



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 1145, de fecha 04 de noviembre de 2002

- 1° Apruébase, a partir de esta fecha, la descripción de funciones operativas específicas de la Unidades Municipales.
- 2° El documento señalado con antelación, se entiende como complementario del texto Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de San Miguel

Decreto N° 1138 del 23/08/ 1995

- 5.- Modifícase el Decreto N° 1145, Reglamento de Descripción de Funciones Operativas Específicas de las Unidades Municipales, en el sentido de dejar sin efecto las funciones asignadas al Departamento de Adquisiciones individualizadas en los N° 6, 9, 10, 11, 12 y 13, funciones que han sido incorporadas a la Dirección de Servicios Generales.

Decreto N° 274 del 27 /02/ 1998

- 2° Modifíquese el Decretos Exento N° 1145, de 4 de noviembre de 1992, en el siguiente Sentido:
 - a) Suprímase el párrafo que describe las funciones y dependencia jerárquica del departamento de Transportes de la Dirección de Operaciones.
 - b) Suprímase los números 1 y 6 de las funciones asignadas al del Departamento de Mantenición de la Dirección de Operaciones, pasando los actuales números 2,3,4,5,y 7 a ser, 2, 3, 4 y 5 respectivamente.
 - c) Agregase a continuación de la descripción de funciones de la Sección Relaciones Públicas del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, las funciones operativas específicas, de las unidades que conforman la Dirección de Servicios Generales.

Decreto N° 478 del 04/ 04/ 2001

- 2° Modifíquese el Decretos Exento N° 1145, de 4 de noviembre de 1992, en el siguiente Sentido:
 - a) Intercálase entre las funciones del Departamento de Higiene Ambiental de la Dirección de Desarrollo Comunitario y las del Departamento de Eventos Especiales de la Dirección de Operaciones, las funciones operativas específicas, del



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Departamento Fiscalía Antidelincuencia perteneciente a la Dirección de Asesoría Jurídica.

- b) En la descripción de funciones correspondientes a la Dirección de Servicios Generales, eliminase las correspondientes al Departamento de Vigilancia, la Sección Recintos Municipales y la Sección Radio y Comunicación.
- c) Agregase a continuación de la descripción de funciones de la Sección de Mantenimiento del Departamento de Transportes de la Dirección de Servicios Generales, las funciones operativas específicas, de las unidades que conforman de la Dirección de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

**“DESCRIPCION DE FUNCIONES OPERATIVAS ESPECIFICAS DE LAS
UNIDADES MUNICIPALES”**

SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE UNIDAD : PRO- SECRETARIA
DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Confeccionar todos aquellos Decretos que sean requeridos.
- 2) Proporcionar a las demás Unidades Municipales y al público en general, información inherente a esta Secretaría.
- 3) Despachar a las Unidades Municipales involucradas en algún acuerdo o resolución del consejo, las Actas respectivas para su propia implementación.
- 4) Recepcionar toda la información relativa al Consejo, y confeccionar los documentos pertinentes.
- 5) Elaborar y custodiar las Actas del Consejo, Comité Técnico Administrativo, Comisión de Finanzas y otras que, especialmente le confien.
- 6) Todas aquellas tareas encomendadas por Secretaría Municipal.

NOMBRE UNIDAD : OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
DEPENDENCIA JERARQUICA : SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Recepcionar, registrar, procesar, despachar, clasificar y archivar la documentación ingresada, tanto del interior, como del exterior del Municipio.
- 2) Distribuir la documentación en forma oportuna y expedita a su destino final.
- 3) Proporcionar la información requerida por los estamentos municipales, así como, público en general, en materias relativas al archivo.
- 4) Supervisar los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- 5) Todas aquellas tareas encomendadas por Secretaría Municipal.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

**PROYECTOS PARA EL DESARROLLO
COMUNAL**

DEPENDENCIA JERARQUICA : SECPLAC
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Generar y conocer, programas y proyectos de desarrollo comunal, provenientes de cualquier estamento municipal, evaluando su factibilidad técnica y económica de implementación, manteniendo un banco de información de los mismos.
- 2) Conocer y registrar todas las acciones potenciales a ejecutarse que emprendan los distintos organismos e instituciones estatales o semi-estatales, sobre la Comuna.
- 3) Colaborar en la formulación, análisis y revisión de los objetivos, planes y políticas municipales, según lo requiera el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, concernientes a tales directrices, sin excepción.
- 4) Formular y tramitar las aprobaciones externas de los programas y proyectos municipales de inversión, confeccionando las fichas y recopilando los antecedentes necesarios que establecen las normas y procedimientos ya sea a través de fondos municipales, regionales o de nivel central.
- 5) Efectuar el control y seguimiento, financiero y de ejecución, de los proyectos de inversiones municipales, llevando un sistema de información computarizado para tal efecto.
- 6) Colaborar a requerimiento y en la forma que la Secretaría comunal de Planificación le solicite en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- 7) Elaborar de acuerdo a las directrices señaladas en el punto N° 3 , a las normas legales vigentes y según los criterios que señale el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el plan anual de inversiones y subvenciones municipales.
- 8) Proponer anualmente con la conformidad de SECPLAC, un programa de evaluación y control al plan de desarrollo comunal, así como a los planes anuales de inversión y subvención, consecuente con los criterios que contribuyeron a su formación y posteriores modificaciones, incluyendo los procedimientos necesarios, de establecer con las diferentes Direcciones Municipales y demás organismos involucrados, conducentes a la obtención de la información relevante que el programa requiera.
- 9) Administrar anualmente, el programa general de evaluación y control de gestión, entregando a SECPLAC la información evaluativa prevista, proponiendo los ajustes o modificaciones que resulten necesarios de ser ese el caso.
- 10) Mantener actualizado el banco de datos comunal, en lo que respecta a toda aquella información que se relacione con las funciones municipales, previstas en los artículos 3ro. y 4to. De la Ley 18.695 (Ley Orgánica de Municipalidades), para lo cuál deberá mantener una base de datos comunales atingente y actualizado o bien un registro de las Direcciones o Departamento Municipal, institución u organismo público o privado que la posea.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 11) Proporcionar, con autorización de la Secplac, toda aquella información prevista en el punto 10) que sea solicitada, ya sea por el nivel municipal o institucional público o privado.
- 12) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del Presupuesto Municipal.
- 13) Asesorar al SECPLAC en el sistema de control presupuestario.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. ACCION Y ASISTENCIA SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD A CARGO : SECCION SOCIAL, OFICINA DE COLOCACIONES Y CAPACITACION Y OFICINA INFORMATICA

FUNCIONES:

- 1) Administrar subsidios estatales y verificar su destino.
- 2) Administrar programas asistenciales.
- 3) Elaborar y administrar sistema de estratificación Social CAS 2.
- 4) Dirigir la Oficina de Colocaciones y Capacitación a fin de lograr el máximo beneficio para la comunidad.
- 5) Formular proyectos sociales.
- 6) Coordinar la administración del Programa de Alimento Escolar.
- 7) Dirigir la Oficina de Informática del Departamento tendiente a obtener en forma rápida y completa la información requerida.
- 8) Enviar a la Corporación de Asistencia Judicial de San Miguel, mediante una Orden de Atención, a las personas que soliciten su asesoría jurídica.
- 9) Ejecutar todas aquellas tareas que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.
- 10) Atender el problema de emergencias mayores en coordinación con la Dirección de Obras.

