

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LO ESPEJO

VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 12; 15 a 31, y 65 letra j) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; texto refundido, publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de enero de 2000, y las facultades que me confiere el artículo 63 letra b) e i) de la mencionada ley 18.695; y

CONSIDERANDO: La necesidad de otorgar respaldo jurídico y administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Lo Espejo y a la asignación de funciones, atribuciones y responsabilidades a las respectivas unidades, y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir objetivos que fija la ley, dicto el siguiente **Reglamento:**

ARTICULO 1° **APRUEBASE** el siguiente Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Lo Espejo.

TITULO I

ARTICULO 2° El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 3° La Municipalidad como corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la ley orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

ARTICULO 4° El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5° La estructura de la Municipalidad de Lo Espejo, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. Administrador Municipal,
2. Secretaría Municipal,
3. Secretaría Comunal de Planificación,
4. Asesoría Jurídica,

5. Control,
6. Administración y Finanzas,
7. Servicios de Educación y Salud,
8. Tránsito y Transporte Público,
9. Obras Municipales,
10. Desarrollo Ambiental,
11. Desarrollo Comunitario,
12. Operaciones,

Integra, además, la estructura municipal, el juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones está regulada por la ley N° 15.231.

ARTICULO 6° Las Direcciones Municipales se integrarán según corresponda con Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

Además, integrarán la organización interna municipal, el Comité Técnico Administrativo, el Comité de Interlíneas y las Líneas de Desarrollo.

Los Funcionarios responsables de las unidades municipales recibirán la denominación de Director, Jefe de Departamento, Jefe de Sección, y Jefe de Oficina.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 7° Sobre la base de una reglamentación especial y por delegación del Alcalde es responsable de la gerencia y administración coordinativa de la estructura cupular de todas las unidades administrativas municipales. Le corresponde supervisar el cumplimiento efectivo de las funciones, objetivos y metas de cada Dirección, tal como se prevén en el PLADECO y sus programas coadyuvantes.

Tiene por misión la coordinación interna del Municipio. Su desempeño como gerente municipal compromete la eficacia, eficiencia administrativa y

gestión global del municipio, así como el impacto, calidad y oportunidad de sus prestaciones a la comunidad.

ARTICULO 8° El **Administrador Municipal** tiene, las siguientes funciones específicas:

1. Realizar tareas de coordinación y administración para todas las unidades municipales.
2. Constituir instancias de coordinación a nivel de Direcciones, necesarias para favorecer la mayor eficacia en el logro de los objetivos de las unidades municipales.
3. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las Ordenanzas, Reglamentos municipales, Decretos Alcaldicios e Instrucciones.
4. Velar y adoptar todas las medidas tendientes a lograr la mayor eficiencia en el desempeño de las unidades municipales, incentivando la formación de equipos de trabajo.
5. Participar en la preparación del Presupuesto Municipal.
6. Planificar, organizar, coordinar y llevar el seguimiento de las políticas establecidas en el PLADECO.
7. Coordinar, organizar las sesiones, planificar su seguimiento y controlar el cumplimiento de las decisiones acordadas en el Comité Técnico.
8. Ejercer las demás funciones y atribuciones que se indiquen en la Ley Orgánica Municipal y/o las que le delegue directamente el Alcalde.

CAPITULO II

2. SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 9° La **Secretaría Municipal** es una unidad administrativa superior encargada de entregar a la alta dirección Municipal prestaciones específicas, determinadas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La misión de esta unidad administrativa Municipal queda definida de la siguiente manera:

Asesorar la gestión de desenvolvimiento de las actividades administrativas del Alcalde y del Concejo Municipal y apoyar, en tales materias al Consejo Económico y Social de la Comuna, para lo cual debe llevar el registro de las organizaciones existentes en la comuna que se constituyen para formar parte del mismo. Su máxima autoridad se desempeña como Ministro de fe velando por la autenticidad de todas las actuaciones Municipales documentadas y que le son remitidas para tales efectos.

ARTICULO 10° La Secretaría Municipal deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Constituirse en la Unidad de apoyo administrativo de la Alcaldía en su coordinación con las distintas unidades del Municipio, el Concejo y la comunidad.
2. Coordinación de las actividades de secretaría del Alcalde y del Concejo Municipal.
3. Apoyar y asesorar administrativamente al Consejo Económico y Social de la Comuna.
4. Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
5. Confeccionar las resoluciones municipales documentadas a través de ordenanzas, reglamentos, decretos alcaldicios e instrucciones que le corresponde firmar al Alcalde.
6. Mantener el adecuado registro de la recepción, tramitación, distribución y despachos de toda documentación escrita y oficial que ingresa, circula o emana de la Alcaldía.
7. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
8. Mantener un índice correlativo de los decretos registrados y no registrados en la Contraloría General de la República.

9. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
10. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575 y la declaración de patrimonio, establecida por la ley N° 20.088.
11. Mantener el registro actualizado de las organizaciones comunitarias y entes privados relevantes de la Comuna en tanto potenciales constituyentes del Consejo Económico y Social Comunal.
12. Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con el Decreto Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales.
13. Emitir certificados que tendrán mérito ejecutivo, para efectos del cobro judicial de las patentes, derechos y tasas municipales, que acrediten la deuda que mantengan los contribuyentes por estos conceptos.
14. Comunicar oportunamente al Concejo Municipal, los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones de personal y de servicios, que le entreguen las unidades correspondientes a fin de informar al Concejo Municipal.
15. Mantener actualizados y a disposición de la comunidad el plan de desarrollo comunal, el plan de regulador comunal, reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales. Además debe tener los convenios, contratos y concesiones, las cuentas públicas de los alcaldes de los últimos 3 años y los registros de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

16. Otras funciones o especificaciones que sean necesarias para la consecución de sus fines.

DISEÑO ORGANIZACIONAL INTERNO

ARTICULO 11° La Secretaria Municipal organizará bajo su dependencia las siguientes unidades administrativas:

1. Oficina de Partes y Archivos. Tiene por misión tramitar, de acuerdo a los procedimientos técnicos correspondientes, la correspondencia y documentación oficial del Municipio, clasificarla y distribuirla oportunamente, manteniendo registros actualizados y clasificados de toda la documentación interna, recibida y despachada oficialmente desde la Municipalidad.

