional y de competencias laborales.
- d. Diseñar y gestionar procesos para el desarrollo del ciclo de vida laboral, contemplando a lo menos: reclutamiento, selección, desarrollo, motivación y retención de talentos.
- e. Diseñar y gestionar el mejoramiento continuo de los procesos de creación de perfiles de cargos, reclutamiento y selección de personal, evaluación clima laboral, evaluación del desempeño, reconocimiento y capacitación.
- f. Colaborar, en conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos, en el diseño e implementación de las políticas de buenas prácticas laborales, en materias propias de su competencia.
- g. Supervisar la correcta ejecución del proceso de capacitación.

**Artículo 195°. LA SECCIÓN DESARROLLO DE PERSONAS,** depende directamente del Departamento de Gestión de Personas y tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar y elaborar propuestas para el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias, basado en el modelo de gestión por competencias.
- b. Diagnosticar, aplicar, evaluar, registrar y realizar plan de mejoras del modelo de gestión por competencias en las distintas unidades municipales.
- c. Coordinar, supervisar y asesorar el levantamiento, actualización y registro de perfiles de cargo en las unidades municipales.
- d. Aplicar técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- e. Desarrollar acciones de equidad e igualdad de oportunidades, dentro de la municipalidad a través de la trayectoria laboral de los funcionarios y funcionarias.
- f. Colaborar con la Sección de Capacitación y Formación de Personas, en el proceso de identificación de necesidades de capacitación a partir de la medición de brechas de competencias laborales.
- g. velar porque la planificación, selección y distribución del personal sea acorde a sus competencias y a las necesidades propias de cada unidad municipal.
- h. Participar en el proceso de planificación, reformulación y mejora continua de la Política de RR.HH.
- i. Diagnosticar las necesidades de los funcionarios y funcionarias, en materias de buenas prácticas laborales, inclusión laboral, acoso sexual y políticas de género.
- j. Diseñar y gestionar procesos de reclutamiento, selección, evaluación, promoción, ascenso, reconocimiento, retiro, inclusión, acoso laboral, y buenas prácticas laborales.
- k. Prever las necesidades de los funcionarios y funcionarias, relacionadas al ámbito del clima laboral de la organización.
- l. Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento y propuestas de mejoras del plan de acción anual propias de sus funciones.
- m. Realizar procesos de retro-alimentación en la evaluación del desempeño de los funcionarios y funcionarias, a su jefatura directa.
- n. Planificar, diseñar, ejecutar, evaluar planes de mejora al programa de reconocimiento del funcionario y funcionaria.
- o. Realizar acciones de conciliación de vida y trabajo, para los funcionarios y funcionarias independiente de su composición familiar.
- p. Efectuar acciones de sensibilización y prevención del acoso sexual y laboral en el trabajo.
- q. Formular un diagnóstico participativo en base a la equidad de género en la municipalidad.

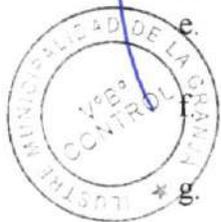
**Artículo 196°. LA SECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN,** depende directamente del Departamento de Gestión de Personas y tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por la formación del personal municipal, acorde a los lineamientos estratégicos, transversales, relacionales y técnicos necesarios para el óptimo desempeño de los funcionarios, mediante una efectiva detección de necesidades de capacitación, basándose en la visión, misión y políticas institucionales, estados de cumplimiento de las metas de programas anuales de las distintas dependencias y evaluaciones del desempeño de los funcionarios y funcionarias.
- b. Elaborar, aplicar y controlar, el Plan Anual de Capacitación para funcionarios y funcionarias municipales.
- c. Asesorar al Comité Bipartito de Capacitación, en materias de su competencia.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación Municipal y Plan de Formación.
- e. Colaborar con la formulación de los programas de capacitación a nivel municipal de las distintas Direcciones y dependencias.
- f. Asegurar la calidad, oportunidad y mantención de los registros de capacitación en los sistemas institucionales.
- g. Gestionar capacitaciones con el municipio y otros organismos públicos y privados.
- h. Elaborar e informar los resultados de la ejecución del Plan Anual de Capacitación Municipal, incorporando elementos del ciclo de la capacitación.

**Artículo 197°. EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS,** depende

directamente de la Dirección de Recursos Humanos, su objetivo es asesorar al Alcalde con el propósito de mantener las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad laboral necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal municipal. Sus Funciones son las siguientes:

- a. Identificar, evaluar y diagnosticar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b. Colaborar y coordinar en el proceso de creación y/o actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- c. Diseñar, ejecutar, controlar y, en caso de corresponder, modificar el Plan Anual de Prevención de Riesgos Municipal.
- d. Diseñar, ejecutar y actualizar el Plan de Emergencias y Evacuación Municipal.
- e. Junto a la Sección de Formación y Capacitación, planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación y entrenamiento del personal.
- f. Colaborar con la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad Municipal.
- g. Informar e implementar medidas preventivas y métodos de trabajo correctos para reducir los riesgos que entrañan las labores desarrolladas por el personal municipal.
- h. Implementar planes, programas y protocolos emanados por autoridades competentes para la prevención de riesgos laborales.
- i. En el ámbito de su competencia, asesorar técnicamente a las dependencias municipales para el desarrollo de sus servicios, detectando necesidades de mejoras conductuales y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- j. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias nacionales, propias de su competencia.
- k. Cuando corresponda, en el ámbito de su competencia, supervisar y colaborar con los Inspectores Técnicos, para dar cumplimiento a la normativa nacional de subcontratación y especificaciones técnicas de los proyectos de empresas contratadas.
- l. Colaborar, en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Personas, en el diseño e implementación de las políticas de buenas prácticas laborales, en materias propias de su competencia.
- m. Mantener estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.



**Artículo 198°. LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**, dependerá directamente del Departamento de Prevención de Riesgos, tiene como objetivo coadyuvar y colaborar con el Departamento de Prevención de Riesgos en las funciones señaladas en las letras a), b), c), d), e) h), i), j) y l) del artículo precedente.

**Artículo 199°. LA SECCIÓN TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**, dependerá directamente del Departamento de Prevención de Riesgos, tiene como objetivo coadyuvar y colaborar con el Departamento de Prevención de Riesgos en las funciones señaladas en las letras c), d), e) f), g), h), i), k) y m) del artículo 198° del presente reglamento.

**Artículo 200°. EL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**, dependerá directamente de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo objetivo es gestionar, mantener, obtener, comunicar y proporcionar la información relacionada al proceso del pago de remuneraciones de acuerdo con la normativa y reglamentación vigente. Sus funciones son las siguientes:

- a. Recepcionar, registrar, y preparar la información requerida por la plataforma digital y en el registro ficha personal municipal.
  - b. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
  - c. Mediante la plataforma digital Intranet, habilitar las liquidaciones mensuales de sueldo correspondientes.
  - d. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
  - e. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones, para la emisión de un informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
  - f. Efectuar en coordinación con el Departamento de Presupuesto, el control presupuestario de los gastos de personal.
  - g. Informar, a la Dirección de Recursos Humanos, periódicamente las licencias médicas y laborales aprobadas para gestionar los pagos en las diferentes instituciones prestadoras de servicios.
  - h. Emitir la declaración individual de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, según corresponda.
- Informar a su superior jerárquico, el estado de las licencias médicas o laborales, aprobadas, apeladas, rechazadas y reducidas.
- Tramitar gestionar las Pólizas Seguros "Valores Fidelidad Funcionaria y Conductor" a la Contraloría General de la República.

**Artículo 201°. LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS DEL PERSONAL**, depende directamente del Departamento de Remuneración, tendrá las siguientes funciones:

- a. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo con las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- b. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos, pagando dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- c. Efectuar el pago de remuneraciones, cotizaciones a AFP, ISAPRE, FONASA, organismo administrador de seguro de accidentes del trabajo y retenciones judiciales y familiares.
- d. Efectuar el pago de cooperativas, ISE, cajas de ahorro de EE.PP., asociaciones, caja de compensación, servicio bienestar, Asociación de Funcionarios y otros.