NOMBRE UNIDAD : SECCION SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPTO. ACCION Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Administrar el programa de Asistencia Social Municipal.
- 2) Colaborar en la solución de Emergencias Menores.
- 3) Administrar los distintos subsidios estatales.
- 4) Atender el Programa Beca Presidente de la República.
- 5) Formular proyectos sociales específicos.
- 6) Colaborar activamente en situaciones de acción social.
- 7) Colaborar en acciones sociales de terreno (operativos, erradicaciones, etc.)



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 8) Elaborar estadísticas que solicita permanentemente la Intendencia Región Metropolitana.

NOMBRE UNIDAD : OFICINA DE COLOCACIONES Y CAPACITACION
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPTO. ACCION Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Confeccionar registros referentes a personas cesantes en la Comuna.
- 2) Inscribir y detectar posibles ocupaciones en el mercado laboral para colocar postulantes.
- 3) Detectar necesidades de capacitación en la Comuna de acuerdo a las ocupaciones que se ofrecen e informar SENCE.
- 4) Planificar, organizar y controlar los cursos de capacitación que se imparten a los habitantes de la Comuna que lo soliciten.

NOMBRE UNIDAD : INFORMATICA SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPTO. ACCION Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Administrar el sistema de estratificación social.
- 2) Administrar la Oficina Computacional del Depto. Social.
- 3) Coordinar programas de alimentación escolar P.A.E.
- 4) Coordinar y fijar pautas de trabajo conjunto con Sección Asistencia Social y Oficina de Colocaciones.
- 5) Prestar asesoría técnica y metodológica a la realización de estudios e investigaciones sociales.

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

El Departamento tiene como función primordial asesorar a los Habitantes de la Comuna en el proceso de constitución de las Juntas de Vecinos, Uniones Comunales y demás organizaciones comunitarias. Además de ese objetivo primordial le corresponde:

- 1) Velar por la legalidad de todas las organizaciones territoriales y funcionales que se establezcan.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 2) Mantener un catastro actualizado de :
 - Unidades territoriales.
 - Unidades funcionales.
- 3) Coordinar la acción entre vecinos organizados en entes comunitarios, con diferentes Departamentos ejecutores del Municipio y servicios públicos, sean comunales o nacionales
- 4) Planificar, coordinar, ejecutar y supervigilar programas de participación Comunal.
- 5) Coordinar y asegurar los beneficios entregados por la Compañía de Teléfonos a través de los Teléfonos Públicos Poblacionales (T.P.P.)
- 6) Ejecutar todas aquellas tareas que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. DEPORTES Y RECREACION
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Organizar y coordinar eventos deportivos y recreativos, procurando lo necesario para la mantención de los equipos audiovisuales de su responsabilidad.
- 2) Representar a la Municipalidad en eventos deportivos a nivel Comunal Y Regional.
- 3) Promover relaciones públicas en el deporte nacional.
- 4) Otorgar ayuda a todas las instituciones deportivas de la Comuna, cuando la situación así lo requiera y en la medida de posibilidades presupuestarias.
- 5) Tramitar personalidades jurídicas a las Instituciones de índole deportiva que lo requieran y brindar asesoría necesaria.
- 6) Controlar y registrar todas las instituciones deportivas de la Comuna, tanto clubes como asociaciones deportivas.
- 7) Realizar todos aquellos actos encomendados por el Director de Desarrollo Comunitario

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. HIGIENE AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Mantener sanitariamente protegidos a canes y felinos, mediante programas de vacunación, tratamientos antiparasitarios, baños sanitarios; a fin de proteger a la Comunidad de enfermedades transmisibles.
- 2) Eliminar focos de proliferación de insectos y roedores por ser agentes transmisores de enfermedades al hombre.
- 3) Educar a la población para preservar el medio ambiente.
- 4) Ejecutar el programa de control de cloro libre residual.
- 5) Ejecutar todas aquellas tareas que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCION JURIDICA

NOMBRE UNIDAD : **DEPTO. FISCALIA ANTIDELINCUENCIA**
DEPENDENCIA JERARQUICA : **DIRECCION JURIDICA**
UNIDAD A CARGO : **NO TIENE**
FUNCIONES:

- a) Atender legalmente a la comunidad, respecto a los hechos delictuales y otros de carácter jurídico, ocurridos en el territorio comunal y a favor de los habitantes de ésta. Actuará en todos aquellos casos denunciados por la comunidad o la Dirección de Seguridad Ciudadana y que requerirán de asesoría legal.
- b) Prestar asesoría a los vecinos mediante la recepción de información sobre casos de graves delitos cometidos en contra de personas, sus bienes y tráfico de drogas, los cuales se estén o no investigando, donde delincuentes se encuentren impunes, continúen su acción delictual o se encuentren en libertad. Lo anterior, no obstante las denuncias formuladas a las instituciones competentes.
- c) Informar de estos hechos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y los Tribunales de Justicia, resguardando adecuadamente la seguridad de la víctimas a través de la normativa legal vigente que permita amparar el secreto de la identidad de los denunciantes y/o de los testigos.
- d) Poner en conocimiento de las autoridades de gobierno, los casos de graves delitos que causen inquietud, alarma pública o mayor inseguridad a la población.
- e) Efectuar un seguimiento de los casos, a fin de evitar la acción de la policía y de los tribunales, especialmente las medidas de prevención, investigación, detención y sanción de los delincuentes.
- f) Enviar oficios y comunicaciones a las autoridades policiales, judiciales y comunales a objeto de que adopten las medidas preventivas necesarias para evitar la reiteración de los delitos en la misma zona.
- g) Informar de los casos que, por su gravedad y reiteración, no tienen una respuesta oportuna y eficaz de las instituciones encargadas de la seguridad pública y de los tribunales de justicia.
- h) Entregar a las autoridades pertinentes los resultados de los trabajos de investigación que se efectúen, para corregir las deficiencias que se descubran durante seguimientos en terreno, a fin de que se adopten las medidas adecuadas, para garantizar una mayor efectividad en la labor de seguridad a la ciudadanía.
- i) Colaborar con la labor fiscalizadora que le corresponde efectuar a los Diputados y demás autoridades del Gobierno Central y autoridades locales, por los hechos ocurridos en la comuna, a objeto de mejorar la coordinación en la prevención de los delitos que se cometan en la comuna.
- j) En general, dar cumplimiento a todas aquellas funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECION DE OPERACIONES

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. DE MANTENCION
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE OPERACIONES
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar o supervisar la ejecución de todo programa de mantención preventiva que haya sido aprobado para su implementación
- 2) Ejecutar aquellas labores de mantención por falla o reparación de manera oportuna y de acuerdo a una programación diaria de tareas, basada en criterios de priorización que establezca la Dirección de Operaciones.
- 3) Sobre aquellos programas de mantención preventiva de ejecución propia y labores de reparación por falla, estimar, calcular y someter a la aprobación de la Dirección de Operaciones, todas aquellas adquisiciones de elementos, repuestos y herramientas necesarias para tal efecto, con al menos un mes de antelación a su uso.
- 4) Administrar la bodega de la Dirección de Operaciones en lo que respecta al cuidado, control, custodia, recepción y distribución de todos los materiales, no obstante su dependencia administrativa de la Bodega Municipal.
- 5) Además cumplir con todas aquellas tareas y funciones que se le encomienden y que tengan la aprobación de la Dirección de Operaciones y que sean materia de competencia.