Le corresponde a esta Oficina la implementación y ejecución de tareas y actividades en los siguientes ámbitos.

- a. Mantener el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- b. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- c. Conservar en archivos centrales la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación técnicamente aceptadas.
- d. Mantener registros numerados correlativamente de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Oficios y demás Resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- e. Distribuir copias de Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Circulares, y todos los documentos equivalentes, de acuerdo a los procedimientos.
- f. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.

2. Oficina de Informaciones y Reclamos: Tiene por misión proporcionar información a los usuarios sobre estado de trámites,

funciones y procedimientos generales y del municipio y recepcionar las quejas y reclamos que los vecinos planteen.

Le corresponde a esta Oficina la implementación y ejecución de tareas y actividades en los siguientes ámbitos.

- a. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- b. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- c. Mantener actualizados y a disposición de la comunidad el plan de desarrollo comunal, el plan de regulador comunal, reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales. Además debe tener los convenios, contratos y concesiones, las cuentas públicas de los alcaldes de los últimos 3 años y los registros de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

CAPITULO III

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

ARTICULO 12° La **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)**, es una unidad administrativa de apoyo, establecida por Ley Orgánica Constitucional, tiene por funciones asesorar al Alcalde y Concejo Municipal. Además, debe prestar apoyo, asesoría y supervisión en materias técnicas, de planificación, estudios y coordinación a todas las unidades municipales. La misión de esta unidad queda definida de la siguiente manera:

Constituirse en permanente asesora de carácter técnico del Alcalde y del Concejo Municipal, responsable de la preparación y elaboración de la propuesta de Plan de

Desarrollo Comunal y su armonización con los planes regionales y nacionales, y de la confección, con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, del Presupuesto Municipal. Sus actuaciones competen todo lo referido a materias técnicas de prospección, formulación de proyectos y vinculaciones con el sector público o privado en materias que afectan al desarrollo comunal, sus políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel local. Para ello debe apoyar la planificación institucional, territorial, económica y social, proponer prioridades presupuestarias, apoyar el diseño de programas y proyectos de todas las Direcciones y realizar sus respectivos seguimientos, colaboraciones y asesorías operativas. Le corresponde estudiar, elaborar el proyecto y ajustar las disposiciones contenidas en el Plan Regulador Comunal y/o Planes seccionales, aplicando criterios de ordenamiento del uso del suelo armónico con los intercomunales y de proponer las ordenanzas municipales que se requieran para tales efectos, cautelando y fiscalizando su cabal cumplimiento. Sus medidas y acciones deben orientarse a procurar favorecer la inversión en infraestructura física necesaria para el desarrollo de la comuna, mejoramiento y protección de la calidad de vida de sus habitantes así como reflejar la visión y orientación de los vecinos con respecto a su territorio.

También deberá apoyar técnica y operacionalmente los requerimientos computacionales del Municipio, estableciendo un servicio de automatización de procesos y servicios Municipales, asegurando la continuidad de sus procesos, proveyendo de sistemas de seguridad y respaldo de toda la información

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir, además, con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y a las diferentes Direcciones en sus proposiciones sectoriales.
2. Servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

3. Asesorar al Alcalde, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas y el Administrador Municipal en la elaboración y presentación del presupuesto municipal Anual y de apoyar a las Direcciones en sus formulaciones parciales.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto Municipal e informar por escrito a lo menos semestralmente sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. Fomentar las vinculaciones y coordinaciones externas de carácter técnico tanto del sector público como privado, relacionados con el desarrollo de la comuna.
7. Elaborar y publicar en el Portal Chile compras las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.
8. Publicar las bases técnicas de los procesos de licitación, elaboradas por la unidad técnica.
9. Mantener servicios de asesoría técnica permanente para todas las direcciones en apoyo al cumplimiento de sus objetivos y políticas estratégicas.
10. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
11. Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con la oficina de la mujer, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
12. Identificación de las necesidades de sistemas informáticos a nivel de equipos, redes o programas requeridos para optimizar la gestión municipal.

13. Diseñar un sistema de prestación de servicios de asesoría técnica y apoyos operativos en materias computacionales para todas las unidades que lo requieran.

La estructura interna de la Secretaría Comunal de Planificación en general será flexible y estará de acuerdo a la estructura del Plan de Desarrollo Comunal, no obstante, tendrá el siguiente departamento:

1. DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN: Tiene por misión implementar y evaluar, por medios propios o externos, las aplicaciones y soluciones computacionales disponibles o necesarias que garanticen el uso correcto de equipos y programas, sistemas de seguridad y respaldo de la información y controlar la actualización permanente de los datos ingresados a los sistemas informáticos que se utilizan en el municipio.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Implementar y evaluar las aplicaciones y soluciones computacionales disponibles o necesarias que garanticen el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades municipales.
- b. Asegurar los usos correctos y asesorar el entrenamiento del personal a cargo de los equipos computacionales del Municipio.
- c. Administrar los medios de seguridad en la custodia física de la información de los diferentes sistemas que utiliza el municipio.
- d. Evaluar las proposiciones técnicas en materia de equipos, programas y servicios, sirviendo de contraparte técnica para tales efectos.
- e. Administrar las redes computacionales que existan y/o se implementen en el Municipio.
- f. Custodia y mantener en buen estado los diskettes y/o CD originales de los programas que utilice el Municipio, como los libros de instrucción que se acompañan a estos.
- g. Efectuar respaldos en medios magnéticos de los programas y/o software de gestión que contrate o posea el municipio.