**Artículo 202°. LA SECCIÓN DE TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS Y LABORALES**, depende directamente del Departamento de Remuneración, tendrá las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, preparar la Información requerida por la plataforma digital de licencia médica correspondiente.
- b. Despachar las Licencias Médicas del personal municipal a la institución de salud, sea esta ISAPRE o COMPÍN, conjuntamente con las liquidaciones de sueldo del funcionario.
- c. Controlar las distintas etapas del proceso de tramitación de licencias médicas.
- d. Informar a cobranzas, los reportes de recepción de cobros relacionados de las licencias médicas, para realizar las cobranzas correspondientes a cada institución de salud.
- e. Realizar catastro de las licencias médicas presentadas, para detectar aquellas que no se encuentran reembolsadas.
- f. Revisar que coincidan la cantidad de días, montos, períodos de la licencia médicas con el depósito en la cuenta presupuestaria municipal.
- g. Comunicar al funcionario a través del Dirección de Recursos Humanos, que fue recibida la notificación de la reducción o rechazo de la licencia médica por parte de la ISAPRE o COMPÍN, adjuntando copia de la resolución y licencia médica o laboral respectiva, a fin de que el afectado, dentro del plazo de 15 días, realice la correspondiente apelación ante la COMPÍN o ISAPRE, debiendo informar y remitir copia de la apelación a los Departamentos de Personal y Remuneraciones.
- h. Controlar el resultado y seguimiento definitivo de las apelaciones, ya que, al ser irreversiblemente rechazadas o reducidas las licencias médicas, debe solicitar el respectivo Decreto Alcaldicio, para que se reintegren las remuneraciones de los funcionarios por los días percibidos indebidamente por licencias médicas rechazadas o reducidas.
- i. Generar las estadísticas de licencias médicas y laborales aprobadas y rechazadas.
- j. Mantener al día el registro de licencias médicas del personal municipal.

#### **CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 203°. LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO**, dependerá directamente del Alcalde y tendrá por objetivo investigar, analizar y proponer las mejoras de acuerdo a las estrategias que se establezcan por el Alcalde en todas las materias que signifiquen optimizar, con eficiencia y efectividad las prestaciones de servicios municipales externas como internas y serán sus principales funciones:

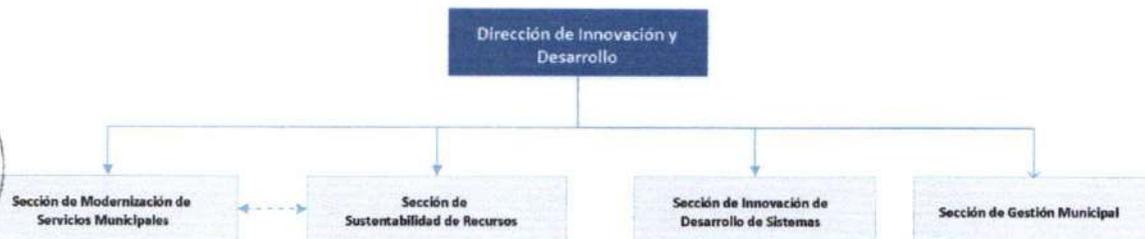
- a. Estudiar, investigar y proponer modificaciones a las estructuras de la Municipalidad de La Granja.
- b. Coordinarse con la Administración Municipal y con las diferentes direcciones en el Comité de Calidad e Innovación de la Gestión Municipal, el cual deberá presidir.
- c. Atender los requerimientos múltiples sobre dónde necesita crecer y mejorar las prestaciones.
- d. Apoyar a la Administración Municipal en el cumplimiento del plan de acción anual de las distintas unidades municipales.
- e. Fomentar, compartir y socializar las mejores prácticas municipales para las distintas direcciones.
- f. Identificar cuál es la estrategia de innovación de la Municipalidad y validarla con el Comité de Calidad e Innovación de la Gestión Municipal.
- g. Determinar la visión y misión de la dirección de innovación de acuerdo a las orientaciones del Alcalde.

- h. Establecer convenios con organismos públicos y/o privados relacionado con la innovación y la modernización.
- i. Establecer como prioridad el beneficiario de las prestaciones sociales más que la tecnología.
- j. Establecer como prioridad interna los gastos corrientes prioritarios que estas procuren ser óptimas eficientes y efectivas.
- k. Establecer trabajo coordinado con la Administración Municipal y el Alcalde y de equipo con otras direcciones en los estudios e implementación de medidas.
- l. Solicitar en forma regular la entrega actualizada de base de datos, estadísticas al día por las distintas direcciones en sus prestaciones de servicios.
- m. Solicitar a la Administración Municipal incorporar en los PMG indicadores de gestión en las prestaciones de servicios.

**Artículo 204°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO,** dependen las siguientes secciones:

- 1. Sección de Modernización de Servicios Municipales.
- 2. Sección de Sustentabilidad de Recursos.
- 3. Sección de Innovación de Desarrollo de Sistemas.
- 4. Sección de Gestión Municipal

**Artículo 205°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades y, secciones de la Dirección de Innovación y Desarrollo.



**Artículo 206°. LA SECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES** depende directamente de la Dirección de Innovación y Desarrollo, su objetivo es modernizar las prestaciones de servicios como los procedimientos internos y externos. Sus funciones son las siguientes:

- a. Apoyar a las secciones de la dirección de innovación para cumplir los objetivos
- b. Apoyar a las direcciones de la municipalidad en mejorar sus prestaciones de servicios sean por procedimientos, procesos o innovaciones en ellas.
- c. Estudiar las prestaciones de servicios externas como internas y proponer las innovaciones para hacerlas óptimas, eficientes y efectivas.
- d. Establecer mecanismos de control que apoyen al seguimiento en la prestación de servicios de la gestión en las distintas direcciones.
- e. Desarrollar una cultura de innovación en el municipio en las diferentes direcciones.
- f. Propender a establecer una base de datos que determine el costo de las prestaciones de servicios.

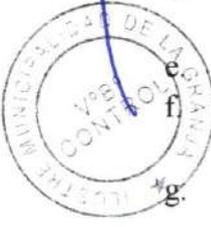
**Artículo 207°. LA SECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD DE RECURSOS,** depende

directamente de la Dirección de Innovación y Desarrollo, su objetivo es optimizar en forma eficiente y efectivamente los recursos que se prestan por el municipio. Sus funciones son las siguientes:

- a. Apoyar a las secciones de la dirección de innovación para cumplir los objetivos.
- b. Capacitar al personal en las nuevas prestaciones de servicios, como en sus procedimientos y procesos.
- c. Apoyar y velar por el manejo eficiente de los recursos del municipio y contribuir a con herramientas tecnológicas y de comunicación a mejorar la obtención de recursos.
- d. Gestionar recursos en materias de innovación con el fin de obtener financiamiento para las ideas, proyectos y prestaciones de servicios que se gestionarán con recursos propios o externos privados o públicos de esta área.
- e. Establecer para cada servicio municipal el costo del servicio y el punto de equilibrio de la prestación.
- f. Solicitar los financiamientos para mejorar prestaciones de servicios deficitarios.
- g. Incorporar en los PMG municipal indicadores de eficiencia, efectividad de prestaciones de servicios.

**Artículo 208°. LA SECCIÓN DE INNOVACIÓN DE DESARROLLO DE**

**SISTEMAS**, depende directamente de la Dirección de Innovación y Desarrollo, su objetivo es desarrollar sistemas y bases de datos integrales que sirvan a la toma de decisiones. Sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- a. Apoyar a las secciones de la dirección de innovación para cumplir los objetivos.
  - b. Desarrollar nuevos sistemas que mejoren la gestión municipal.
  - c. Obtener información y utilizarla para guiar y alinear la estrategia general de innovación con la estrategia municipal.
  - d. Establecer un sistema de recolección de datos y estadísticas en forma permanente de las distintas direcciones en sus prestaciones de servicios.
  - e. Desarrollar sistema actualizado de base de datos y estadísticas.
  - f. Mantener base de datos y estadísticas que estén disponibles para las autoridades, servicios y consulta transparente municipal.
  - g. Proponer los posibles servicios que se pueden prestar a distancia utilizando tecnologías de información y de comunicación para el intercambio de datos, con el propósito de facilitar el acceso y la oportunidad en las prestaciones de servicio a la población que presentan limitaciones de acceso o de oferta a los servicios.
  - h. Incentivar y promover la innovación en las prestaciones de servicios externos como internos, bajo el punto de vista de desarrollo de sistema, mejores ideas para una mayor estructuración, investigación y pruebas.
  - i. Adaptar la organización a los cambios en el mundo municipal en nuevas tecnologías.
  - j. Proponer e incorporar en conjunto con el Departamento de Informática las tecnologías, desarrollo de sistemas y manejo de bases de datos utilizando herramientas modernas.