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. DE EVENTOS ESPECIALES
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE OPERACIONES
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Realizar la implementación de cualquier acto oficial del Municipio, de acuerdo al cronograma oficial de actividades que la Alcaldía elabore o cuando sea solicitado por la misma, bajo el conocimiento y aprobación de la Dirección de Operaciones.
- 2) Administrar y mantener los equipos necesarios para la realización de eventos especiales, de manera que se encuentren permanentemente disponibles y en estado de máxima calidad de entrega (sonido, amplificación, iluminación, etc.)
- 3) Realizar los estudios de implementación y costo de todo evento especial a realizarse, a requerimiento de la Dirección de Operaciones.
- 4) Someter a aprobación de la Dirección de Operaciones, la elaboración de programas de actividades comunales, planificar, organizar, implementar cualquier acto Oficial del Municipio, de acuerdo al cronograma oficial preestablecido.
- 5) Solicitar con antelación a la Dirección de Operaciones los recursos necesarios, para enmarcar las actividades del Sr. Alcalde, Municipales, de Autoridades de Gobierno Interior, de Instituciones, dentro de un ambiente adecuado y relevante.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 6) Presentar a la Dirección de Operaciones, las necesidades de cada evento, según su programación, indicando claramente los déficit operativos, solicitando obra de mano, materiales, herramientas, arriendo de equipos específicos, sonido, iluminación, proyección, carpas, escenarios, escenografías o cualquier otro elemento necesario que permita cumplir con el objetivo.
- 7) Mantener implementación en condiciones y en cantidades convenientes y al no haberlas, solicitarlas a la Dirección de Operaciones, quien deberá solicitar a su vez los recursos para la adquisición de equipos de implementación.
- 8) Cumplir además, con todas aquellas tareas y funciones que le encomiende la Dirección de Operaciones, en lo relacionado con materias de su competencia.

NOMBRE UNIDAD : OFICINA DE EMERGENCIA
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE OPERACIONES
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Elaborar y proponer a su Dirección anualmente, el programa municipal emergencia, estableciendo el número y tipo de recursos requeridos, el monto financiero de los mismos, los criterios para la asignación de ayuda y los procedimientos de entrega en caso de emergencias. Para tales efectos de esta elaboración, la Dirección de Operaciones entregara las pautas, políticas y objetivos que el programa debe cumplir, previo sometimiento a la consideración y aprobación de tales directrices, por parte de la Dirección de Obras Municipales y Dirección de Desarrollo Comunitario. Del mismo modo, deberá elaborar los programas suplementarios de emergencia, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 2) Ejecutar labores operativas necesarias para la participación oportuna, por parte del Municipio, en la entrega de ayudas provistas en el Programa de Emergencia para cada uno de los ítems de ayuda considerados.
- 3) Solicitar la ejecución y/o dar cumplimiento a las labores de emergencia que, signifique el traslado y albergue de personas en recintos municipales. O bien la demolición o destrucción total o parcial de bienes comunales, sean nacionales de uso público o particulares, en aquellos casos que la seguridad y vida de las personas se encuentre comprometida y la normativa legal vigente faculte la acción municipal pertinente. De igual forma, la Oficina de Emergencia informará a la Dirección de Operaciones la necesidad de la concurrencia del organismo público competente, para la ejecución de aquellas tareas de emergencia comunales que sean necesarias, de acuerdo a la evaluación en terreno que se haya efectuado.
- 4) Elaborar programas de difusión a la comunidad, donde se entregue información de carácter preventivo respecto a las medidas de seguridad y comportamiento que debe adoptar la comunidad en el caso que se produzcan situaciones de emergencia, como producto de causas naturales o accidentes. Para tales efectos, deberá considerar las directrices generales que emanen de la Oficina Nacional de Emergencia, las cuales coordinará la Dirección de Operaciones.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 5) Prestar el apoyo logístico necesario, a las demás reparticiones municipales, en aquellos programas o acciones de terreno que se presten en beneficio de la comunidad local (operativos médicos, traslados de familias, instalación de mediaguas, programas recreativos, etc.), a solicitud de la Dirección Municipal respectiva, y bajo la autorización de la Dirección de Operaciones.
- 6) Mantener un plano escala 1: 2.500 de la Jurisdicción Territorial Comunal, con su implementación completa y actualizada.
- 7) Confeccionar y presentar para su revisión a la Dirección de Operaciones, las cartas actualizadas de los distintos tipos de situaciones o zonas de Emergencias Comunales.
- 8) Proponer a la Dirección de Operaciones, la incorporación de otras direcciones, según crezca la situación de Emergencia, hasta llegar al ocupamiento y participación de la totalidad de las Direcciones, ocupando y dando funciones y responsabilidad a cada una de estas Direcciones.
- 9) Formular un instructivo claro, para aprobación de la Dirección de Operaciones, indicado las funciones que deba cumplir cada unidad que se vaya incorporando a las distintas etapas de una situación de emergencia.
- 10) Solicitar a la dirección de Operaciones, se Decrete estado de Emergencia a Nivel Comunal, cuando una Emergencia es de magnitud y afecta a gran parte de la ciudadanía.
- 11) Proponer normas para la entrega de recursos a personas y/o grupos familiares, que resulten damnificados por situaciones de Emergencia o Situaciones de Riesgo.
- 12) Presentar programas de capacitación, para el personal, los que serán coordinados por la Dirección de Operaciones, con otras Instituciones de Servicio, Carabineros, Cruz Roja, Bomberos, Defensa Civil, etc.
- 13) Evaluar en terreno los daños generales, causados por una situación de Emergencia y entregar a la Dirección de Operaciones, Información diaria, según requiera la Intendencia de La Región Metropolitana.
- 14) Es la Unidad de Emergencia, dependiente exclusiva de la Dirección de Operaciones y será esta una vez evaluadas las Situaciones de Emergencia, determinará la entrega de ayuda y/o beneficios, según evaluación y apreciación: No obstante lo anterior, las ayudas por emergencia deberán ceñirse estrictamente a lo dispuesto por el Reglamento de Ayudas en casos de emergencia, sancionado debidamente por Decreto Alcaldicio.
- 15) Elaborar programas de difusión a la comunidad, en donde se entregue información de carácter preventivo respecto a las medidas de seguridad y protección ciudadana, indicando el comportamiento que debe adoptar la comunidad.
- 16) En caso de catástrofe deben elaborarse Boletines informativos, que serán entregados a los medios de comunicación, con la aprobación del Alcalde, quien será el único informante a los medios y a la ciudadanía.
- 17) En caso de catástrofes la Dirección de Operaciones, con su Unidad de Emergencia, solicitara al Sr. Alcalde recursos adicionales, implementación ad-hoc a la situación, arriendo de maquinarias y/o equipos, cosa de llegar a la pronta normalización del que hacer ciudadano a nivel comunal.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 18) En caso de ser solicitado el apoyo logístico de la Unidad de Emergencia, por el Ministerio del Interior, Intendencia Metropolitana o jefes de Plaza, para asistencia con ayuda material y humana (mano de obra), a otras Comunas de la Región Metropolitana y/o Región del País. Esta acción podrá ser autorizada por el Sr. Alcalde.
- 19) Normalizada las Emergencias, la Unidad de Emergencia, deberá evaluar la acción realizada y rendir cuenta acabada de los recursos ocupados y de los beneficios entregados.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOMBRE UNIDAD : SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD A CARGO : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. DE INSPECCIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA : SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Fiscalizar, denunciando al Juzgado de Policía Local, toda infracción o transgresión a la normativa legal, que cometan personas naturales o jurídicas en la Jurisdicción Comunal, en todas aquellas áreas que la ley le faculte actuación inspectiva al municipio, que al respecto son:
- Código Penal.
 - Ley 18.290, Ley de Tránsito.
 - Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales.
 - Decreto Supremo N° 458 y Ordenanza de Construcciones y Urbanización.
 - Ordenanza de Aseo.
 - Ordenanza de Juegos Electrónicos.
 - Ordenanza de Alcoholes.
 - Ordenanza de Notificaciones de Resoluciones Municipales.
 - Ordenanza de Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios.
 - Ordenanza sobre Normas Sanitarias.
 - Circulares.
- 2) Asesorar a los contribuyentes que desarrollen alguna actividad económica en la normalización de los tramites respectivos, tendientes a regularizar el desarrollo de la actividad económica que ejercen.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 3) Comprobar y denunciar los estados de morosidad de los roles municipales existentes en la Comuna y , que no han informado el termino de la actividad respectiva.