- h. Estudiar y proponer anualmente el presupuesto de los requerimientos municipales en materia informático-computacional, en conformidad a los planes y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la municipalidad.

ARTICULO 13° Adscrito a esta secretaría técnica existirá el **Asesor Urbanista**, que tiene por misión responsabilizarse de estudiar, y elaborar, propuesta y actualización del plan Regulador Comunal, preparar los Planes Seccionales, planear el acercamiento de tales instrumentos con los objetivos estratégicos contenidos en el PLADECO y velar para que los proyectos, subdivisiones, loteos y urbanizaciones comunales se apeguen en estricta concordancia con los instrumentos de planificación territorial antes indicados.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los Planes Seccionales para su aplicación.
- c. Presentar al Alcalde semestralmente un informe sobre las tareas realizadas para hacer coincidir los instrumentos de planificación territorial con los objetivos estratégicos contenidos en el PLADECO.
- d. Velar para que los proyectos, subdivisiones, loteos y urbanizaciones comunales se apeguen en estricta concordancia con los instrumentos de planificación territorial.
- e. Organizar y mantener actualizado el expediente urbano de la Comuna.
- f. Informar técnicamente las proposiciones sobre la planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- g. Preparar ordenanzas para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.

- h. Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana, y en general con todos los espacios públicos de la comuna.
- i. Velar por la conservación del patrimonio histórico comunal.
- j. Mantener actualizados los planos y planchetas de la comuna
- k. Efectuar los estudios que requieran las expropiaciones que se ordenen por la aplicación del Plan Regulador, a excepción de los antecedentes jurídicos.
- l. Apoyar a la SECPLA en las labores relacionadas con la elaboración de proyectos de arquitectura y otros que se le encomienden. Todo ello en concordancia con el Plan Regulador

ARTICULO 14° Adscrito a esta secretaría técnica existirá la OFICINA DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES, que tiene por misión adquirir en óptimas condiciones de calidad y precios, los bienes y servicios que el municipio requiera para su funcionamiento, organizando, implementando y supervisando los procesos de licitaciones y contrataciones.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Realizar las licitaciones públicas, privadas y contratos de suministros, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- b. Realizar las licitaciones y contrataciones para satisfacer las necesidades de bienes y servicios en forma oportuna y a un precio conveniente.
- c. Ejecutar las bases administrativas de los procesos de licitación, elaboradas por la Secpla.
- d. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- e. Realizar contrataciones de prestación de servicios con personas naturales (excepto los incluidos dentro del gasto en personal) destinado a satisfacer necesidades internas y externas, según lo establezca la ley 19.886 y su respectivo reglamento. Confeccionando los respectivos contratos.
- f. Mantener un registro actualizado de contratistas.
- g. Confeccionar los Decretos Alcaldicios vinculados a procesos de contrataciones y licitaciones.
- h. Velar por el cumplimiento de las exigencias contenidas en las bases administrativas, para los procesos de apertura, evaluación y adjudicación.
- i. Emitir las órdenes de compra para los procesos de licitación o contratación para respaldar el pago.

CAPITULO IV

4. DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

ARTICULO 15° La **Dirección de Asesoría Jurídica** es una unidad administrativa superior, establecida por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyas funciones son de apoyo y asesoría en materias jurídicas al Alcalde, Concejo Municipal y otras autoridades superiores del Municipio.

Tienen por misión ser la encargada de prestar apoyo al Alcalde, Concejo Municipal, unidades Municipales con servicios integrales en materias legales, contractuales y reglamentarias. Asesoría Jurídica debe organizar la protección patrimonial manteniendo al día los títulos de los bienes raíces Municipales, a requerimiento del Alcalde iniciar y defender los juicios y, por orden Alcaldía, desarrollar investigaciones y sumarios administrativos. El criterio básico de la Dirección es la eficiencia, oportunidad y la calidad de los servicios, para ello debe manejar y disponer actualizada toda la información legal que compete al funcionamiento del Municipio y de cada uno de sus servicios.

Sus funciones son:

1. Asesorar en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
2. Mantener actualizados, vigentes y disponibles todos los documentos legales y reglamentarios sobre materias Municipales, informando, en forma oportuna, a las autoridades de sus contenidos y cambios relevantes.
3. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés como, asimismo. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
4. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos elaborados por las unidades técnicas y que encomiende el Alcalde.
5. Entregar información actualizada y asesoramiento periódico a los Directores y Jefaturas en todos los asuntos jurídicos y reglamentarios que les competen

y orientarlos en la interpretación y aplicación de materias legales.

6. Mantener al día el registro de los títulos de los bienes Municipales.
7. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargado a funcionarios de otras unidades.

ARTICULO 16° Junto a su natural división interna del trabajo, la Dirección de Asesoría Jurídica organizara bajo su dependencia el **Departamento de Fiscalía** el que tiene por misión realizar las investigaciones y sumarios administrativos que ordene el Alcalde, y la custodia de los expedientes propios de sus funciones.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Realizar las investigaciones y sumarios administrativos que disponga el alcalde.
- b. Llevar un control sistemático y permanente de los procesos incoados que estén siendo tramitados por los fiscales o investigadores.
- c. Custodiar los expedientes sumariales afinados.
- d. Confeccionar los decretos alcaldicios que guarden relación con los procedimientos disciplinarios.