**Artículo 209°. LA SECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL**, depende directamente de la Dirección de Innovación y Desarrollo. Tendrá como objetivo velar por el mejoramiento continuo de la gestión municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a. Participar en el diseño y control la implementación de los distintos instrumentos de gestión municipal señalados en el artículo N°6 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Colaborar en el diseño del plan anual de acción municipal.
- c. Establecer en conjunto con las unidades municipales correspondientes los indicadores del programa de mejoramiento de la gestión municipal.

- d. Analizar, Controlar y efectuar seguimiento de indicadores de la gestión de plan de acción municipal y de las direcciones, departamentos, secciones u oficinas correspondientes.
- e. Apoyar y establecer indicadores de las prestaciones de servicios externos e internos.
- f. Seguimiento de los indicadores del programa de mejoramiento de la gestión municipal
- g. Elaborar base de datos que demuestren el grado de cumplimiento de objetivos programados por cada unidad municipal y su respectivo presupuesto.
- h. Mantener al día el manual de prestaciones y servicios.

## CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS

**Artículo 210°. LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS**, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asegurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas municipales, proporcionando los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarios. Sus funciones serán las siguientes:

- a. Administrar los bienes muebles e inmuebles para el óptimo funcionamiento de la municipalidad, de conformidad a las instrucciones generales y/o específicas entregadas por el Alcalde.
- b. Administrar y controlar la adquisición, distribución y mantención de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- c. Velar por la correcta administración y ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados con terceros en materias propias de su gestión.
- d. Administrar y supervisar la mantención, reparación y aseo de los recintos municipales.
- e. Supervisar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- f. Velar por la correcta operatividad de servicios de suministros básicos necesarios para la función municipal.
- g. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propios de su dependencia y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- h. Mantener el registro y control de los vehículos municipales.
- i. Manejar en forma eficiente el uso de los bienes necesarios para las prestaciones de servicios internas como externas que le corresponda.
- j. Garantizar el suministro de los servicios básicos para la municipalidad en caso de interrupción de estos.
- k. Prestar colaboración en caso de emergencias y/o catástrofes que afecten a la comunidad.
- l. Asesorar al Alcalde, en todas las materias y actividades relacionadas con apoyo logístico y atención de emergencias de la comuna.

### **Artículo 211°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y**

**SERVICIOS**, dependen los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Protección Civil.
- 2. Departamento de Servicios Generales.
- 3. Departamento de Movilización.
- 4. Departamento de Vigilancia.

Del Departamento de Protección Civil, dependerán directamente las secciones de:

- 1. Sección Mitigación de Emergencias y Catástrofes.
- 2. Sección Bodega Protección Civil.

Del Departamento de Servicios Generales, dependen directamente las siguientes secciones:

1. Sección Mantenimiento y Operaciones de Servicios Generales.
2. Sección Central Telefónica.
3. Sección Bodega Servicios Generales.

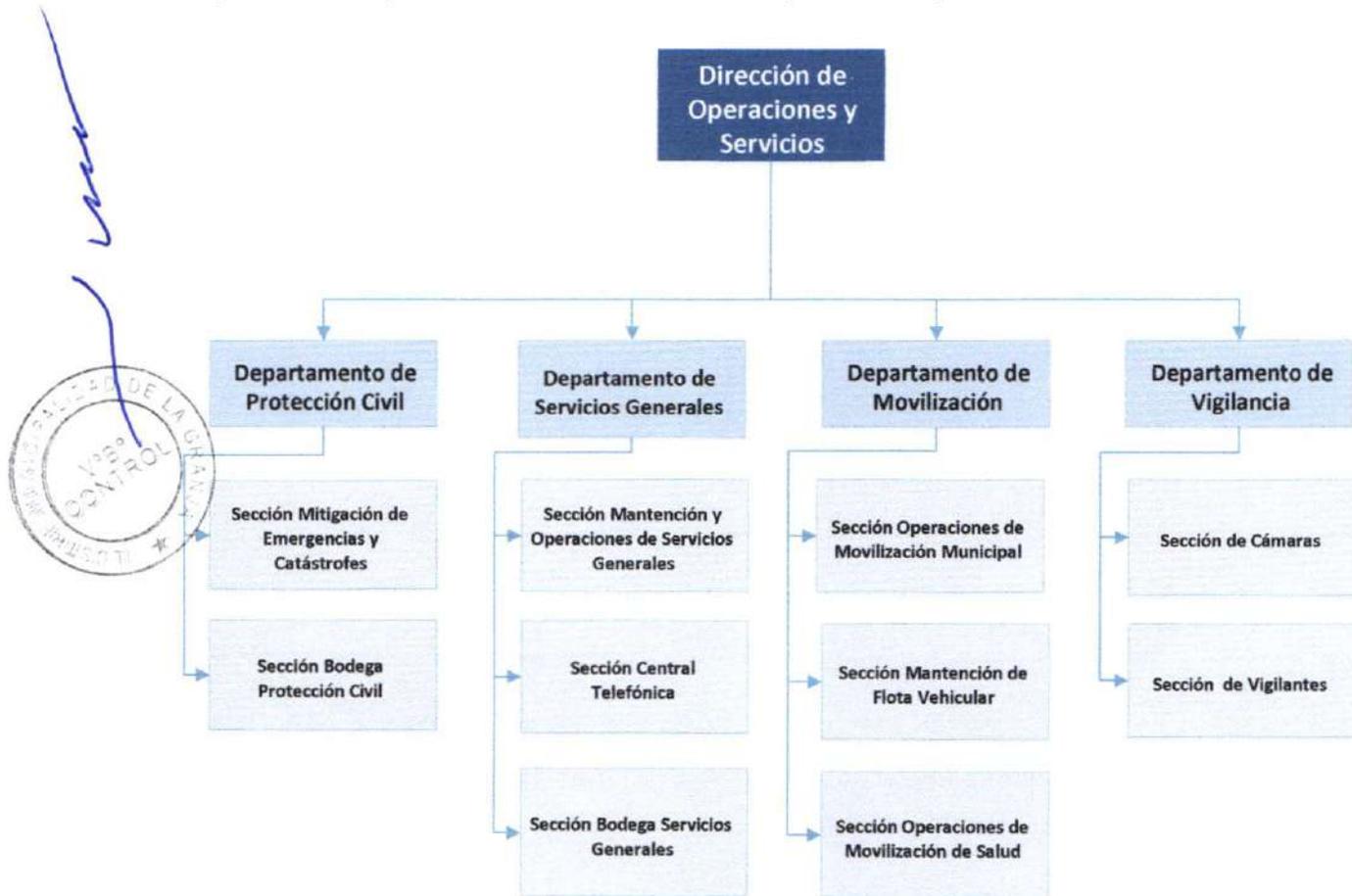
Del Departamento de Movilización, dependen directamente las siguientes secciones:

1. Sección Operaciones de Movilización Municipal.
2. Sección Mantenimiento de Flota Vehicular.
3. Sección Operaciones de Movilización de Salud.

Del Departamento de Vigilancia, dependen directamente las siguientes secciones:

1. Sección de Cámaras.
2. Sección de Vigilantes.

**Artículo 212°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades, departamentos y secciones de la Dirección de Operaciones y Servicios.