NOMBRE UNIDAD : DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERARQUICA : SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD A CARGO : SECCION PERSONAL, SECCION REMUNERACIONES.

FUNCIONES:

- 1) Coordinar y asesorar a las secciones de su Departamento.
- 2) Supervisar y suscribir toda la documentación de remuneraciones y personal.
- 3) Supervisar el cumplimiento de los programas propuestos para capacitación.
- 4) Desempeñar las funciones de habilitado Municipal del personal, actuando como Representante Legal o Empleador del Municipio para efectos provisionales, salud, tributos y otros.
- 5) Realizar todas aquellas funciones encomendadas por su Superior.

NOMBRE UNIDAD : SECCION PERSONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPTO. RECURSOS HUMANOS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar y Tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación de personal, asimismo, lo concerniente a permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes, con inquietudes de los funcionarios y ex- funcionarios.
- 2) Proponer programas de capacitación de personal, según las necesidades de cada unidad de este Municipio.
- 3) Colaborar en el proceso de calificaciones del personal, recopilando información, documentación, etc. De todo lo relativo a esta materia.
- 4) Coordinar el control de salud preventivo anual de los funcionarios del municipio.
- 5) Preparar cuando corresponda circulares informativas de interés respecto a materias relativas al personal.
- 6) Llevar registro de las horas extraordinarias que realiza el personal, para efectos de controlar en número de horas otorgadas en el presupuesto anual.
- 7) Orientar y asesorar a los funcionarios en materias referentes a beneficios tales como: asignación familiar, feriado legal, licencias médicas, permiso administrativo, etc.
- 8) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, mediante los siguientes controles:
 - Control de cargos y dotación de personal.
 - Control de Asignación Familiar.
 - Control de licencias médicas y accidentes del trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Control de asistencia.
 - Control de Fianza.
 - Control de carpeta individual.
- 9) Atender consultas de los funcionarios y ex funcionarios referente a temas inherentes a la Oficina.
 - 10) Confeccionar informes trimestrales sobre dotación de personal a la Intendencia y Ministerio Interior, como así también el de movilización nacional.
 - 11) Confeccionar escalafón de mérito y antigüedad del personal anualmente, de acuerdo a las calificaciones ejecutoriadas.
 - 12) Confeccionar consolidado mensual de Asistencia, de acuerdo a la información recibida, emitiendo a su Jefe directo (copia de este informe debe enviarse a la Sección de Remuneraciones a fin de que se practiquen los descuentos por concepto de atrasos e inasistencias injustificadas que en él se señalen.

NOMBRE UNIDAD : SECCION REMUNERACIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Preparar e ingresar al computador toda la información respecto del proceso y cálculo de remuneraciones del mes y actualización de los respectivos parámetros.
- 2) Calcular y revisar las planillas complementarias y suplementarias de pago.
- 3) Emitir los sueldos municipales y elaborar Resumen General mensual de éstos.
- 4) Efectuar los pagos previsionales, tributarios; y descuentos variables del mes correspondiente.
- 5) Suscribir conjuntamente con el Jefe del Depto., Habilitado Municipal los cheques correspondientes a remuneraciones.
- 6) Llevar a cabo la contabilidad de sueldos.
- 7) Confeccionar ingresos y egresos, adjuntando a éstos la documentación que los respalde.
- 8) Supervisar el registro de las remuneraciones en las tarjetas individuales del sueldos.
- 9) Mantener los archivos de la documentación contable, previsional y afines, relacionada con remuneraciones.
- 10) Llevar el control y registro del movimiento de la Cuenta Corriente Bancaria " Remuneraciones ", confeccionando mensualmente la Conciliación Bancaria respectiva.
- 11) Realizar cálculo y liquidación de desahucio de los auxiliares municipales cuando proceda.
- 12) Confeccionar certificados de rentas, informar solicitudes de préstamos, informes de remuneraciones para licencias médicas, etc.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE UNIDAD : SUBDIRECCION DE FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD A CARGO : DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, DEPARTAMENTO TESORERIA, DEPARTAMENTO RENTAS Y DEPARTAMENTO ADQUISICIONES.

FUNCIONES:

- 1) Registrar la contabilidad Municipal de acuerdo a las normas de Contabilidad Gubernamental y demás instrucciones que emanen de la Contraloría General de la República. Llevar de igual forma el sistema de ejecución presupuestaria. Elaborar informes financieros de gestión de estamentos directivos y/o asesor municipal, conforme a las instrucciones que otorgue la Sub-Dirección de Finanzas.
- 2) Recaudar los ingresos municipales a través de Tesorería, contabilizándolos al igual los egresos.
- 3) Supervisar los procedimientos administrativos internos municipales, conducentes a la autorización del ejercicio de cualquier actividad económica solicitada.
- 4) Asegurar al municipio el óptimo abastecimiento de los recursos materiales y servicios, a través de los procedimientos adecuados para ello.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO ADQUISICIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA : SUBDIRECCION DE FINANZAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Programar las adquisiciones o contrataciones de servicios, de acuerdo a los rubros y plazos definidos en los procedimientos.
- 2) Efectuar las cotizaciones necesarias para las distintas adquisiciones (tomando en consideración las variables que correspondan, y solicitar a través de su superior jerárquico los acuerdos que correspondan, considerando el monto de la adquisición).
- 3) Proponer la tramitación de llamados a Propuestas Públicas y/o Privadas u otro sistema de compra cuando corresponda.
- 4) Emitir y visar los cuadros comparativos de cotizaciones, respecto de las adquisiciones a realizar.
- 5) Emitir, visar y despachar al proveedor la orden de Compra, conforme a las cotizaciones efectuadas, acuerdos necesarios según monto de adquisiciones y/o adjudicaciones de propuestas, previa visación del Director de Administración y Finanzas.
- 6) Mantener actualizado el archivo de copias de órdenes de compra, con toda su documentación respaldatoria.
- 7) Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- 8) Estudiar y proponer a su Jefe superior, los procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento del Departamento.
- 9) Efectuar todas aquellas actividades que le sean especialmente solicitadas por su superior.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA JERARQUICA : SUBDIRECCION DE FINANZAS

UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Colaborar a requerimiento de su Jefe superior, en la elaboración del presupuesto municipal, junto a la Secretaría Comunal de Planificación y coordinación.
- 2) Estudiar, calcular y proponer medidas de regulación, para la percepción de ingresos municipales, a su jefe Superior.
- 3) Analizar y controlar los gastos municipales por centros de costos, de acuerdo al presupuesto municipal, proponiendo a su superior medidas conducentes a una ejecución presupuestaria de gastos coherente a los objetivos y políticas que estructuraron dicho presupuesto, teniendo a su vez presente, las modificaciones efectuadas al mismo.
- 4) Coordinación los tramites previstos en los procedimientos administrativos para el pago de toda obligación municipal, recopilando la información necesaria para la confección de los Decretos de pago, tramitando su visación en las unidades municipales que correspondan, incluyendo la propia Dirección de Administración y Finanzas, en informando a la Tesorería Municipal, finalmente, de la aprobación para la ejecución del desembolso que la obligación exige.
- 5) Revisar en forma permanente, de acuerdo a la periodicidad de los desembolsos, los contratos y programas municipales en su parte financiera, actualizando los montos de tales obligaciones según se haya estipulado, verificando la vigencia del periodo de desembolso y solicitando a la unidad municipal supervisora del contrato o ejecutora de programa, la certificación de que el desembolso corresponde a lo previsto en las obligaciones contractuales.
De resultar negativa la certificación antes señalada, deberá someter al conocimiento y resolución de su Jefe superior, ya sea el valor de las multas a ser aplicadas o bien, la descripción detallada del problema suscitado en el incumplimiento de la obligación y sus alternativa de solución legalmente factibles.
- 6) Llevar la contabilidad municipal y el sistema de ejecución presupuestaria; ambas funciones deberán ser cumplidas en la forma más oportuna posible de manera que la gestión municipal, en su parte financiera, esté verazmente registrada y actualizada en cualquier instante del año, apoyando en forma eficiente el proceso decisional de las instancias superiores del Municipio.
- 7) Elaborar informes financieros de gestión.
- 8) Conocer de los informes diarios que emite la Tesorería Municipal. Respecto al movimiento de fondos municipales y cuentas complementarias, así como, de los saldos de cuentas corrientes bancarias, a fin de proponer a su superior la programación de los pagos municipales en el corto plazo y agilización en el recibo oportuno de los ingresos provenientes del nivel central.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 9) Preparar y despachar todos aquellos informes periódicos y rutinarios que solicite la Contraloría General de la República, y otros, previa vización de la Dirección de Administración y Finanzas y Alcaldía.
- 10) Administrar todo lo atingente a la cuenta Deudores Incobrables.
- 11) Asesorar a su superior, en todas las demás materias que este le solicite y que sean de su competencia.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO TESORERIA
DEPENDENCIA JERARQUICA : SUBDIRECCION DE FINANZAS.
UNIDAD A CARGO : SECCION INGRSOS Y SECCION EGRESOS

FUNCIONES:

- 1) Recaudar todos los ingresos municipales.
- 2) Contabilizar los ingresos municipales en las cuentas presupuestarias respectivas.
- 3) Ejecutar los pagos de todos los compromisos municipales: Sueldos, insumos, proyectos, contratos, consumos básicos, etc.
- 4) Contabilizar los egresos en las cuentas presupuestarias respectivas.
- 5) Manejar las cuentas bancarias del Municipio.
- 6) Rendir cuenta mensualmente a la Contraloría General de la República, de todos los ingresos y egresos.
- 7) Adquirir, custodiar y vender especies valoradas, estampillas municipales, licencias de conducir, guías libres tránsito.
- 8) Custodiar boletas de garantías, pólizas, etc. Asimismo, supervisar la vigencia de esos documentos llevando el control de sus vencimientos, de acuerdo a las instrucciones que le imparte su superior.
- 9) Realizar todas aquellas tareas que le encomiende su superior.

NOMBRE UNIDAD : SECCION INGRESOS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO TESORERIA
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Percibir pago de los contribuyentes.
- 2) Vender especies valoradas cuando corresponda.
- 3) Efectuar los depósitos bancarios cuando corresponda.
- 4) Registro de ingresos.

NOMBRE UNIDAD : SECCION EGRESOS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO TESORERIA



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) efectuar pagos debidamente autorizados por Decretos de Pago, revisando la documentación que lo respalde.
- 2) Confeccionar el informe de estado de Fondos que indica el saldo disponible en las distintas cuentas municipales.
- 3) Registrar los egresos diarios, de acuerdo a los Items.
- 4) Preparar las redacciones de cuentas mensuales para envío, a la Contraloría General de la República.
- 5) Efectuar la compra de especies valoradas a la Casa de Moneda, y mantenerlos en custodia y revalorizarlas cuando proceda.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO RENTAS MUNICIPALES
DEPENDENCIA JERARQUICA : SUBDIRECCION DE FINANZAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Entregar y Recepcionar los formularios de solicitud conducentes a obtener la autorización municipal, para el desarrollo de alguna actividad económica (primaria, secundaria o terciaria en la Comuna), expresada en la forma de Patentes, permisos o transferencias.
- 2) Ejecutar los procedimientos administrativos internos municipales, conducentes a la autorización del ejercicio de cualquier actividad económica solicitada:
 - a) consultar a las Direcciones Municipales y Organismos Estatales involucrados en la autorización.
 - b) Registrar y archivar documentación incompleta o rechazada.
 - c) Confeccionar Decretos o Resoluciones, enroladas que se desarrollan en la Comuna.
- 3) respecto de las Actividades Económicas enroladas que se desarrollan en la Comuna:
 - a) Recepcionar las Declaraciones de Capital.
 - b) Revisar balances presentados.
 - c) Mantener y actualizar el archivo general de roles tanto manual como Computacional (registros), creando, modificando o eliminando patentes enroladas.
 - d) Calcular y revisar el valor reajustado semestralmente a pagar por el concepto de patente, incluyendo otros derechos que la Ley faculta (propaganda, aseo, etc.)
 - e) Despachar a contribuyentes boletines de pago de patentes para su cancelación.
- 4) Girar órdenes para el pago de patentes nuevas, permisos transitorios, derechos de propaganda, concesiones y permisos por construcciones e instalaciones de Bienes de Uso Público y Comercio Ambulante, conforme a la normativa legal vigente y Ordenanza Local sobre derechos municipales, una vez cumplidos los trámites de aprobación respectivos, así como también certificados, informes especiales y derechos de cambio de giro o traslado de negocios o industrias.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 5) Atender toda consulta a público, que sea requerida por este, en lo referente al inicio de cualquier actividad económica en la Comuna.
- 6) Cumplir con todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO COMPUTACION
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE
FUNCIONES:

- A) administrar la operación de la configuración Computacional de hardware existente en el Municipio, de manera de apoyar eficientemente a los usuarios en la explotación de los sistemas de información municipal. Para tal efecto, el Departamento tendrá las siguientes atribuciones:
 - 1) establecer y asegurar el cumplimiento, de normas generales de uso y cuidado de terminales periféricos y equipos centrales.
 - 2) Establecer y aplicar normas de acceso de personal municipal a los equipos.
 - 3) Fiscalizar y autorizar el uso de insumos computacionales para cada usuario.
- B) administrar la explotación de los sistemas de información municipal y demás aplicaciones computacionales “ON LINE” Y “ BATCH”, estableciendo:
 - 1) Horario de operación y disponibilidad de equipo.
 - 2) Mecanismos alternativos para la continuación de la actividades departamentales que apoyadas computacionalmente por sistemas, en aquellos casos que se produzca una “CAIDA” del mismo.
 - 3) Mecanismo de respaldo periódico de la información de entrada y salida de los sistemas, a través de medios magnéticos.
De acuerdo a lo anterior, deberá también realizar los procesos de recuperación de la información, en los casos de “CAIDAS” de los sistemas.
- 4) Procedimientos para la entrada de datos a nivel central
- 5) Todas aquellas demás normas que contribuyan a una explotación eficiente de los sistemas.
- c) Controlar la explotación de los sistemas de información municipal y demás aplicaciones, en términos de asegurar una permanente veracidad y exhaustividad de la información.
- d) Velar por la debida reserva de la información.
- e) Desarrollar autónomamente o a nivel de servicio externo, sistemas de información y/o aplicaciones computacionales en general, que vayan en apoyo de las actividades y funciones municipales, de acuerdo a una priorización de las necesidades de mecanización que apruebe el Alcalde.
- f) Conocer de manera actualizada, el desarrollo alcanzado por la tecnología computacional, en lo referente a equipos y software en general, planteando las recomendaciones necesarias de renovación o ampliación de la configuración computacional municipal existente, así como también, la de evaluar cualquier adquisición que en este campo plantee.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- g) Cautelar la conservación de los equipos sin perjuicio que el usuario responda administrativa y pecuniariamente por cualquier deterioro de estos.
- h) Supervisar el contrato de mantención de equipos.
- i) Cumplir las demás funciones que su jefe superior le encomiende.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO PERMISOS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Preparar adecuadamente los antecedentes a fin de entregar la información necesaria para realizar proyectos de obras de construcción
- 2) Revisar los antecedentes y señalar las observaciones necesarias para otorgar los permisos de obras de construcción.
- 3) Realizar la inspección de las obras de construcción en ejecución hasta la recepción final, atendiendo solicitudes de propietarios, proyectistas, constructores y a las denuncias de terceros que se presenten debido a la ejecución.
- 4) Realizar la inspección de las Obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales que las rigen .
- 5) Mantener el archivo de los permisos de construcción, venta por pisos, plan regulador, seccionales, subdivisiones, loteos, fusiones y en general, toda decisión tomada por la Dirección de Obras Municipales con los antecedentes que se dispuso para ello, en relación a dichas materias.
- 6) Revisar antecedentes y emitir un informe, a fin de decidir el otorgamiento de facilidades para el pago de derechos por permisos de edificación.
- 7) Cumplir con todas aquellas tareas que le sean solicitadas por el Director de Obras Municipales.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO ASESORIA URBANA
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Preparar los antecedentes pertinentes a fin de proponer las modificaciones y seccionales del Plan Regulador Comunal.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 2) Revisar los antecedentes y señalar las observaciones necesarias para aprobar los proyectos de loteos, subdivisiones, fusiones, para otorgar los permisos de obras de urbanización.
- 3) Realizar la inspección de las obras de urbanización en ejecución hasta su recepción final, atendiendo solicitudes de propietarios, proyectistas y constructores o las de terceros que se presenten debido a su ejecución.
- 4) Realizar el informe para calificar las garantías de urbanización señaladas en los Arts. 129 y 136 del Decreto Supremos 458, MINVU.
- 5) Mantener en forma completa y actualizada el archivo de toda normativa inherente al Plan Regulador Intercomunal y al Plan Regulador Comunal de San Miguel, tanto la que haya sido derogada como la que se encuentre actualmente vigente.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO PROYECTOS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Preparar directamente o a través de licitaciones, los anteproyectos y presupuestos para estudiar la factibilidad de ejecución de obras de vialidad, equipamiento, vivienda y servicios, a solicitud de la Dirección de Obras Municipales.
- 2) Preparar las bases administrativas, especiales y técnicas, para la licitación de la ejecución de proyectos de inversión regional de la Municipalidad, relativas a dichos temas y de otras obras que se le encomienden.
- 3) Preparar el informe de evacuación de propuestas a que se refiere el punto dos, indicando orden de prelación de las obras presentadas, justificando su conveniencia para los intereses municipales.
- 4) Realizar la inspección de las Obras hasta la recepción final del contrato, cumpliendo con la tramitación señalada en las Bases.
- 5) Mantener actualizado el archivo general los antecedentes de todas las obras de inversión que competen a la Dirección de Obras.
- 6) Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Obras le encomiende.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Evaluar el impacto ambiental de cada uno de los proyectos presentados por los contribuyentes a la Dirección de Obras Municipales.
- 2) Aprobar o rechazar el estudio ambiental que formara parte del proyecto presentado a la Dirección de Obras Municipales.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 3) Elaborar los estudios de impacto medio ambiental respecto a los proyectos a ejecutar por el municipio.
- 4) Cumplir con los demás funciones que la Dirección de Obras le encomiende.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO LICENCIAS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION TRANSITO Y TRANSPORTES PUBLICO
UNIDAD A CARGO : OFICINA DE GABINETE PSICOTECNICO OFICINA DE GIROS E INFORMACIONES, OFICINA DE REGISTRO DEPARTAMENTAL Y ARCHIVO, Y OFICINA DE CONFECCION Y ENTREGADE LICENCIAS

FUNCIONES:

- 1) Controlar los distintos exámenes a postulantes a licencias de conducir.
- 2) Confeccionar, obtener visación del Director de Tránsito y entregar licencias de conducir de conformidad a lo establecido en la Ley de Tránsito N° 18.290, y sus anexos.
- 3) Elaborar y enviar respuestas a los Tribunales y Municipalidades, respecto a las licencias de conducir otorgadas.
- 4) Realizar todas aquellas labores encomendadas por la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

NOMBRE UNIDAD : OFICINA GABINETE PSICOTECNICO
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

Examinar a los postulantes a fin de determinar, de acuerdo a las evaluaciones de los exámenes: psicométrico, sensométrico de Reglamento y Conducción, si se encuentran aptos para conducción de un vehículo motorizado.

NOMBRE UNIDAD : OFICINA GIROS E INFORMACIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 1) Confeccionar planilla de petición de Certificados de Antecedentes.
- 2) Preparar y emitir los certificados requeridos.
- 3) Emitir giros por cualquier concepto que competan al departamento de Licencias.
- 4) Realizar todos los tramites que conciernen a los certificados de antecedentes y Artículo 29 con respecto al Registro Civil e Identificación.

NOMBRE UNIDAD : OFICINA DEPARTAMENTAL Y ARCHIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Elaborar y enviar los informes pertinentes al Registro Nacional de Conductores.
- 2) Mantener actualizado y completo el archivo de las carpetas de las licencias otorgadas.

NOMBRE UNIDAD : OFICINA CONFECCION Y ENTREGA DE LICENCIAS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

Recopilar los antecedentes necesarios para el otorgamiento de la licencia, así como la confección y entrega de la misma, cuando corresponda.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACION
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Otorgar, de acuerdo a las normas legales vigentes los permisos de circulación solicitados.
- 2) Mantener actualizado el rol de permisos de circulación comunal.
- 3) Elaborar y emitir posteriormente todo tipo de certificados que sean requeridos.
- 4) Mantener debidamente actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros de arrastre y remolques.
- 5) Elaborar los informes que deberán remitirse a los Tribunales del país.
- 6) Realizar oportunamente todos aquellos controles que la Ley establece.
- 7) Cumplir con todas aquellas tareas que le sean solicitadas por el Director de Transito.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO TECNICO
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
UNIDAD A CARGO : SECCION INGENIERIA DE ESTUDIOS.

FUNCIONES:

- 1) Analizar todo problema relacionado con Tránsito, concerniente al ámbito municipal.
- 2) Coordinar la confección, instalación, reparación y mantención de señales y todas las demarcaciones de las vías comunales.
- 3) Cumplir con todas aquellas tareas que le sean solicitadas por el Director de Tránsito.

