I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000897

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

Cerrillos, 27 MAYO 2010

V I S T O S:

Las Providencias Alcaldicias N°100/2500/2010, N°100/2501/2010 y N°100/2606/2010; las Quincuagésima Primera y Quincuagésima Segunda Sesiones Ordinarias del Concejo Comunal, de fechas 07 y 14 de mayo de 2010, respectivamente; los Certificados N°98 y N°100 de 2010 de la Secretaria Municipal; el Memorándum N°600/441/2010 de la Secplan; los Ord. N°400/338 y N°400/480 de 2010 de la Dirección de Administración y Finanzas; los Ord. N°799/2010 y N°414/2010 del Coordinador de Concesiones de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas; el Memorándum N°900/111/2010 de la Dirección de Gestión Ambiental; fotocopia del Memorándum N°1100/202/2010 de la Dirección de Control; los Decretos Exentos N°202/196/2001 y N°202/605/2010; la Ley N°20.410; la Ley N°20.417; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por Decreto Exento N°202/196/2001, se aprobó el "Reglamento de Estructura, funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", modificado por el Decreto Exento N°202/605/2010.

Los Acuerdos sostenidos por el H. Concejo Municipal en sus Quincuagésima Primera y Quincuagésima Segunda Sesiones Ordinarias, de fechas 07 y 14 de mayo de 2010, respectivamente.

D E C R E T O:

1. Modifícase el Decreto Exento Nº202/605/2010, que aprobó las modificaciones al "**Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos",** respecto de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales que a continuación se indican:

En el punto 1.3 De la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

- Créase la Unidad denominada **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS "PROGRAMAS ESPECIALES",** dependiente del DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. El encargado y los funcionarios de la Unidad de Programas especiales dependerán de forma directa del Jefe de Contabilidad y Presupuesto.

a) Objetivo General:

Llevar el control administrativo y contable de todos los recursos recibidos en administración.

b) Funciones:

1. Llevar registro en archivos Excel y en el Sistema de Contabilidad Pública, todos los recursos en administración y la aplicación de estos mismos donde deberá:

- Registrar oportunamente los ingresos de cada programa, en la cuenta de Administración de Fondos correspondiente.
- Contabilizar las órdenes de imputación por todos los desembolsos, ya sean, sueldos, gastos menores (cajas chicas) y todo lo que involucra un desembolso de recursos.
- Llevar los saldos contables al día de cada cuenta.
- Realizar la correspondiente refrendación a los Decretos de Pago para la visación posterior del Director.
- Llevar en forma separada, ordenada y con su respectiva cuenta de aplicación de fondos, todos los programas que existen y que a futuro se creen.
- Colaborar con la unidad de presupuesto, de la que tendrá dependencia funcional en la elaboración de informes.

2. Realizar las respectivas rendiciones de cuentas de los fondos transferidos en administración en donde deberá:
   - Rendir cuenta de acuerdo a lo solicitado por cada organismo y lo establecido en la Resolución N°759 de 2003 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.
   - Confeccionar y mantener expediente de rendición de cuentas a disposición de la Contraloría General de la República con toda la documentación original de respaldo.
   - Copia de la rendición debe ser enviado al Jefe de Presupuesto y a la Jefa de Contabilidad.
   - Los puntos 2.a.) y 2.b) se deben realizar el mismo día del envío a cada organismo.
   - Cualquier rechazo de alguna rendición, por parte de algún organismo debe ser comunicado a los niveles jerárquicos superiores hasta el nivel de dirección, conjuntamente con la proposición de medidas para subsanarlos.

3. Concurrir a las reuniones de coordinación interna y externa en cuanto se refiere a los programas en administración.
4. Elaborar y confeccionar todos los informes requeridos por la Dirección y la respectiva jefatura.
5. Informar al Director de Administración y Finanzas con el respectivo V°B° de la jefatura, sobre alguna anomalía, omisión, descuadratura, o cualquier inconveniente respecto de los convenios y sus decretos exentos.

En el punto1.8. De la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL,** reemplazar las funciones por las siguientes:

a) Función General.