**Artículo 213°. EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL,** depende directamente de la Dirección de Operaciones y Servicios, cuyo objetivo es colaborar operativamente en la atención y auxilio de la comunidad cuando sea afectada por catástrofes naturales o producidas por el hombre, incendios, desalojos, derrumbes, inundaciones, entre otras. Sus funciones serán las siguientes:

- a. Confeccionar, mantener y actualizar un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales en la materia, para atender oportuna y eficientemente a la comunidad ante situaciones de siniestros o eventos inesperados.
- b. Integrar la reducción de los riesgos de desastres en las políticas y planificación sustentable.
- c. Fortalecer las instituciones, mecanismos y capacidades para aumentar la resiliencia ante las amenazas.
- d. Incorporar los enfoques de reducción de riesgos en la implementación de programas de preparación, atención y recuperación de emergencias.
- e. Ser secretaria técnica del Comité de Emergencias Municipal.
- f. Establecer una coordinación permanente con la ONEMI, Intendencia de la Región Metropolitana, Bomberos, Carabineros, establecimientos educaciones, salud y direcciones municipales.
- g. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la atención de emergencias naturales y/o sociales cuya magnitud o características no permitan su solución con la sola ayuda de la municipalidad.
- h. Brindar ayuda y apoyo técnico a personas o grupos familiares de escasos recursos afectados por siniestros o incendios en sus respectivos inmuebles.
- i. Distribuir los materiales que dependen del departamento conforme a los criterios y procedimientos establecidos.
- j. Educar a la población en el ámbito de la prevención de riesgos, a través del desarrollo de programas de capacitación en coordinación con organismos competentes.
- k. Proponer los decretos de emergencias comunales en caso de ser necesario.
- l. Solicitar los recursos necesarios para enfrentar las emergencias durante el año.
- m. Coordinar la administración de servicios municipales de contención de emergencias que afectan a la comunidad.

**Artículo 214°. LA SECCIÓN DE MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES**, depende directamente del Departamento de Protección Civil, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar, controlar y supervisar el funcionamiento de la atención de mitigación de emergencia y catástrofe.
- b. Confeccionar un catastro de sectores de riesgos de la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos catástrofes y emergencias.
- c. Realizar evaluaciones de casos sociales de prevención de emergencias climáticas y producidas por el hombre.

**Artículo 215°. LA SECCIÓN BODEGA PROTECCIÓN CIVIL**, depende directamente del Departamento de Protección Civil, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener un stock de elementos de primera necesidad, materiales de construcción, como asimismo material destinado a techumbres para ser distribuido a personas que requieran ayuda subsidiaria de parte de la municipalidad, de acuerdo con resolución y certificación social.
- b. Mantener un catastro y localización de recursos humanos, materiales, inmuebles susceptibles de ser utilizados como albergues, y otros elementos que pueden ser útiles en caso de emergencias o catástrofes.

**Artículo 216°. EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**, depende directamente de la Dirección de Operaciones y Servicios, cuyo objetivo es velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del municipio. El que tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar la mantención, reparación y aseo de mobiliarios y bienes inmuebles municipales.

- b. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
- c. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes muebles de la municipalidad.
- d. Efectuar tareas destinadas a la adecuada utilización de servicio de radio transmisión, entre otros medios de comunicación de la municipalidad, propias de su competencia.
- e. Administrar y suministrar materiales y equipos de apoyo a las actividades que se desarrollen dentro y fuera del municipio.
- f. Coordinar ordenadamente el uso de los bienes muebles e inmuebles municipales, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes direcciones municipales, como por las diferentes organizaciones territoriales, funcionales o instituciones de la comuna. g. Hacer uso eficiente de los bienes inmuebles bajo su dependencia.
- h. Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- i. Administrar, controlar y actualizar el inventario de insumos y herramientas de la dependencia.
- j. Mantener operativos los sistemas de comunicación de telefonía móvil con que cuente el municipio.
- k. Administración y ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados con terceros en materias propias de su gestión.
- l. Velar y mantener por el consumo y uso eficiente de los servicios básicos para el funcionamiento municipal.

**Artículo 217°. LA SECCIÓN DE MANTENCIÓN Y OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES,** depende directamente del Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

- a. Supervisar y velar por el correcto desarrollo de los trabajos de mantención, construcción y reparaciones de todas las dependencias del municipio, con personal municipal o de empresas contratadas al efecto.
- b. Supervisar las labores de mantención y reparación que se realicen en las dependencias municipales.
- c. Administrar el servicio de aseo e higiene de las dependencias municipales.
- d. Administrar el servicio de mantención de equipos de aire acondicionado de toda la municipalidad.
- e. Administrar el bodegaje y digitalización de la documentación municipal.
- f. Administrar el parque de equipos de radiocomunicación que utilicen los departamentos requirentes.
- g. Administrar el parque de equipos celulares que utilicen los usuarios requirentes.
- h. Administrar el servicio de mantención de sala de bombas de emergencias.
- i. Administrar el servicio de GPS de la flota de vehículos Municipales.
- j. Mantener stock de materiales y herramientas necesarias para desempeñar la labor de mantención en la municipalidad.

**Artículo 218°. LA SECCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA,** depende directamente del Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

- a. Atender llamadas telefónicas de la comunidad de La Granja, realizando las derivaciones que sean necesarias a las distintas direcciones municipales.
- b. Recibir y realizar llamados pertinentes a los requerimientos y solicitudes de la municipalidad, entregando información que solicite la comunidad de La Granja, realizando un trabajo eficiente y eficaz.
- c. Derivar llamados internos y externos pertinentes a los requerimientos de las unidades municipales.

- d. Dar orientación a los vecinos que efectúan consultas referentes a la municipalidad o al sistema. Derivándolos a aquellas direcciones que mejor puedan resolver sus dudas.
- e. Cumplir con los protocolos de atención de la OIRS en relación con las solicitudes de atención telefónica por parte de las autoridades.

**Artículo 219°. LA SECCIÓN BODEGA SERVICIOS GENERALES**, depende directamente del Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar y suministrar materiales y equipos de apoyo a las actividades que se desarrollen dentro de la dirección.
- b. Mantener actualizado el inventario de insumos y herramientas de la dependencia.

**Artículo 220°. EL DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN**, depende directamente de la Dirección de Operaciones y Servicios, su objetivo es procurar el uso racional de la flota vehicular que disponga el municipio, de manera de satisfacer en forma óptima la demanda que hacen de este servicio las direcciones municipales. Sus funciones serán:

- a. Velar por la óptima mantención de los vehículos municipales, permitiendo su adecuada mantención y reparación mecánica.
- b. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas respecto al uso y manejo de los vehículos.
- c. Administrar y controlar la correcta ejecución de contratos celebrados con terceros para la prestación de servicios propios del área.
- d. Controlar las reparaciones y/o mantención en talleres particulares de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.
- e. Fiscalizar que los conductores de vehículos, ya sea municipales y/o de vehículos en arriendo, mantengan éstos en perfecto estado de limpieza, como asimismo su presentación personal.
- f. Fiscalizar permanentemente que tanto los chóferes como los vehículos, mantengan al día toda la documentación exigida por la normativa vigente.
- g. Controlar el rendimiento del combustible que se entregue para cada vehículo.
- h. Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales con ocasión de accidentes y otros, que requieran tramitarse a través de las compañías de seguros.
- i. Mantener el registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
- j. Controlar el registro de novedades mediante bitácoras de toda la flota de vehículos.
- k. Planificar rutas de apoyo a servicios a la comunidad.

**Artículo 221°. LA SECCIÓN DE OPERACIONES DE MOVILIZACIÓN MUNICIPAL**, depende directamente del Departamento de Movilización, tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar el traslado de personas del área municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación, conservación y funcionamiento.
- b. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
- c. Informar oportunamente al jefe directo de toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- d. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes, además normas de tránsito.
- e. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios para el tránsito del vehículo, tales como la licencia de conducción, cédula de identidad y documentación al día.

- f. Planificar, coordinar, dirigir y controlar rutas de apoyo a servicios a la comunidad.

**Artículo 222°. LA SECCIÓN MANTENCIÓN DE FLOTA VEHICULAR,** depende directamente del Departamento de Movilización, tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- b. Mantener en óptimas condiciones los vehículos municipales, mediante mantenimientos específicos y preventivos, como también inspecciones y mejoras al vehículo.
- c. Mantener, reparar, supervisar y verificar el buen estado de la flota vehicular municipal, ya sea de forma interna o externa.
- d. Cuando corresponda, informar a la jefatura la necesidad de derivación de vehículos a talleres mecánicos en convenio.
- e. Controlar que los servicios prestados por los talleres en convenio hayan sido ejecutados según requerimiento emitido por el departamento.