NOMBRE UNIDAD : SECCION INGENIERIA DE ESTUDIOS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Normalizar, instalar, mantener y controlar las señales estáticas de tránsito, así como también, mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento.
- 2) Determinar, en coordinación con los organismos de la administración de estado competente, el sentido de la circulación de vehículos.
- 3) Proponer para su dictación todas aquellas normas sobre circulación, detención, estacionamiento, tránsito, así como también de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal.
- 4) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito N° 18.290 y las Ordenanzas Locales, así como también las instrucciones técnicas que emanen del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos relacionados.
- 5) Evaluar y proponer proyectos en materia de señalización, semaforización y vialidad de inversión regional del Municipio, u otros servicios o adquisiciones relacionadas con Tránsito.
- 6) Elaborar Bases técnicas, especiales y administrativas para la ejecución de proyectos de inversión regional del Municipio u otros servicios o adquisiciones relacionadas con Tránsito.
- 7) Elaborar respuestas a todos aquellos oficios recibidos, referentes al que hacer de este departamento.
- 8) Disponer la ejecución de planos, registros de inventarios de señales, así como de estudios de tránsito vehicular y peatonal relativos a señalización, reposición, demarcación de vías e instalación de semáforos y todos aquellos problemas que origine el tránsito.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO DE ASEO
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE ASEO Y ORNATO
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Recolectar los residuos: domiciliarios, de ferias libres y de Bienes Nacionales de Uso Público en la Comuna. Así como también, el barrido de calles ya sea a través de la contratación de servicios externos y/o recursos humanos municipales. En el primero de los casos deberá supervisar y fiscalizar las obligaciones contraídas y estipuladas en el contrato suscrito en tanto que, bajo la segunda modalidad, deberá programar y controlar la ejecución de las labores de aseo previstas.
- 2) Recolectar los escombros, áridos, animales y otros residuos no domiciliarios con personal de sus dependencias, conforme a las tarifas, cuando corresponda aplicarlas, previstas en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales.
- 3) Planificar, bajo las directrices establecidas por la Dirección de Aseo y Ornato, el aseo general de la Comuna, proponiendo las modalidades de explotación de cada servicio de recolección, barrido, lavado, etc.
- 4) Elaborar, proponer y difundir entre los habitantes de la Comuna, normas específicas, respecto a los deberes y hábitos de los vecinos en la mantención y contribución permanente al aseo de la Comuna.
- 5) Cumplir con el retiro de kioscos, letreros, propaganda y cualquier objeto en general, que se encuentre ubicado en la Comuna sin los permisos y/o no cumpla con las demás disposiciones que la normativa establece, a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas o Juzgado de Policía Local, bajo la autorización de la Dirección de Aseo y Ornato.
- 6) Asesorar a la Dirección de Aseo y Ornato, en todas las demás materias que ésta le solicite y que sean de su competencia.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO DE ORNATO
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE ASEO Y ORNATO
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Preservar las áreas verdes de la Comuna, efectuando la construcción y mantención de las mismas, mediante la licitación de los servicios requeridos a empresas privadas y/o a través de la ejecución de obras con personal de su dependencia.
- 2) Planificar la preservación de las áreas verdes de la Comuna, de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección de Aseo y Ornato, proponiendo los servicios y obras requeridas para el efecto, así como la modalidad de explotación de ellos. Lo anterior mediante la confección de proyectos específicos que establezcan explícitamente, entre



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- otras cosas, los objetivos perseguidos, las actividades contempladas y los recursos involucrados para su consecución.
- 3) Mantener de manera actualizada el catastro de arbolado y áreas verdes existentes en la comuna.
 - 4) Aplicar y actualizar de manera permanente, los programas de: fitosanidad en el arbolado urbano y áreas verdes; despeje de señales de tránsito, difusión de la normativa que establece los deberes y obligaciones de la comunidad respecto a la mantención de áreas verdes de la Comuna, así como también la difusión de hábitos y conductas permanentes que los habitantes deben alcanzar, respecto a la preservación de éstas, lo cual, en este caso, deberá realizarlo en conjunto y coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
 - 5) Administrar los contratos de servicios externos por la construcción y/o mantención de áreas verdes comunales; elaborando las Bases Administrativas y Técnicas para la licitación del servicio realizado y supervisando el proceso de licitación, analizando y evaluando las propuestas presentadas, proponiendo la adjudicación a la mejor empresa en su oferta técnico- económica a la Dirección de Aseo y Ornato, y finalmente fiscalizando el cumplimiento del contrato en su parte técnica, y controlando la calidad de los servicios prestados.
 - 6) Efectuar la asesoría básica requerida a cualquier estamento comunal, que signifique el aumento y/o cuidado de las áreas verdes existentes en la Comuna.
 - 7) Evaluar la factibilidad técnica y económica de todas aquellas peticiones de aumento(construcción o reconstitución) de áreas verdes comunales, tanto en lo que respecta a su concordancia con las políticas y objetivos globales del municipio, como su alternativa de implementación, proponiendo a la Dirección de Aseo y Ornato las soluciones posibles.
 - 8) Establecer y mantener actualizado los estándares mínimos aceptables, respecto a las áreas verdes comunales, de acuerdo a los parámetros entregados por los organismos técnicos superiores y competentes, contribuyendo a establecer las políticas y directrices municipales que digan relación con las condiciones ambientales comunales adecuadas para sus habitantes. Tales estándares deberán expresarse como mínimo, en términos de los metros cuadrados de áreas verdes por habitante que deben existir, así como la distribución especial de dichas áreas en la Comuna.
 - 9) Mantener el arbolado urbano, efectuando directamente las labores de riego, extracción de árboles peligrosos, podas y reposiciones.
 - 10) Asesorar a la Dirección de Aseo y Ornato, en todas las demás materias que esta le solicite y sean de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

NOMBRE UNIDAD : SECCION PRENSA
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

FUNCIONES:

- 1) Preparar y organizar comunicados, conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares con los medios de Prensa.
- 2) Mantener actualizado un archivo fotográfico.
- 3) Informar al Alcalde al iniciar la jornada, mediante un compendio de recortes, respecto de las publicaciones en la Prensa que se relacionen con este Municipio o con el Gobierno Interior, manteniendo consecuentemente un archivo permanente con dicha información.
- 4) Administrar lo atinente al periódico comunal, tanto sus aspectos técnicos como operativos.
- 5) establecer y facilitar los contactos con la Prensa, radio, televisión, y otros medios de comunicación social.
- 6) Cumplir con las funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

NOMBRE UNIDAD : SECCION RELACIONES PUBLICAS
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para que colaboren con la gestión del Municipio.
- 2) Llevar el control de las invitaciones hechas por el Alcalde presentando excusas y/o agradecimientos, cuando así procediere mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes, enviando oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
- 3) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad, cursando las invitaciones respectivas.
- 4) Mantener actualizada una lista de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- 5) Mantener informado al personal municipal de los eventos relativos a la gestión del Municipio.
- 6) Cumplir las funciones que el jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas le encomiende.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO DE BIENES CORPORALES
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD A CARGO : BODEGA



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

FUNCIONES:

- 1) Mantener debidamente actualizados los sistemas de información sobre: naturaleza, ubicación y estado de los bienes municipales, conforme a la reglamentación vigente.
- 2) Mantener debidamente actualizados y valorizados los registros de inventarios municipales.
- 3) Efectuar chequeos físicos en todas las Unidades Municipales para la verificación de los Bienes en registro.
- 4) Mantener un registro actualizado y valorizado de consumo de artículos de aseo y escritorio por cada Unidad Municipal.
- 5) Mantener registros especiales para muebles y vehículos con toda la información pertinente.
- 6) Preparar anualmente el listado de Bienes susceptibles de dar de baja con o sin enajenación.
- 7) Administrar la Bodega Municipal.
- 8) Efectuar todas aquellas actividades que le sean especialmente solicitadas por su superior.