La Dirección de Gestión Ambiental es una unidad operativa dentro de la estructura municipal, cuyo quehacer es el mejorar las condiciones medioambientales de quienes habitan en la comuna, mediante el desarrollo de acciones y programas de carácter ambiental, la formulación y aplicación de normas ambientales de nivel comunal , es la encargada del aseo y ornato de los bienes nacionales de uso publico existentes, del servicio de recolección de residuos domiciliarios; la construcción, conservación y mantención de las áreas verdes de la comuna, la ejecución de programas zoosanitarios.

b) Funciones Específicas.

- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental local.

- Estudiar, elaborar y proponer respuesta a proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Proponer programas y acciones de carácter ambiental.
- Fiscalizar los servicios de recolección de residuos urbanos generados en la comuna.
- Elaborar y proponer el anteproyecto de la Ordenanza Ambiental comunal.
- Fiscalizar la construcción y mantención de las áreas verdes de los bienes nacionales de uso público entregados en concesión a terceros.
- Fiscalizar los servicios zoosanitarios contratados con terceros y velar por su correcta ejecución.
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con lo señalado en la Ley de rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las Bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, áreas verdes, control zoosanitario y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- Supervigilar el funcionamiento de las Unidades bajo su dependencia.
- Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

DEPARTAMENTO ASEO Y ORNATO.
Descripción del Cargo.
Escalafón: Profesional y/o Técnico.
Dependencia: Dirección de Gestión Ambiental

a) Función General.

Mantener el aseo y ornato de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la comuna, del servicio de recolección de residuos domiciliarios y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna

b) Funciones Específicas.

- La fiscalización y supervisión del o los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos contratados con terceros.
- La fiscalización y supervisión del o los servicios de mantención de áreas verdes comunales contratados con terceros.
- La fiscalización del cumplimiento de los contratos o concesiones vigentes de los servicios que otorga el departamento de Aseo y Ornato.
- La fiscalización y supervisión del aseo de las vías públicas, parques y jardines y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna de acuerdo a la Ordenanza y normativa ambiental municipal respectiva, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local cuando procedan.
- El control de la sobreproducción de residuos asimilables. a domiciliarios generados por usuarios de la comuna.
- Mantener el sistema de control de rutas de los camiones recolectores al relleno sanitario o lugar de disposición final.
- Mantener el catastro de residuos sólidos de la comuna, por tipo de generadores.
- Estudiar y proponer a la Dirección de Gestión Ambiental programas para el tratamiento, recuperación, reducción y reciclaje de residuos sólidos de origen domiciliario acorde con la realidad comunal.

- Estudiar y proponer a la Dirección de Gestión Ambiental sistemas de recolección de residuos sólidos domiciliarios acordes con la realidad comunal.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones a las Ordenanzas de competencia del Departamento de Aseo y Ornato.
- Establecer sistemas de fiscalización y control de vertederos ilegales de residuos y microbasurales.
- Mantener actualizado el catastro de las áreas verdes de la comuna.
- Mantener actualizado el catastro sobre mobiliario urbano, sumideros de aguas lluvia y forestación de la comuna.
- Diseñar y proponer el programa anual de limpieza de sumideros.
- Diseñar y proponer el programa anual de forestación comunal
- Proponer proyectos de áreas verdes y forestación comunal.
- Proponer y diseñar programas anuales de poda y extracción de árboles.
- Proponer proyectos tendientes a mejorar equipamiento de las áreas verdes de la comuna.
- Aplicar las infracciones por transgresión a las ordenanzas comunales de su competencia.
- Establecer un sistema de control de maquinarias, herramientas, materiales e insumos utilizados por el Departamento para sus actividades.
- Disponer en casos de emergencia físicas, los medios humanos y materiales de su competencia.
- Proponer las Especificaciones Técnicas de los llamados a licitación por materias de su competencia.
- Proponer a la Dirección de Gestión Ambiental el diseño de materiales de difusión a la comunidad respecto de las áreas de su competencia.
- Establecer un sistema de control de los bienes inventariables bajo su dependencia.
- La coordinación con otras Unidades Municipales en materias de su ámbito respecto a situaciones de emergencia.
- Proponer y ejecutar programas y acciones de carácter ambiental.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

SECCION DE ASEO PÚBLICO Y DOMICILIARIO.

a) Función General.