**Artículo 223°. LA SECCIÓN DE OPERACIONES DE MOVILIZACIÓN DE**

**SALUD,** depende directamente del Departamento de Movilización, tendrá las siguientes funciones:

- a. Conducir las ambulancias del Sistema de Atención Médica de Urgencia, para brindar atención sanitaria prehospitalaria de urgencia, a la comuna de La Granja, según la normativa legal vigente.
- b. Conducir las ambulancias para lograr el traslado de los pacientes y del personal que brinda la atención pre-hospitalaria en forma segura y eficiente.
- c. Asistir a llamados de urgencia que se generen en la vía pública y domiciliaria dentro de la comuna.
- d. Mantener en perfecto estado los insumos clínicos al interior de la ambulancia.
- e. Agendar traslado de los pacientes que tengan controles en los diferentes centros asistenciales (solo para los casos en que es asignado como coordinador de paramédico).

**Artículo 224°. EL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA,** depende directamente de la Dirección de Operaciones y Servicios, cuyo objetivo es dirigir, coordinar y supervisar los servicios de vigilancia y seguridad, que se ejecuten a través de los rondines en las respectivas dependencias municipales. Sus funciones serán:

- a. Establecer turnos de vigilancia, de modo que todas las dependencias municipales cuenten con el debido resguardo, tanto durante las 24 horas del día, como por todo el año calendario.
- b. Crear sistema de control de turnos, de tal forma que se registre periódicamente la revisión de las dependencias municipales.
- c. Supervisar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- d. Programar y controlar sistemas de seguridad destinados a prevenir riesgos y contingencias, a fin de resguardar a los funcionarios, infraestructura y recursos materiales.
- e. Coordinar funciones destinadas a la adecuada utilización de los medios de comunicación de la municipalidad.

**Artículo 225°. LA SECCIÓN DE CÁMARAS,** depende directamente del Departamento de Vigilancia, tendrá las siguientes funciones:

- a. Controlar, supervisar y respaldar el servicio de tele-vigilancia de las dependencias del municipio.
- b. Respaldar las grabaciones realizadas a través de tele-vigilancia de los recintos municipales.

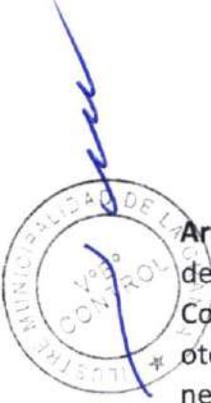
c. Informar a su jefatura directa la presencia de cualquier actitud sospechosa que permita prevenir robos dentro de las dependencias del municipio, a su vez, debe controlar visualmente el correcto funcionamiento del recinto.

**Artículo 226°. LA SECCIÓN DE VIGILANTES**, depende directamente del Departamento de Vigilancia, tendrá las siguientes funciones:

- a. Supervisar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- b. Otorgar seguridad a los usuarios, contribuyentes, proveedores y a los funcionarios municipales, tanto en la prevención como en la detección de hechos de violencia o delictivos que se puedan desarrollar al interior de las dependencias municipales.
- c. Controlar e identificar el acceso de personas ajenas al municipio.
- d. Realizar rondas permanentes al interior de las dependencias municipales.
- e. Denunciar a personas por hechos delictivos, poniéndolas a disposición de Carabineros de Chile.
- f. Aplicar medidas preventivas definidas por jefatura ante actos vandálicos o incumplimiento de normas propias del municipio.
- g. Dirigir, coordinar y supervisar las herramientas del personal de seguridad ya sea propios o contratados con terceros en las dependencias municipales.
- h. Programar y controlar los sistemas de seguridad destinados a prevenir riesgos y contingencias a que pudiesen verse expuestos los funcionarios que trabajan en el municipio, tanto de infraestructura y de recursos materiales.

## CAPÍTULO XVI

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL



**Artículo 227°. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SALUD MUNICIPAL**, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo materializar acciones relacionadas con la Salud Pública Comunal, dando cumplimiento a las normas técnicas emanadas del Ministerio de Salud, otorgando atención de salud de calidad a los usuarios del sistema, oportuna y atinente a las necesidades de nuestra comuna. Sus funciones serán las siguientes:

- a. Administrar y supervigilar el funcionamiento de los Centros de Salud Familiar de Atención Primaria (CESFAM) y las unidades dependientes de salud municipal.
- b. Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas ministeriales del área de salud.
- c. Cumplir las metas sanitarias, convenios, planes, programas y compromisos de gestión suscritos entre la municipalidad y los servicios de salud.
- d. Presidir la comisión encargada de la formulación del Plan Comunal de Salud.
- e. Elaborar el Plan de Salud Comunal para ser presentado al Alcalde, al Concejo Municipal y a los respectivos servicios de salud.
- f. Elaborar conjuntamente con los centros de salud la dotación de funcionarios para el año siguiente, la cual será informada a los servicios de salud en el mes de septiembre de cada año.
- g. Prever que exista supervisión técnica, administrativa y financiera de los Centros de Salud Familiar de Atención Primaria CESFAM y las unidades dependientes de salud municipal, la cual estará a cargo de los encargados de las respectivas áreas.
- h. Diseñar y ejecutar políticas de difusión de los centros de atención primaria de salud para los usuarios de la comuna.
- i. Evaluar, en forma cuatrimestral, el cumplimiento de la programación y compromisos de gestión de las unidades.

- j. Velar por el buen uso del instrumento de evaluación funcionaria y cumplimiento del proceso de calificación.
- k. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Salud.
- l. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, de acuerdo a los informes entregados por finanzas municipales, tramitando sus modificaciones y ajustes.

**Artículo 228°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL,** dependen las siguientes subdirecciones y departamentos:

- 1. Sub Dirección de Administración de Salud
- 2. Sub Dirección Técnica

De la Sub Dirección de Administración, dependerán los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Recursos Humanos de Salud
- 2. Departamento de Administración y Finanzas de Salud

De la Sub Dirección Técnica, dependerán los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Gestión Técnica
- 2. Departamento de Gestión Intersectorial
- 3. Departamento de Control de Gestión de Centros de Salud

**Artículo 229°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente organigrama muestra las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Administración de Salud Municipal:



**Artículo 230°. LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD,** depende directamente de la Dirección de Administración de Salud, la cual tiene como objetivo organizar, planificar y colaborar directamente en la gestión específica de la Dirección de Salud, mediante la elaboración y propuesta al director en materias presupuestarias, gestión de las personas, inversiones, abastecimiento y gestión de la información con el objetivo de prestar apoyo a la gestión técnica y asistencial de los centros de salud. Sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, coordinar, gestionar y evaluar la utilización de los recursos financieros, físicos y de tecnologías de información y comunicaciones.
- b. Proponer la distribución del presupuesto entre los centros de responsabilidad, a su vez se debe garantizar una gestión eficiente de los recursos disponibles, en materias relacionadas con presupuesto, disciplina financiera, desarrollo de proyectos de inversión, tecnologías de información e indicadores de gestión.

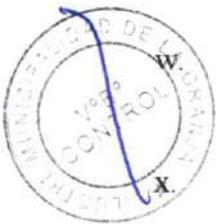
- c. Asesorar al director de salud y a los centros dependientes, en materias relacionadas con inversiones en equipamiento, proyectos, gestión financiera y desarrollo de tecnologías de la información
- d. Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas, proporcionando los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias.
- e. Administrar los centros de salud, dando cumplimiento a los reglamentos y normas administrativas emanadas de la dirección de salud, procurando una adecuada utilización de los recursos.
- f. Dirigir, programar, coordinar y controlar la mantención de los equipos y edificios en que funcionan las unidades.
- g. Supervisar que los bienes de las unidades estén debidamente inventariados, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República y la legislación vigente.
- h. Velar por la mantención de los archivos y documentación de la dirección.
- i. Supervigilar y administrar en forma eficiente los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- j. Dirigir, coordinar y controlar la seguridad, aseo y ornato de las unidades dependientes.
- k. Llevar a cabo el proceso administrativo dentro de la Dirección de Administración de Salud Municipal y sus unidades dependientes.
- l. Velar por que se elaboración de las planillas de remuneraciones y de cotizaciones previsionales del personal de salud.
- m. Supervisar que se efectúe el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, además del pago de otros aportes.
- n. Velar que el presupuesto anual logre dar cobertura a las necesidades en infraestructura, compras y dotación de salud.
- o. Generar mecanismos de control de gestión y administración con las diferentes áreas: unidad de gestión de las personas, finanzas y adquisiciones.