NOMBRE UNIDAD : BODEGA
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Revisar, recepcionar y custodiar adecuadamente elementos adquiridos por el municipio.
- 2) Registrar tanto ingresos, como egresos de artículos, y emitir el debido informe diario a su superior jerárquico.
- 3) Preparar el despacho de los artículos en stock, a las unidades municipales que lo soliciten, conforme al procedimiento establecido.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD A CARGO : SECCION MANTENCION

FUNCIONES:

- 1) Elaborar las bases de licitación de los contratos de mantención y reparación de vehículos.
- 2) Administrar los contratos de mantención y reparación de vehículos, controlando directamente el cumplimiento de las obligaciones en ellos establecidos, con el objeto de que el municipio disponga de una flota óptima y de máxima disponibilidad.
- 3) Programar y controlar la ejecución de servicios de mantenimiento.
- 4) Asignar los conductores a los vehículos Municipales y verificar periódicamente el uso adecuado de los mismos, a través de las respectivas bitácoras, todo ello sin perjuicio de



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

las funciones de la Dirección de Control y de las facultades de la Contraloría General de la República.

- 5) Confeccionar y mantener actualizada una hoja de vida por cada vehículo, la que debe contener la fecha de los servicios de mantención, kilometraje mensual, combustible consumido mensualmente, siniestros, reparaciones ejecutadas, etc.
- 6) Elaborar y hacer cumplir el calendario de revisiones técnicas.
- 7) Mantener vigentes los seguros obligatorios de los vehículos.
- 8) Tramitar y obtener oportunamente los permisos de circulación correspondiente.
- 9) Verificar la correspondencia entre la licencia de conducir con el vehículo asignado a cada conductor, como asimismo su vigencia.
- 10) Generar las solicitudes para la autorización de circulación de vehículos en los casos que sea prudente.
- 11) Elaborar las solicitudes de pedido para los insumos necesarios para el mantenimiento básico de los vehículos.
- 12) Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.

NOMBRE UNIDAD : SECCION MANTENCION
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar los servicios de mantenimiento básico de los vehículos municipales, de acuerdo a los programas elaborados por el Departamento de Transportes.
- 2) Llevar el inventario actualizado de los insumos de mantención, informando oportunamente de las necesidades de reposición de los mismos.
- 3) Llevar la hoja de vida de mantenimiento de cada vehículo incorporando todos los aspectos de la mantención de que haya sido objeto.
- 4) Cumplir con las demás funciones encomendadas por su superior.

DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD COMUNAL
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- a) Ejecutar en terreno las labores establecidas en el plan de seguridad ciudadana del municipio.
- b) Administrar eficientemente los recursos disponibles para seguridad ciudadana.
- c) Mantener un contacto permanente con la Central de Radio municipal, informando periódicamente las novedades y hechos en que intervenga.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- d) Mantener un registro diario de actividades, indicando la labor realizada, el problema suscitado y la solución dada o propuesta.
- e) Solicitar el apoyo de otras unidades municipales, para el cumplimiento de sus labores
- f) Cumplir con las demás funciones encomendadas por su superior.

NOMBRE UNIDAD : DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
DEPENDENCIA JERARQUICA : DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD A CARGO : SECCION RECINTOS MUNICIPALES
SECCION DE RADIO Y COMUNICACION

FUNCIONES:

- a) Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con la vigilancia de recintos municipales.
- b) Elaborar, mantener al día, ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes de vigilancia de cada instalación municipal.
- c) Dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del sistema de comunicaciones.
- d) Custodiar la flota vehicular municipal una vez finalizada la jornada de trabajo.
- e) Cumplir con las demás funciones que su superior le encomiende.

NOMBRE UNIDAD : SECCION RECINTOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- a) Mantener permanentemente instruidos y capacitados a los rondines, conductores, radioperadores y en general, a todo el personal dependiente de su sección en las materias propias de sus cargos.
- b) Confeccionar los Planes de Enlace, de manera tal que permita la movilización rápida y oportuna de todo el personal de su Sección.
- c) Conocer y dominar ampliamente todas las disposiciones legales y reglamentarias emanadas de la Comandancia General de Guarnición de Ejército de Santiago (C.G.G.E.S.), COMO ASIMISMO, AQUELLAS REFERENTES A Vigilancia Privada y/o Institucional que se encuentren vigentes.
- d) Elaborar y mantener permanentemente actualizada la Guía de Informaciones, la que deberá contener todos los datos y antecedentes de Utilidad Pública, Educación, Salud, Vivienda, Transporte, Telecomunicaciones, Justicia, Seguridad, Emergencia, Servicios Básicos, etc. Con el objeto de poseer y utilizar esta información en la forma mas ordenada posible.
- e) Diseñar, en conformidad a las necesidades del Servicio, la Tabla de Servicios y Turnos, la que tendrá los horarios y turnos de cada una de las personas de su Sección. Esta tabla de Servicio debe contener, a lo menos, información de operaciones para 15 días.
- f) Controlar permanentemente el cumplimiento de las instrucciones emanadas del mando del Departamento, ya sea en forma directa o por escalafones intermedios.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

- g) Dejar constancia de las novedades acaecidas en las Rondas de Prevención y Control que se efectúen en los recintos municipales, sin perjuicio de informar por los canales de comunicación existentes al mando del Departamento.
- h) Instruir, disponer la confección y posteriormente controlar en forma oportuna sobre la manera de confeccionar los respectivos libros de novedades, a objeto de uniformar los criterios y hacer más expeditos los controles e información.
- i) Conocer y difundir a quienes corresponda los Planes de Emergencia y Seguridad, tales como el Plan de Control de Accesos y Barreras, Contra Asaltos, Contra Sabotaje, Contra Incendios, Transporte de Valores, etc., y todas aquellas disposiciones que se impartan referente a la Seguridad.
- j) Mantener actualizada, con la información comunal, de las áreas respectivas, la Carta de Situación de la Comuna, con el objeto de poseer una amplia información del ámbito en que corresponderá desenvolverse.
- k) Conocer y dominar por los radioperadores, las instrucciones y disposiciones contenidas en la Orden Técnica de Telecomunicaciones (O.T.T.) y regir sus transmisiones, basándose en el referido documento.
- l) Disponer de un Plan de Supervisión, que permita controlar a lo menos una vez por semana, cada uno de los Recintos en donde se mantenga el servicio de vigilancia.

NOMBRE UNIDAD : SECCION RADIO Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA : DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
UNIDAD A CARGO : NO TIENE

FUNCIONES:

- a) Concretar los enlaces radiales por las distintas bandas en que opere; telefónicos o por mensajero con los diferentes escalones de la Municipalidad, aportando con esto, a las coordinaciones oportunas y rápidas entre usuarios, como asimismo, la célere transmisión de las ordenes y disposiciones del Alcalde y/o sus Directivos.
- b) Mantener sus operaciones las 24 horas del día, durante todo el año.
- c) Conocer y dominar por los radioperadores, las instrucciones y disposiciones contenidas en la Orden Técnica de Telecomunicaciones (O.T.T.) y regir sus transmisiones, basándose en el referido documento.
- d) Mantener utilizar y difundir a quien corresponda, la Guía de Informaciones Comunales, dando cumplimiento en todo momento, a las disposiciones referidas a los grados de acceso y la seguridad de Telecomunicaciones e Informaciones.
- e) Registrar en el libro de novedades todas aquellas situaciones de interés, dando cuenta de ellas a la Jefatura del Departamento, a la brevedad, cuando la necesidad así lo requiera.
- f) Anotar en el libro de novedades las recepciones y entrega de los turnos de vigilancia en los distintos recintos del municipio. Cualquier situación irregular que se detecte en este cometido debe ser informada oportunamente al Jefe del Departamento, el cual deberá comunicarla a la Jefatura del Municipio.
- g) Dar cuenta de cualquier noticia, antecedente y/o información que obtengan de las diferentes fuentes a su alcance,(Radio, TV., Prensa, etc.) referida a la Región, Comuna o Municipio, con el objeto de que dicha información sea canalizada, a quien



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORÍA MUNICIPAL

corresponda y se adopten las medidas que el caso requiera, si son incumbencia del Municipio.