Mantener el aseo de la Comuna mediante la supervisión y ejecución de las labores de aseo y recolección de los residuos públicos y domiciliarios depositados en la vía pública controlando que su disposición final se realice de acuerdo a la normativa legal vigente.

b) Funciones Específicas.

- La Fiscalización de los servicios prestados por empresas contratistas en el ámbito del aseo comunal.
- La limpieza de la comuna de acuerdo a la programación efectuada, fiscalizando la correcta recolección y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios.
- La Inspección y fiscalización del cumplimiento de la ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan al Juzgado de Policía Local.
- El cumplimiento con las labores de aseo que le correspondan, de las vías públicas, así como la de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

- Controlar la formación de microbasurales.
- El retiro desde las vías públicas de los residuos provenientes de escombros, microbasurales, restos de podas, residuos voluminosos, animales muertos entre otros.
- Realizar en forma periódica la limpieza de sumideros existentes en la comuna.
- Proponer el diseño de materiales de difusión a la comunidad respecto de las áreas de su competencia.
- La participación en actividades de sensibilización a la comunidad en materias relacionadas con su quehacer.
- Mantener actualizados los catastros y estadísticas de su área y competencia.
- Cumplir con las demás funciones que se le encomienden especialmente en situaciones de emergencia físicas.

SECCION DE AREAS VERDES Y FORESTACION.

a) Función General.

La ornamentación y forestación de los espacios públicos y calles de la comuna a través de la plantación de árboles, construcción, mantención y reparación de sus áreas verdes.

b) Funciones Específicas.

- La Fiscalización de los servicios de mantención de áreas verdes, poda, plantación y extracción de árboles de la comuna.
- La construcción, mantención y/o recuperación de las áreas verdes de la comuna ubicadas en bienes nacionales de uso público.
- La ejecución del programa anual de forestación comunal.
- La ejecución de los programas anuales de poda y extracción de árboles de la comuna.
- La actualización del catastro de las áreas verdes de la comuna.
- Denunciar al Juzgado Policía Local las infracciones a la Ordenanza de su competencia.
- La ejecución de proyectos de construcción de áreas verdes en la comuna.
- El funcionamiento y operación del vivero municipal y la planta de compostaje.
- Proponer el diseño de materiales de difusión a la comunidad respecto de las áreas de su competencia.
- La participación en actividades de sensibilización a la comunidad en materias relacionadas con su quehacer.
- Mantener actualizados los catastros y estadísticas de su área y competencia.
- Otras que le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN BODEGA Y MATERIALES

a) Función General.

El resguardo y control de la maquinaria menor, insumos, materiales y herramientas asignados al Departamento de Aseo y Ornato para el desarrollo de las acciones y labores propias de esta Unidad Municipal.

b) Funciones Específicas.

- La realización de inventarios físicos anuales o cuando sea requerido por el Jefe de Departamento de Aseo y Ornato.
- La solicitud de baja de aquellas herramientas y equipos que se encuentren en malas condiciones para su uso y no sea posible repararlas.
- Informar la no devolución de materiales, herramientas, equipos etc., entregados al personal que desarrolla labores específicas en terreno, los que se hayan facilitado en calidad de préstamo a contratistas del Departamento y/o se faciliten a otras Unidades del Municipio a fin que la Jefatura solicite su devolución y/o reposición según corresponda.
- El control de materiales, herramientas, equipos etc ingresa bodega, verificando su procedencia y la concordancia entre lo solicitado en la orden de compra y lo facturado por el proveedor.
- Mantener actualizado el al registro de inventario.

DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS
Descripción del Cargo.
Escalafón: Profesional

a) Función General.

Prevenir y controlar las zoonosis a nivel comunal mediante la aplicación de acciones de Salud Pública y control epidemiológico permanente de estas enfermedades.

b) Funciones Específicas.

- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental local.
- La elaboración y ejecución de proyectos y programas tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de los habitantes de la comuna.
- El diseño, elaboración de programas de tenencia responsable de mascotas.
- Mantener actualizado el catastro demográfico de animales domésticos de la comuna.
- La inspección, ejecución y supervisión técnica de acciones propias del Departamento, tales como de eliminación de roedores, desinsectaciones, vacunaciones, etc.
- La fiscalización de ferias libres de la comuna.
- La supervigilancia de las acciones que se ejecutan en la Clínica de Esterilización .canina y felina.
- La fiscalización e inspección de focos de insalubridad en la comuna.
- La Implementación de un sistema de control de maquinarias, herramientas, materiales e insumos utilizados en el quehacer de su Departamento.
- Proponer Especificaciones Técnicas para licitaciones de su área de competencia.
- La Fiscalización de los servicios prestados por empresas contratistas en el ámbito zoosanitario.
- Denunciar al Juzgado Policía Local las infracciones materias de competencia del departamento de Zoonosis.
- Proponer modificaciones a las ordenanzas de su competencia.
- Mantener un registro con las denuncias de la comunidad relacionadas con materias de competencia de este Departamento.
- La Inspección y control de locales de expendios de alimentos.
- La programación anual de las campañas zoosanitarias que realizará la Unidad.

- Proponer el diseño de materiales de difusión a la comunidad respecto de las áreas de su competencia.
- La Participación en actividades de sensibilización a la comunidad en materias relacionadas con su quehacer.
- La elaboración de un sistema de control de los bienes inventariables bajo su dependencia.
- Proponer y ejecutar programas y acciones de carácter ambiental.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

PROGRAMA CLINICA ESTERILIZACION CANINA Y FELINA.
Descripción del Cargo.
Escalafón: Profesional.

a) Función General.

Contribuir a disminuir la población canina y felina de la comuna mediante la esterilización quirúrgica.

b) Funciones Específicas.

- La esterilización quirúrgica de caninos y felinos.
- El control pre y post operatorio.
- La mantención actualizada un sistema de registro de la actividad.
- La mantención del catastro de las intervenciones realizadas de acuerdo a parámetros epidemiológicos.

- La mantención de un sistema de control y vigilancia de los fármacos e insumos utilizados en la actividad.
- Desarrollar un diagnóstico de las zonas de la comuna que requieren mayor priorización de la actividad
- Establecer y ejecutar un sistema de control de los bienes inventariables bajo su dependencia.
- Proponer y ejecutar programas y acciones de carácter ambiental.
- Mantener actualizado el catastro y estadísticas de su área de competencia.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico

DEPARTAMENTO PLANIFICACION.
Descripción del Cargo.
Escalafón: Profesional.

a) Función General.

Apoyar las acciones que desarrolla la Dirección de Gestión Ambiental y sus Departamentos mediante la proposición de programas y proyectos y el control de la ejecución de los mismos, utilizando como herramientas la planificación y el control de gestión.

b) Funciones Específicas.

- La coordinación y planificación de las acciones de los diferentes Departamentos que componen la Dirección cuando lo determine el Director de la Unidad.
- Proponer y formular programas y/o proyectos de carácter ambiental para consideración del Director.

0000897

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

- Revisar el cumplimiento de las diversas acciones, programas, y proyectos que desarrollan los Departamentos que componen la Dirección de Gestión Ambiental.
- Disponer y mantener el rendimiento estadístico de las acciones desarrolladas por los Departamentos de la Dirección.
- Proponer indicadores de gestión más relevantes de la Dirección.
- Elaborar y proponer a la Secretaría Comunal de Planificación de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes y de los distintos servicios u contratos que digan relación con el quehacer de la Dirección de Gestión Ambiental.
- El control del presupuesto asignado a la Dirección.
- La elaboración del cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- Llevar el control estadístico del tonelaje de los residuos sólidos generados en la comuna.
- La Elaboración de la cuenta anual de la Dirección para ser remitida a SECPLAN:
- Disponer de información en el ámbito ambiental de carácter comunal
- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en materias ambientales de competencia municipal.
- La elaboración de Informes requeridos por la Dirección.
- La elaboración de la propuesta del presupuesto anual de la Dirección de Gestión Ambiental.
- Elaborar la propuesta de Ordenanza Ambiental Comunal y sus modificaciones.
- Elaborar propuestas de modificación a las Ordenanzas Municipales de competencia de la Dirección en coordinación con los departamentos de dicha Unidad.
- La ejecución de un sistema de control de los bienes inventariables bajo su dependencia.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