**Artículo 231°. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE SALUD MUNICIPAL,** depende directamente de la Sub Dirección de Administración, el cual tendrá el siguiente objetivo:

Formalizar, velar y ejecutar el cumplimiento de políticas institucionales, que vayan orientadas al bienestar de los trabajadores, teniendo en consideración las normas estatutarias de la atención primaria de salud, estipuladas en la Ley N°19.378 y otras leyes laborales. El Departamento de Recursos Humanos de Salud, tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar políticas de acuerdo con las necesidades que surjan para el adecuado cumplimiento de la gestión de personas, según las normativas vigentes.
- b. Establecer, socializar y vigilar la ejecución de mecanismos que permitan la innovación y planificación de la gestión de las personas de Salud.
- c. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas laborales que regulan el funcionamiento de la gestión de las personas.
- d. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y procesos que vayan orientados al mejoramiento continuo de la gestión.
- e. Colaborar con la Dirección de Salud Municipal en la planificación financiera de los recursos para la gestión de las personas.
- f. Mantener estrategias de desarrollo y bienestar para los funcionarios en pro de la calidad de la atención a nuestros usuarios.
- g. Administrar la información del funcionario para facilitar la generación y tramitación de los actos administrativos.
- h. Dar respuesta de manera efectiva y eficaz a la rotación del personal.

- i. Velar por el cumplimiento por las orientaciones exigidas por la Ley N°19.378, en cuanto al total de horas de la dotación, donde el 80% de las contrataciones deben ser de carácter indefinido y el restante en calidad de contrato a plazo fijo.
- j. Informar, al jefe directo o superior jerárquico sobre las contrataciones del personal realizadas, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración.
- k. Asesorar en materia de contrataciones, carrera funcionaria, calificaciones, retiro voluntario, decretos y todas las materias atinentes al desarrollo del personal.
- l. Informar oportunamente a la jefatura directa sobre los requerimientos provenientes desde los servicios de salud, Contraloría General de la República y órganos del Estado, a través de los medios que estos determinen y proporcionen.
- m. Elaborar el Plan Anual de Capacitación en concordancia con las necesidades de los centros de salud.
- n. Dar cumplimiento dentro de los plazos estipulados el convenio de capacitación universal de los servicios de salud.
- o. Mantener los registros actualizados de decretos en la plataforma de Contraloría General de la República.
- p. Gestionar las devoluciones y pagos de licencias médicas de los funcionarios.
- q. Gestionar contrataciones de trabajadores bajo la modalidad de honorarios.
- r. Elaborar los decretos de contratación y firma del contrato de los trabajadores bajo la modalidad de honorarios.
- s. Contratar a funcionarios en modalidad de plazo fijo haciendo lo ajustes correspondientes en su carrera funcionarios, considerando aristas de antigüedad y capacitación.
- t. Informar oportunamente a la Contraloría General de la República y órganos del Estado, materias de personal, a través de los medios que estos determinen y proporcionen.
- u. Asesorar en materia de prevención de accidentes laborales a los funcionarios de salud.
- v. Realizar las denuncias, la entrega de documentos y apelaciones a la mutualidad en convenio.
- w. Asesorar a los comités paritarios en su conformación y elaboración de planes de mejoramiento, como delinear su participación e injerencia en la prevención de accidentes laborales.
- x. Mantener contacto permanente con los asesores de las mutualidades en convenio con el municipio.
- y. Asesorar a los centros de salud en el quehacer al momento de agresiones hacia los funcionarios.
- z. Realizar las denuncias al servicio de salud de las agresiones sufridas de los usuarios hacia los funcionarios.
- aa. Participar de manera activa en las reuniones programadas por los diferentes servicios de salud, en las materias competentes al área tales como capacitación, seguridad laboral, entre otras.



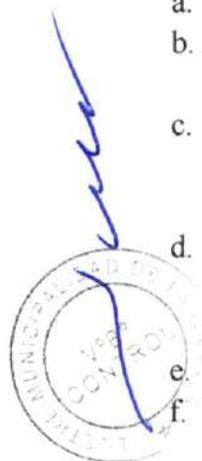
**Artículo 232°. EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE SALUD**, depende directamente de la Sub Dirección de Administración de Salud, y tiene como objetivo la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Administración de Salud Municipalidad optimizando su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República. Las funciones de este departamento son:

- a. Formular el anteproyecto de presupuesto de los centros de salud, según indicaciones del jefe de la Sub Dirección de Administración de Salud, Dirección de Administración y Finanzas y SECPLA.

- b. Efectuar y visar en forma eficiente y eficaz, las compras y contrataciones de los materiales y servicios que las unidades requieran para su funcionamiento, según presupuesto asignado.
- c. Programar y ejecutar, en conjunto con referente técnico de farmacia, la adquisición de medicamentos e insumos, de acuerdo con las necesidades de las unidades y al presupuesto asignado.
- d. Ejecutar y controlar en forma eficiente el presupuesto de salud municipal, en coordinación con la Subdirección de Administración de Salud.
- e. Asesorar a su jefatura directa en todo lo referente a materias económicas y administrativas.
- f. Supervigilar en el ámbito de su competencia, el inventario de las unidades, tanto de productos farmacéuticos, como los activos fijos.
- g. Supervigilar el cumplimiento de las actividades de los servicios contratados vigentes.
- h. Elaborar y supervisar que se efectúe las planillas, pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones previsionales, cajas de previsión, además del pago de otros aportes.

**Artículo 233°. LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA**, depende directamente de la Dirección de Administración de Salud Municipal, cuyo objetivo es asesorar a la dirección en materias de coordinación técnica, en la gestión clínica de los servicios y establecimientos de la red de salud municipal, acorde a las políticas de salud comunal y ministerial. Sus funciones son:

- a. Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas emanadas del nivel central.
- b. Coordinar técnicamente a los establecimientos de la red de salud municipal, de acuerdo con las políticas de salud comunal y ministerial.
- c. Supervisar el cumplimiento técnico y financiero de los convenios establecidos con los servicios de salud, mediante reuniones bimestrales con directores de CESFAM, referentes técnicos y encargado de rendición.
- d. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las metas sanitarias, indicadores de actividad de atención primaria de salud, mediante reuniones trimestrales con directores, referentes técnicos y encargados de estadística comunal.
- e. Coordinar las acciones de salud con la red pública de salud suroriente y sur y el intersector.
- f. Coordinar y ejecutar reuniones locales con referentes técnicos, equipo gestor, estamentos o programas transversales.
- g. Elaborar en conjunto con directores de salud y los referentes técnicos comunales el plan de salud comunal y la programación anual de actividades de los CESFAM.
- h. Supervisar al Departamento de Control de Gestión de Centros de Salud la evaluación y seguimiento del plan de salud comunal y la programación anual de actividades de los CESFAM.
- i. Supervisar al encargado de la relación asistencial docente con las instituciones en convenio y los establecimientos de la red municipal en el contexto del Comisión Local Docente Asistencial de Salud (COLDAS) de manera trimestral.
- j. Participar en la confección de bases técnicas para licitación de convenios.
- k. Supervisar el trabajo realizado en el departamento de gestión técnica en materia de asesorías técnicas entregadas a los centros de salud.
- l. Analizar sanitariamente los problemas de salud detectados en la comunidad, realizando conjuntamente con los equipos de salud, propuestas de intervención y evaluación de las mismas, cada vez que se requiera.
- m. Participar desde el punto de vista técnico en las adquisiciones e inversiones a realizar en la comuna.
- n. Colaborar desde el punto de vista técnico en la confección anual de la dotación y presupuesto comunal.