CAPITULO V

5. DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 17° La **Dirección de Control** es una unidad administrativa superior, con funciones de apoyo. Encargada de entregar al Municipio las prestaciones específicas que le determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y todas aquellas que les sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Tiene por misión planificar y ejecutar las auditorías internas Municipales, en lo referido a la fiscalización de la correcta aplicación de la legislación y normativas que rigen al Municipio y sus ejecuciones presupuestarias, representando los actos Municipales cuando los estime ilegales, al Alcalde e informando al concejo. Le corresponde además colaborar directamente con el concejo en sus funciones fiscalizadoras.

Sus funciones son las siguientes:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones.
2. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. Así mismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por conceptos de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal.
3. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
5. Representar al Alcalde los actos Municipales cuando los estime ilegales informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.

6. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
7. Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
8. Revisar y dar conformidad a las rendiciones de cuentas y fondos puestos a disposición de funcionarios y concejales.

CAPITULO VI

6. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 18° La **Dirección de Administración y Finanzas** es una unidad administrativa superior que tiene por misión constituirse como unidad asesora del Alcalde con el objetivo de procurar la óptima provisión, asignación y administración de los recursos físicos y la administración financiera municipal.

Le corresponde ejecutar la programación presupuestaria y mantener al día la información financiera, contable y de los bienes municipales, requerida para el funcionamiento de la institución.

Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la toma de decisiones con respecto a la gestión financiera, contable y presupuestaria del Municipio.
2. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
3. Colaborar con la SECPLA y la participación del Administrador Municipal en la elaboración del presupuesto Municipal.
4. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
5. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, informando al Alcalde y demás autoridades que corresponda.

6. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
7. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
8. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria.
9. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
10. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
11. Preparar informes periódicos en materias de inversiones coordinando su acción con SECPLA, para las modificaciones, ajustes, y reducciones que correspondan.
12. Administrar el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
13. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
14. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
15. El informe trimestral a que se refiere los números 13 y 14 deberán estar disponibles en la página web de la municipalidad.

DISEÑO ORGANIZACIONAL INTERNO

ARTICULO 19° Para responder a los requerimientos Municipales, la DAF se organizará en los siguientes Departamentos:

1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:
Tiene por misión llevar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del

Municipio y Servicios Traspasados. Es responsable de la emisión oportuna de los informes financieros que se le soliciten.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b. Confeccionar el Balance presupuestario y Patrimonial Anual, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, salud y educación, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- d. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- f. Efectuar los trámites para la obtención de recursos financieros que se asignen a la Municipalidad.
- g. Mantener el registro, control y custodia de los documentos que respalden y que den origen a las imputaciones contables y presupuestarias.
- h. Refrendar internamente, imputando los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado por resolución alcaldía.
- i. Efectuar cualquier trámite de índole tributario ante el SII, tales como timbraje de boletas, etc.
- j. Conciliar contablemente las cuentas bancarias respectivas.

2. DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL: Tiene por misión recaudar los ingresos municipales y la percepción de los ingresos fiscales que correspondan. Le corresponde la conservación y custodia de los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales tales como instrumentos de garantía extendidas a favor del municipio. Es responsable de efectuar los pagos de las obligaciones municipales.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad, a los usuarios.
- d. Efectuar la compra de las especies valoradas municipales.
- e. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- f. Efectuar los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas corrientes bancarias.
- g. Realizar inversiones de saldos, según autorización, cuando corresponda.
- h. Controlar y monitorear los fondos disponibles en las cuentas corrientes, advirtiendo posibles sobregiros.
- i. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

3. DEPARTAMENTO DE RENTAS: Su misión es estudiar, calcular y proponer la percepción de ingresos por concepto de derechos y tributos Municipales, mantener actualizado los catastros de las actividades económicas y avisajes publicitarios en la comuna.

Le corresponde la implementación y ejecución de programas, tareas y actividades en el siguiente ámbito de acción.

- a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes

comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna; y permisos Municipales de acuerdo al Plan Regulador Comunal y/o Planes Seccionales.

- b. Mantener actualizado el registro de patentes, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c. Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- d. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- e. Administrar el Persa Automotriz.

4. DEPARTAMENTO DE COBRANZA: Su misión consiste en efectuar la cobranza de los créditos que forman parte del patrimonio municipal. Le corresponde conformar y mantener actualizado un catastro de todos los deudores de esta entidad edilicia, a objeto de requerirlos de cobro extrajudicial y judicial para el oportuno ingreso de los fondos adeudados al arca municipales.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Mantener actualizado los registros de deudores municipales
- b. Dentro de la esfera de la legalidad y de los intereses municipales, dar solución a los deudores morosos a través del ofrecimiento de alternativas de pago.
- c. A falta de solución extrajudicial, iniciar con el patrocinio de un abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, las acciones judiciales que procedan para el cobro de las sumas adeudadas.-
- d. Informar a las unidades municipales que correspondan, para que, una vez agotados los medios de cobro de toda clase de créditos, previa certificación del secretario municipal, mediante decreto alcaldicio, emitido con acuerdo del concejo, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurridos a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles

- e. Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos
- f. Efectuar la cobranza a organizaciones e instituciones que se encuentren morosas por subvenciones y/o aportes.
- g. Efectuar la cobranza de Licencias Medicas tramitadas por el Departamento de Personal municipal y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos de educación y salud.