2. Los organigramas de las Direcciones mencionadas son los que se detallan a continuación:

3. En lo no modificado por el presente instrumento continúa vigente el Decreto original.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

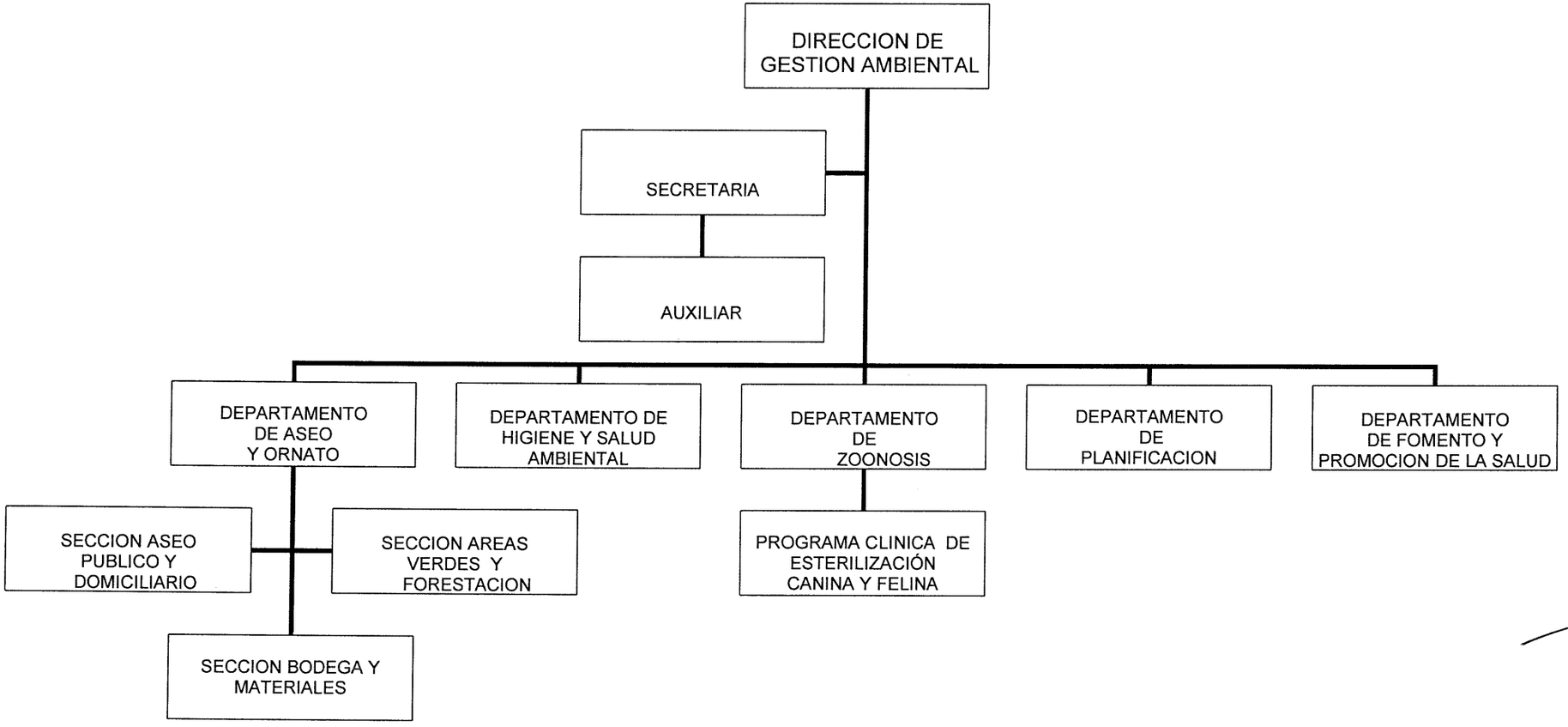
ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/magr.