**Artículo 234°. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA**, depende directamente de la Sub Dirección Técnica, cuyo objetivo es asesorar desde el punto de vista técnico a la Sub-Dirección acorde a las políticas de salud comunal y ministerial. Teniendo las siguientes funciones:

- a. Coordinar las acciones de salud con la red pública de salud Suroriente y Sur y el intersector.
- b. Asesorar técnicamente a los establecimientos de la red de salud municipal, de acuerdo con las políticas de salud comunal y ministerial.
- c. Supervisar el estado de cumplimiento de las referencias técnicas a lo largo del ciclo vital (odontológico, salud sexual y reproductivo, salud mental, programa nacional de inmunización, alimentarios, farmacia, respiratorio, rehabilitación física, social, entre otros).
- d. Coordinar y ejecutar reuniones con referentes técnicos del ciclo vital, de manera quincenal, para revisar el plan de trabajo anual.
- e. Coordinar y ejecutar reuniones locales con referentes de equipos o programas transversales. (odontológico, salud sexual y reproductivo, salud mental, programa nacional de inmunización, alimentarios, farmacia, respiratorio, rehabilitación física, social, entre otros).
- f. Participar en la ejecución del plan de salud comunal y la programación anual de actividades de los CESFAM.
- g. Supervisar que los referentes técnicos comunales, realicen supervisión, auditoria y propongan estrategias de intervención de manera bimestral.
- h. Apoyar desde el punto de vista técnico las adquisiciones e inversiones a realizar en la comuna.
- i. Apoyar desde el punto de vista técnico la confección anual de la dotación y presupuesto comunal.
- j. Realizar evaluación del plan de Salud y de la programación anual de actividades de manera bimestral
- k. Mantener estadísticas de las enfermedades por grupo, de acuerdo con la clasificación internacional de enfermedades, con el fin de estar preparados para las estacionalidades y los brotes epidémicos.
- l. Supervisar el estado de cumplimiento de las notificaciones de salud obligatorias al usuario.
- m. Supervisar el trabajo de acreditación y calidad
- n. Supervisar garantías explícitas de salud (GES).

**Artículo 235°. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL**, depende directamente de la Sub Dirección Técnica, tiene como objetivo coordinar, manejar y gestionar actividades relacionadas con la promoción, prevención y participación de salud, impulsando el trabajo en red, la intersectorialidad y la comunidad. Sus funciones son:

- a. Generar un trabajo continuo interdisciplinario e intersectorial, abordando temáticas de salud comunitaria atinentes a las necesidades de la población.
- b. Elaborar los planes de promoción comunal en conjunto con los equipos de salud.
- c. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de promoción de manera cuatrimestral
- d. Realizar reuniones de coordinación con los equipos de promoción y participación.
- e. Gestionar y coordinar reuniones locales de promoción a nivel de equipo de trabajo, como comunitario.
- f. Realizar evaluaciones técnicas con el equipo de promoción de los CESFAM.
- g. Realizar reuniones de gestión, participación y diagnóstico con los representantes comunitarios del sector.
- h. Lograr la representatividad de la Dirección de Administración de Salud Municipal, en la Red Comunal de Prevención de violencia intra-familiar, Red infanto-juvenil, Comisión

Mixta Salud Educación, promoción comunal, Red de Participación Social de los Servicio de Salud.

- i. Postular a fondos de promoción en Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana y otras instituciones afines.
- j. Presentar proyectos de intervención según corresponda.
- k. Gestionar intervenciones de promoción en salud y educación, con la comunidad y con los establecimientos dependientes del Servicio Local de Educación "Gabriela Mistral" y centros de educación particulares.
- l. Abordar de manera adecuada las problemáticas de salud y darlas a conocer comunicacionalmente a la comunidad.

**Artículo 236°. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE CENTROS DE SALUD**, depende directamente de la Sub Dirección Técnica, cuyo objetivo es monitorear y evaluar los procesos para el cumplimiento de los objetivos previstos por la dirección, tendrá las siguientes funciones:

- a. Supervisar y evaluar la programación y plan de salud.
- b. Monitorear indicadores sanitarios, metas, indicadores de actividad de la atención primaria de salud, etc.
- c. Realizar auditorías de los procesos críticos establecidos en cada programa de salud.
- d. Realizar auditorías de los procesos críticos establecidos en cada centro de salud.
- e. Tener estadística comunal y de cada centro por programa.
- f. Realizar procedimientos estadísticos específicos, para la recolección, análisis y presentación de datos a nivel comunal, garantizando la veracidad, exactitud, oportunidad y comparabilidad de la información estadística generada.



## TÍTULO IV DE LOS COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES

### CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES TRANSVERSALES DE LOS COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES

**Artículo 237°.** Sin perjuicio de lo establecido en las respectivas normativas nacionales y municipales vigentes, los Comités y Comisiones de la Municipalidad de La Granja tendrán las siguientes funciones transversales:

1. Velar por la constitución y vigencia del respectivo comité o comisión, mediante el correspondiente acto administrativo.
2. Velar por la creación, vigencia y actualización del reglamento respectivo, mediante el correspondiente acto administrativo.
3. Cuando corresponda, velar por la representación bipartita de integrantes de comités y comisiones.
4. Elaborar un plan anual que será entregado a la Administrador Municipal para su seguimiento.
5. Realizar indicadores, seguimientos y propuestas de mejora relacionados al ámbito de su competencia.
6. Asistir a las reuniones y actos programados por el comité, justificando las inasistencias oportunamente.

7. Elaborar actas e informar a la Administración Municipal en forma oportuna de los acuerdos adoptados y responsables de llevarlos a cabo.

## CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LOS COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES

**Artículo 238°. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO.** Su objetivo es optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los directivos que ejercen la jefatura de las unidades de la municipalidad. Este comité será presidido por el Alcalde.

**Artículo 239°. COMISIÓN HACIENDA:** Su objetivo es asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras, participando en la elaboración, discusión, aprobación, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Estará presidida por Administración Municipal, integrada por las direcciones de Control, Administración y Finanzas y SECPLA.

**Artículo 240°. COMISIÓN DE LICITACIONES.** Su objetivo es dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimiento de Compras Públicas y El cumplimiento de las normas legales según lo establecido en la letra j) del Artículo N°65 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. Esta comisión será presidida por el director de SECPLA y estará integrada por las siguientes sub-comisiones:

- a. **APROBACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS,** su objetivo es revisar y visar las bases elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación. Una vez revisadas las bases de licitación y estando visadas por la Dirección de Control, esta Comisión, sugiere al Alcalde aprobarlas. Lo anterior para que la Secretaria Municipal confeccione el respectivo Decreto Alcaldicio y su posterior publicación en el Portal Chile Compras por parte de la Secretaria Comunal de Planificación. Estará integrada por la Direcciones de SECPLA (a cargo del proceso), Control y Jurídico. Esta subcomisión será presidida por el director de SECPLA.
- b. **EVALUADORA,** su objetivo es evaluar todas las ofertas ingresadas al portal de compras públicas, según bases administrativas, técnicas y formatos, sean éstas de carácter técnico, económico u otros. Deberá emitir un informe con propuesta de adjudicación, que es derivada a la Comisión Económica. Estará constituida a los menos por tres integrantes con responsabilidad administrativa. Esta subcomisión será presidida por el director de SECPLA.
- c. **ECONÓMICA DE ADJUDICACIÓN.** Su objetivo es revisar, analizar, evaluar la propuesta de adjudicación de la Comisión Evaluadora, envía un informe al Alcalde, quien resuelve la adjudicación. Será presidida por el Administrador Municipal e integrada por el Secretario Municipal, Director de Control, Director de Secretaría Comunal de Planificación, Director de Administración y Finanzas y Director de Asesoría Jurídica.

**Artículo 241°. COMITÉS Y COMISIONES DEL PROCESOS DE RR.HH.** Su objetivo es dar cumplimiento a lo señalado en la Política de Recursos Humanos y aquellas establecidas por la normativa legal vigente, relacionadas a las buenas prácticas laborales. Estará compuesta por las siguientes comisiones y/o comités:

- a. **SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICOS.** Su objetivo es diseñar, ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del concurso público, considerando los objetivos estratégicos de la municipalidad y la normativa legal vigente. El Comité, por mandato legal es el responsable de la preparación y realización del concurso; por lo tanto, es el encargado de liderar cada una de las actividades.
- b. **BIENESTAR.** Su objetivo es administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la seguridad social, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar del

trabajador municipal y su grupo familiar, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna.