5. DEPARTAMENTO DE PERSONAL: Tiene por misión procurar la óptima provisión, asignación y administración de los recursos humanos del municipio. Le corresponde proponer las políticas generales, planificar, organizar sistemas y programas destinados al desarrollo y gestión de los recursos humanos municipales.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer políticas generales, planificar, organizar sistemas y formular programas destinados al desarrollo, evaluación y gestión del personal.
- b. Organizar los procesos de selección de personal, según los requerimientos de las Direcciones.
- c. Aplicar instrumentos y criterios modernos de administración de personal, en el marco de la normativa vigente.
- d. Diseñar los sistemas y programas de desarrollo y capacitación del personal.
- e. Aplicar las normas referidas a la carrera funcionaria.
- f. Proponer y actualizar el sistema de Plan de Cargos del Municipio.
- g. Conocer y Mantener actualizada la jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
- h. Mantener al día los registros y carpetas del personal.
- i. Preparar y mantener actualizados los Escalafones de mérito y antigüedad.

- j. Tramitar los nombramientos, contrataciones, asignaciones, ascensos, encasillamientos, cesación de funciones del personal.
- k. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- l. Aplicar el sistema de calificaciones.
- m. Implementar los programas de Reclutamiento y Selección, diseñando sistemas técnicos de selección de postulantes.
- n. Desarrollar, calcular y mantener al día los sistemas de reconocimiento de asignaciones especiales (bienios, trienios, etc.), correspondientes al personal municipal de acuerdo a los cuerpos estatutarios y normativa complementaria vigente.
- o. Recibir y tramitar en las instituciones previsionales, las Licencias Médicas del Personal Municipal; informando al Departamento de Cobranza periódicamente.
- p. Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- q. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emitir los cheques respectivos.
- r. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal.
- s. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones de salud y previsionales, cajas de ahorro, asociaciones, etc.
- t. Emitir los certificados relacionados con el tema de remuneraciones que correspondan.
- u. Efectuar el registro y conciliación de las cuentas corrientes bancaria de remuneraciones, antes del siguiente proceso.

6. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR: Tiene por misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios

municipales y su grupo familiar, propendiendo al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los afiliados a través de un sistema de beneficios complementarios, en la medida que sus recursos lo permitan.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social, las áreas de salud, educación, vivienda, recreación, cultura y otras.
- b. Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
- c. Establecer convenios con Instituciones y Empresas orientadas a generar beneficios a los afiliados.
- d. Mantener un sistema administrativo, contable y de control financiero.

7. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES: Tiene por misión adquirir en óptimas condiciones de calidad y precios, los bienes y servicios que el municipio requiera para su funcionamiento, organizando, implementando y supervisando el proceso de compras internas.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Ejecutar Plan Anual de compras, de acuerdo al Reglamento Municipal de Contrataciones y Licitaciones
- b. Realizar las compras y contrataciones para satisfacer las necesidades de las distintas unidades municipales, en atención a las solicitudes recibidas.
- c. Publicar las solicitudes de materiales en el Portal www.mercadopublico.cl.
- d. Recibir las ofertas de los proveedores e informar, cuando estime conveniente, de las condiciones de mercado, costos unitarios, condiciones de compras, etc. a la unidad técnica para que sea base de toma de decisiones,

- e. Emitir las Órdenes de Compra a través del Portal www.mercadopublico.cl.
- f. Emitir las Órdenes de Compras (sistema antiguo), en los casos estrictamente necesarios, según lo permita el reglamento municipal y la Ley N° 19.886 con su respectivo reglamento.
- g. Programar la atención oportuna de las diferentes adquisiciones, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- h. Confeccionar los Decretos Alcaldicios de Adjudicación, para contrataciones internas.
- i. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
- j. Enviar a pago las facturas y/o boletas de prestación de servicios con el correspondiente respaldo.
- k. Recibir, registrar y almacenar los bienes materiales provenientes de las adquisiciones.
- l. Mantener permanentemente actualizados los registros de materiales de bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y estado).
- m. Controlar la existencia de estados mínimos para los diversos materiales (stock críticos).
- n. Aplicar las normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados de conformidad con las restricciones presupuestarias.

CAPITULO VII

8. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD

ARTICULO 20° Esta Unidad tiene por **misión** asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a Salud y Educación.

Sus funciones son las siguientes:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar políticas, programas y acciones que propendan al mejoramiento de atención de la salud municipalizada comunal.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar políticas, programas y acciones que propendan al mejoramiento de la atención y provisión de servicios en el proceso educativo municipalizado comunal.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes a los servicios de Salud y Educación.

DISEÑO ORGANIZACIONAL INTERNO

ARTICULO 21° Para responder a los requerimientos en las áreas de su competencia, la Dirección se organizará en tres departamentos:

- 1) Departamento de Salud
- 2) Departamento de Educación
- 3) Departamento de Gestión de Recursos Humanos

1. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL: Tiene por misión planificar, programar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar periódicamente programas, proyectos y actividades que propendan al mejoramiento de la atención y provisión de servicios de salud, de acuerdo a la necesidades de los beneficiarios del sistema de salud comunal y en relación con los programas y objetivos del Ministerio de Salud y los señalados en el PLADECO. Sobre esos fundamentos es que deberá asegurar la óptima entrega de la atención Primaria de Salud que otorgan los servicios de Salud Municipalizados a los habitante de la comuna que acuden a los diferentes consultorios, para cuyos efectos debe regirse por el convenio para el año programático que se suscribe al respecto entre el Servicio de Salud Metropolitano Sur y la Municipalidad, en el que se establece el plan de Salud y los compromisos de gestión a realizar por los equipos de Salud normados por el estatuto y reglamento de atención Primaria de Salud.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipal a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
- b. Velar y supervisar la gestión administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c. Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales para la entrega de las prestaciones que correspondan, establecidas en el programa de Salud.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas, planes, procedimientos y protocolos establecidos en el programa de Salud suscrito, tomando en consideración las instrucciones que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública y que deban ser cumplidas por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- f. Organizar la mantención de registros, estadísticas actualizadas y elaborar informes de los estados de avance de los planes, compromisos de gestión y programas que se desarrollan e impulsan en el área de la salud.
- g. Definir, diseñar, elaborar y establecer los medios, promoción y planes y programas de Salud Primaria preventivos para contribuir al desarrollo y fomento de las condiciones de salud comunal.

2. DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL: Tiene por misión planificar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar periódicamente programas proyectos y actividades de mejoramiento de la atención y provisión de servicios en el proceso educativo comunal en acuerdo a las necesidades detectadas y en relación con los programas anuales de desarrollo de la educación municipal (PADEM), objetivos del Ministerio de Educación y los señalados en el PLADECO.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b. Organizar la mantención de registros, estadísticas actualizadas y elaborar informes técnicos para los estados de avance de los planes y programas que desarrolla e impulsa el Municipio.
- c. Velar y supervisar la gestión administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- d. Proveer los recursos necesarios disponibles para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- e. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- f. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- g. Coordinar, con organismos públicos y privados y , en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- h. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

3. DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS: Tiene por misión procurar la óptima provisión, asignación y administración de los recursos humanos de los servicios traspasados. Le corresponde proponer las políticas generales, planificar, organizar sistemas y programas destinados al desarrollo y gestión de los recursos humanos.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer políticas generales, planificar, organizar sistemas y formular programas destinados al desarrollo, evaluación y gestión del personal.
- b. Organizar los procesos de selección de personal, según los requerimientos de los Departamentos de Salud y Educación.

- c. Aplicar instrumentos y criterios modernos de administración de personal, en el marco de la normativa vigente.
- d. Diseñar los sistemas y programas de desarrollo y capacitación del personal.
- e. Aplicar las normas referidas a la carrera funcionaria.
- f. Conocer y Mantener actualizada la jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
- g. Mantener al día los registros y carpetas del personal.
- h. Preparar y mantener actualizados las dotaciones de educación y salud.
- i. Tramitar los nombramientos, contrataciones, asignaciones, declaración de vacancia y cesación de funciones del personal.
- j. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal de salud y educación.
- k. Aplicar el sistema de calificaciones.
- l. Implementar los programas de Reclutamiento y Selección, diseñando sistemas técnicos de selección de postulantes.
- m. Desarrollar, calcular y mantener al día los sistemas de reconocimiento de asignaciones especiales, correspondientes al personal de salud y educación de acuerdo a los cuerpos estatutarios y normativa complementaria vigente.
- n. Recibir, y tramitar en las instituciones previsionales, las Licencias Médicas del Personal de salud y educación; informando al Departamento de Cobranza periódicamente.
- o. Calcular y registrar las remuneraciones del personal de salud y educación.

- p. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emitir los cheques respectivos.
- q. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal.
- r. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones de salud y previsionales, cajas de ahorro, asociaciones, etc.
- s. Emitir los certificados relacionados con el tema de remuneraciones que correspondan.
- t. Efectuar el registro y conciliación de las cuentas corrientes bancaria de remuneraciones, antes del siguiente proceso.

CAPITULO VIII

9. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICOS

ARTICULO 22° La **Dirección de Tránsito y Transporte Públicos** es una unidad administrativa superior encargada de entregar a la comunidad las prestaciones específicas que le determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y que señalan como funciones privativas del municipio en el ámbito de su territorio y todas aquellas que les sean necesarias para el cumplimiento de sus fines .

Esta Unidad tiene por **misión** velar por la aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito público en el territorio comunal, en la forma que la determinan las leyes y normas técnicas de carácter general y específicas que determinan los organismos de la administración pública competentes. Sobre esos fundamentos debe otorgar y renovar las licencias de los conductores, velar por el cumplimiento de las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, señalar adecuadamente las vías públicas y favorecer inversiones que consoliden la red vial básica y que mejoren la accesibilidad al territorio comunal así como el desplazamiento de sus habitantes.

Sus funciones son las siguientes:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación en acuerdo a las disposiciones y procedimientos vigentes en la materia.

2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de Administración del Estado competente y mantener colaboración estrecha con Carabineros de Chile y Juzgado de Policía Local a fin de prever los accidentes de tránsito.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas y coordinar medidas de planificación con SECPLA y su Asesor Urbanista, en las materias de impacto vial.
4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
5. Proponer las bases técnicas y mantener el control operacional de trabajo y proyectos de obras adjudicadas a particulares y que comprenden las áreas de su competencia, servir de contraparte técnica, llevar su registro y establecer las conexiones necesarias con otros servicios públicos.
6. Realizar estudios de impacto vial, ensanchamiento de calles y calzadas, ejes de viraje, áreas de estacionamiento, etc.

DISEÑO ORGANIZACIONAL INTERNO

ARTICULO 23° Para responder a los requerimientos Municipales en las áreas de su competencia la Dirección de Tránsito y Transporte Publico se organizará en tres Departamentos funcionales:

1. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR: Tiene por misión proponer el otorgamiento y control de las Licencias de Conducir solicitadas por los vecinos de la comuna, de mantener un adecuado registro de estas y aplicar los procedimientos que determina la Ley de Tránsito.

Por especificación funcional la corresponderá a esta unidad administrativa la implementación y ejecución de programas, tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

- a. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.