3000897

MODIFICACIONES AL DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

ORGANIGRAMA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

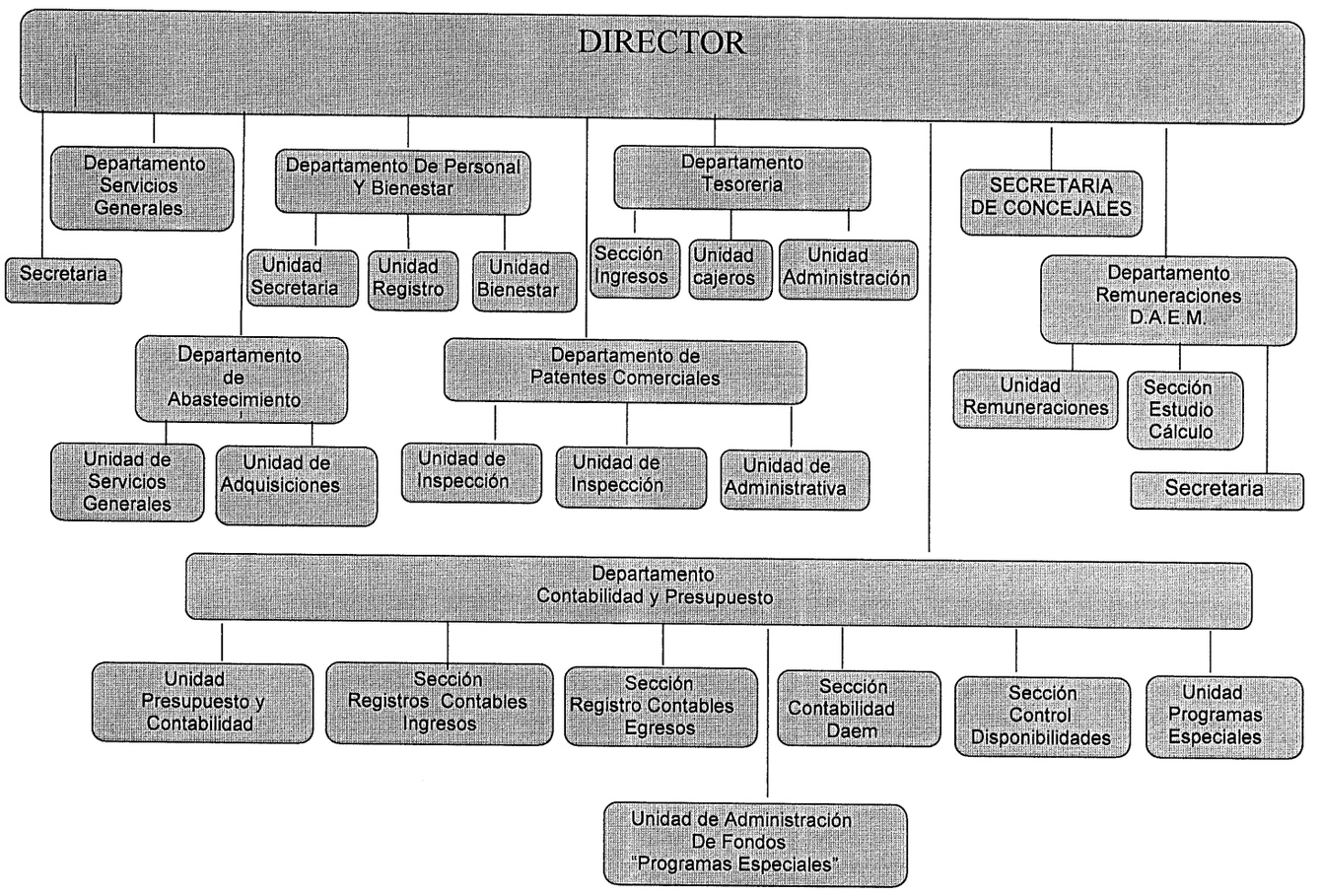


I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000897 /2010

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000897

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

Distribución:
Concejo Municipal (6)
- Alcaldía
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
- Juzgado de Policía Local de Cerrillos
- Dirección de Gestión Ambiental
- Departamento de Educación Municipal
- Secplan
- Oficina de Partes
- Página Web