- c. **BIPARTITO DE CAPACITACIÓN.** Su objetivo es revisar, asesorar, evaluar, priorizar la programación y ejecución de la propuesta y programa del Plan Anual de Capacitación, según lineamientos de los objetivos y ejes estratégicos institucionales y de la Política de Recursos Humanos.
- d. **JUNTA CALIFICADORA.** Su objetivo es velar por el cumplimiento del proceso de calificaciones en forma imparcial y objetiva, según normas jurídicas relativas a calificaciones municipales, a fin de evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.
- e. **PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** Tiene como objetivo detectar, evaluar y prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los funcionarios. Será integrado paritariamente por representantes del Alcalde y de los trabajadores.

#### **Artículo 242°. COMITÉ DE CALIDAD E INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN**

**MUNICIPAL:** Su objetivo es proponer medidas de mejora continua para los planes y programas estratégicos, tácticos y operacionales de los distintos servicios municipales, como así mismo en la implementación, control y ajuste de estos, a fin de focalizar y/o reorientar la política pública de fortalecimiento y calidad de la gestión municipal, movilizándolo a la organización a los cambios adaptativos internos o externos. Reconociendo que el factor decisivo de éxito son los funcionarios y funcionarias que componen la municipalidad, proponiendo medidas de buenas prácticas laborales e inclusión para usuarios y trabajadores.

**Artículo 243°. COMISIÓN DE ABOGADOS.** Es un equipo multidisciplinario, su objetivo es asesorar legalmente al Alcalde en temáticas innovadoras, sociales y de impacto comunitario vinculados al perfeccionamiento de la administración municipal, según la normativa vigente, que permita brindar análisis de discusión y soluciones jurídicas.

#### **Artículo 244°. COMITÉ TÉCNICO PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA**

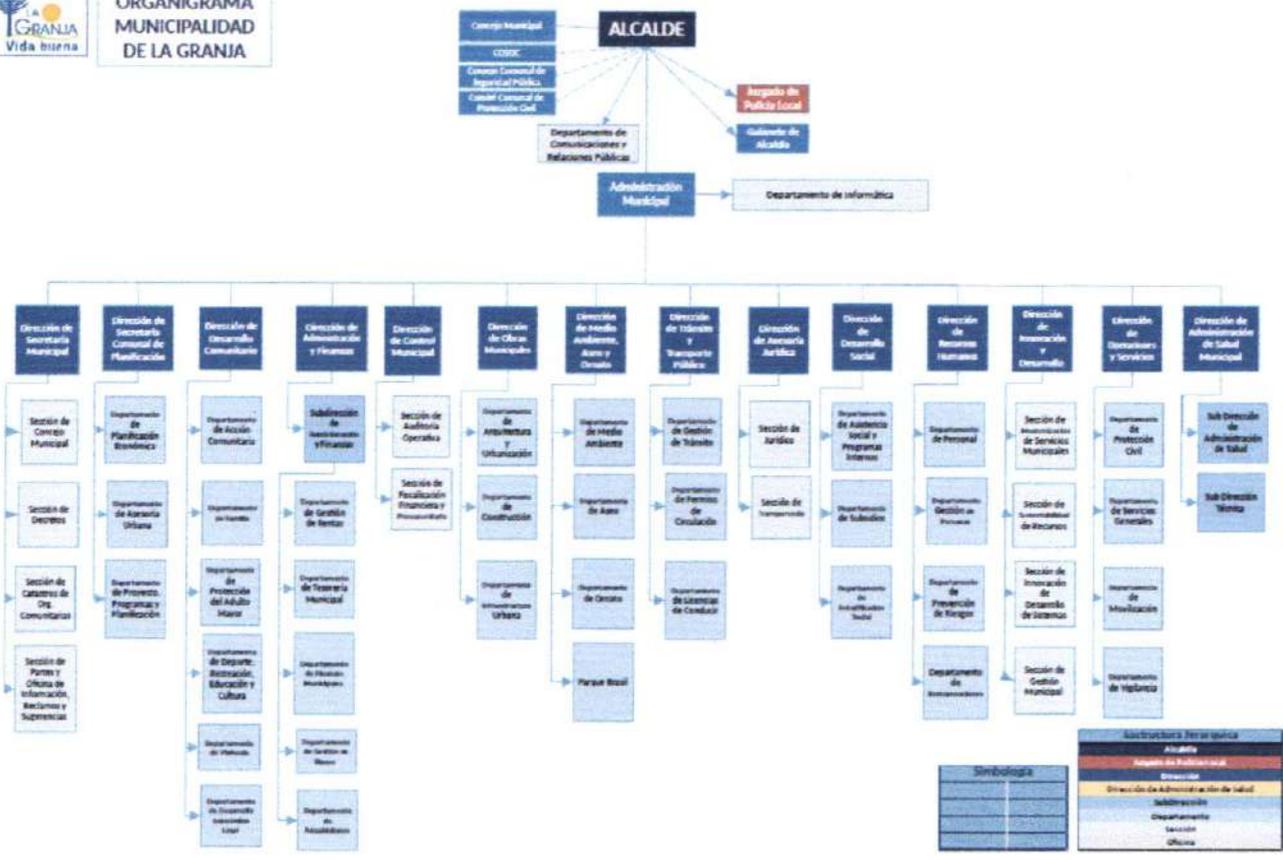
**GESTIÓN MUNICIPAL (PMG).** Su objetivo es diseñar, proponer y hacer el seguimiento del programa de mejoramiento de la gestión municipal con las respectivas metas de las diversas unidades de trabajo del municipio, deberá considerarse como parte integrante del Plan Anual de Acción Municipal. El Secretario Técnico es el Director de Recursos Humanos. La propuesta es presentada al Alcalde, quién la debe someter a acuerdo ante el Concejo Municipal.

### **TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 245°.** El presente Reglamento de la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de La Granja quedará sujeto a revisión y modificación, según sea pertinente y basado en los fundamentos legales, jurídicos, técnicos y/o comunitarios que correspondan, decretándose el respectivo texto refundido.

**Artículo 246°.** Las solicitudes de modificaciones de las distintas direcciones municipales deben ser sometidas a evaluación y ratificación de la Administración Municipal, la que se encargará de remitir la correspondiente propuesta de modificación ante el Alcalde y su posterior aprobación ante el Concejo Municipal.

**Artículo 247°.** Déjese sin efecto los Decretos Alcaldicios N° 366 del 20 de febrero del año 2008; N° 1089 del 25 de Abril del año 2008; N° 1733 del 10 de Junio del año 2013; 2476 del 29 de Julio del año 2013; N° 706 del 08 de Abril del año 2015.



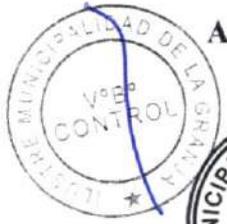
DEJESE SIN EFECTO, cualquier Decreto dictado con anterioridad en relación a esta materia.

DEJESE SIN EFECTO, cualquier Decreto dictado con anterioridad en relación a esta materia.

PUBLÍQUESE en la Página Web de la Ilustre Municipalidad de La Granja.

PUBLÍQUESE en la Página Web de la Ilustre Municipalidad de La Granja.

**ANÓTESE                      COMUNÍQUESE                      CÚMPLASE                      Y                      ARCHÍVESE**



**MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**LUIS ACEVEDO QUINTANILLA**  
**ABOGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA**  
**ALCALDE**  
**LUIS FELIPE DELPIN AGUILAR**  
**ALCALDE**

LAQ/rgm-  
 ALCALDIA  
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
 SECRETARÍA MUNICIPAL /DIRECCIÓN DE CONTROL  
 DIRECCIÓN DE FINANZAS /DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 ASESORÍA JURÍDICA /SECPA DIDECO /DIDESO  
 DIRECCION DE TRANSITO /DIRECCION DE OBRAS MUNICIPAL  
 DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO  
 DEPARTAMENTO SALUD MUNICIPAL  
 JUZGADO POLICIA LOCAL /TRANSPARENCIA