- e. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

2. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION: Tiene por misión otorgar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa (Ley N°18.290) y reglamentos vigentes, de mantenerlos en registros actualizados y de emitir, en conformidad a las normas, certificados de las características técnicas de los vehículos autorizados.

Por especificación funcional le corresponderá a la unidad administrativa la implementación y ejecución de programas, tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigentes.
- b. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

3. DEPARTAMENTO DE GESTION EN TRÁNSITO: Tiene por misión optimizar el uso de vías de circulación vehiculares y peatonales y de procurar el óptimo estado y mantención de los dispositivos de señalización de tránsito en la Comuna.

Por especificación funcional a esta unidad administrativa la implementación y ejecución de programa, tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

- a. Proponer un sistema de señalización informativa.
- b. Proponer medidas para optimizar el uso de vías de circulación vehicular y peatonal.
- c. Asegurar el óptimo estado y mantención de los dispositivos de señalización de tránsito en la Comuna.
- d. Presentar informes a autoridad correspondiente referente a la autorización de recorridos de la locomoción colectiva, terminales etc.

mantenimiento registros actualizados de recorrido de la locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.

- e. Mantener el control operacional de trabajos y proyectos adjudicados a particulares que comprenden las áreas de su competencia.
- f. Realizar estudios de impacto vial, ensanchamiento de calles y calzadas, ejes de viraje, áreas de estacionamiento, etc.
- g. Sin perjuicio de lo anterior la unidad administrativa deberá diseñar la implementación y programar la ejecución de todos los proyectos, acciones y tareas que le sean asignados por el Director.

CAPITULO IX

10. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 24° La **Dirección de Obras Municipales** es una unidad administrativa superior encargada de entregar a la comunidad las prestaciones específicas que le determina la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades y que se señalan como funciones privativas del municipio en el ámbito de su territorio y todas aquellas que le sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Tiene por misión aplicar las disposiciones sobre construcción, urbanización, y regulación urbana, en la forma que lo determinan las leyes y normas técnicas de carácter general y específico.

Sus funciones es velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanización y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios.
2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.

3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas anteriormente.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción final, y
5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
6. Fiscalizar las obras en uso, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
8. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
9. Proponer y ejecutar las medidas relacionadas con la vialidad urbana.
10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
11. Proponer bases técnicas y mantener el control operacional de trabajos y proyectos de obras adjudicados a particulares y que comprenden las áreas de su competencia, llevar su registro, y establecer las coordinaciones necesarias con otros servicios públicos.
12. Emitir certificaciones técnicas: Informes previos, certificados de urbanización, certificados de zonificación, certificados de deslindes, recepciones finales.
13. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
14. Administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG)

DISEÑO ORGANIZACIONAL INTERNO

ARTICULO 25° 1. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN: Tiene por misión proponer, sobre la base del cumplimiento de normas técnicas y legales, el otorgamiento de los permisos de edificación para las obras realizadas en la comuna, fiscalizar la ejecución de dichas obras, hasta el momento de su recepción, recibirse de las obras indicadas, certificar y autorizar su uso,

verificando permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las autorizan y mantener el debido registro de edificaciones.

Le corresponde además aplicar la normativa legal y técnica para la autorización de propaganda y publicidad, dentro de sus competencias.

También es de su competencia la implementación y ejecución de programas, tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

- a. Proponer, sobre la base del cumplimiento de normas técnicas y legales, el otorgamiento de los permisos de edificación para las obras realizadas en la comuna. Ya sea en el Municipio o particulares.
- b. Fiscalizar la ejecución de dichas obras, hasta el momento de su recepción.
- c. Recibirse de las obras ya citadas, certificar y autorizar su uso, verificando permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las autorizan y mantener el debido registro de edificaciones.
- d. Aplicar la normativa legal y técnica para la autorización de propaganda y publicidad.
- e. Coordinar sus funciones inspectoras y Fiscalizadoras organizando bajo su dependencia una Sección de Inspección.
- f. Asesorar a los usuarios en aspectos de carácter Técnico sobre exigencias legales y reglamentarias para construir.

2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN: Tiene por misión dirigir y/o supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras contratadas que sean de responsabilidad Municipal, por ser construidas en terrenos Municipales o en bienes nacionales bajo su custodia, sean ejecutadas directamente o a través de terceros. Está encargada además mantener el control operacional de trabajos y proyectos de obras adjudicados a particulares y que comprenden las áreas de su competencia, estableciendo las conexiones y coordinaciones necesarias con otros servicios públicos.

A esta unidad le corresponde la implementación y ejecución de programas, tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

- a. Dirigir y/o supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras contratadas que sean de responsabilidad Municipal, por ser construidas en terrenos Municipales o de bienes nacionales bajo su custodia, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- b. Mantener el control operacional de trabajos y proyectos de obras adjudicados a particulares y que comprenden las áreas de su competencia, estableciendo las conexiones y coordinaciones necesarias con otros servicios públicos y/o empresas privadas.

3. DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN: Tiene por misión diseñar ejecutar y /o supervisar los proyectos de urbanización de la comuna, realizando los estudios que corresponda. Le corresponde velar por el mantenimiento de la infraestructura vial urbana, el alumbrado público y ornamental, la red sanitaria e instalaciones energéticas de la comuna y de la mantención de su debido registro catastral.

Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Realizar los estudios de urbanización de la comuna.
- b. Velar por el mantenimiento de la infraestructura vial urbana (pavimentación, colectores de aguas lluvias, etc), el alumbrado público y ornamental, la red sanitaria e instalaciones energéticas de la comuna y de la mantención de su debido registro.
- c. Organizar y mantener actualizado el catastro de obras de urbanización.
- d. Coordinar acciones con las empresas, instituciones y organizaciones externas relacionadas con la mantención, operación y mejoramiento de los servicios básicos.
- e. Asesorar a los usuarios en aspectos de carácter técnico sobre exigencias legales y reglamentarias para urbanizar.
- f. Administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG)

CAPITULO X

11. DIRECCION DE DESARROLLO AMBIENTAL

ARTICULO 26° La Dirección es una unidad administrativa superior encargada de entregar a la comunidad las prestaciones específicas de aseo y ornato comunal que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y que se señalan como funciones privativas del municipio en el ámbito del territorio y todas aquellas que les sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Tiene por misión mantener el aseo y ornato de los bienes y espacios de uso público existentes en la Comuna, los servicios de extracción de basura y la construcción, conservación y administración de las áreas verdes. Le corresponde planificar la contribución del Municipio a la protección y mejoramiento de las condiciones ambientales. Así también, velar por el cumplimiento de las normas sanitarias relacionadas con la Higiene Ambiental.

Bajo la coordinación de la SECPLA y en colaboración con DIDECO realizará funciones de información y evaluación territorial de la comuna con el fin de establecer condiciones y prioridades de operación para la gestión estratégica del Municipio en materias del entorno que afectan la calidad ambiental de vida de sus habitantes así como de preocuparse de reflejar la visión y orientación de los vecinos con respecto a los espacios de uso público existentes en la comuna.

Sus funciones son las siguientes:

1. Mantener y velar por el aseo y ornato de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
3. La mantención de los servicios de extracción y disposición final de la basura comunal y domiciliaria.
4. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
5. Planear medidas para el cuidado, protección del medio ambiente comunal.

6. Mantener actualizado el catastro de las áreas verdes y especies arbóreas de la comuna.
7. Cooperar con la SECPLA en los estudios y elaboración del proyecto de Plan Regulador Comunal y/o Seccionales, someterlo a revisiones y ajustes y proponer la dictación de Ordenanzas que contribuyan a regular el uso de territorio comunal correspondiente a las áreas públicas.
8. Proponer sus bases técnicas y mantener el control operacional de trabajos y proyectos de obras adjudicados a particulares y que comprenden las áreas de su competencia, servir de contraparte técnica, llevar su registro, y establecer las conexiones necesarias con otros servicios públicos.
9. Apoyar a DIDECO en su fomento de la participación vecinal y su educación ambiental, en beneficio de la calidad del medio ambiente y de la salud pública.
10. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.

DISEÑO ORGANIZACIONAL INTERNO

ARTICULO 27° La Dirección de Desarrollo Ambiental se organizará en tres Departamentos:

1. DEPARTAMENTO DE ASEO: Tiene por misión asegurar la mantención del aseo de los espacios públicos y bienes Municipales y comunales, su fiscalización, la recolección de la basura domiciliaria, industrial y comercial, y la posterior disposición final de los desechos.

Le corresponde a esta unidad administrativa la implementación y ejecución de programas, tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

- a. Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al juzgado de Policía Local.
- b. Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza preventiva de sumideros.

- d. En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

2. DEPARTAMENTO DE ORNATO: Tiene por misión contribuir al diseño, aseo y mantención del ornato de los espacios públicos destinados como áreas verdes, contribuyendo al mejoramiento ambiental y la calidad de vida de los habitantes de la comuna, evaluando y proponiendo proyectos de hermoceamiento de jardines, áreas verdes y forestación en la comuna.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Realizar y mantener un catastro actualizado de las especies arbóreas de la comuna.
- b. Efectuar un estudio anual del estado Fitosanitario del arbolado urbano.
- c. Controlar y supervisar en terreno el estado de conservación del arbolado urbano, de modo que no revistan peligro para la integridad física y material de los vecinos.
- d. Realizar en las épocas que correspondan, la poda y tala de los árboles.
- e. Mantener actualizado el catastro de las áreas verdes y su equipamiento.
- f. Mantención, recuperación y creación de áreas verdes comunales.
- g. Reparación e instalación del mobiliario urbano y juegos infantiles necesarios para cada área verde.
- h. Recuperar los espacios públicos, evitando las zonas café o sitios eriazos.
- i. Comprometer a la comunidad en conjunto con el Depto. de Gestión Ambiental en la tenencia responsable de la masa arbórea y las áreas verdes existentes en la comuna.
- j. Velar por el cuidado y mantención de los bienes municipales (Nichos, mangueras, llaves, cañerías, etc).
- k. Diseñar y elaborar proyectos de transformación de los jardines y de las áreas verdes.

- l. Plantear proyectos de hermoseamiento de los jardines, áreas verdes y forestación en la comuna.
- m. Administrar el Vivero Municipal, del cual se utilizaran las especies producidas en la construcción, remodelación y reposición de los árboles a plantar en la comuna.
- n. Supervisar y dirigir la ejecución de obras contratadas, ya sean estas de responsabilidad Municipal y/o particular, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- o. Asesorar a los usuarios en aspectos de carácter técnico, sobre las exigencias legales y reglamentarias en materias relacionadas con las áreas verdes y el arbolado urbano.

3. DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL: Tiene por misión mejorar, cuidar y proteger la calidad del Medio Ambiente Comunal, el cual entregara mejor calidad de vida a los vecinos.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Aplicar, en lo que corresponda, la Ley N° 19.300, sobre las “Bases Generales del Medio Ambiente” y las demás que tenga competencia la municipalidad en este aspecto.
- b. Fiscalizar y controlar constantemente aquellos lugares que constituyen focos de contaminación ambiental.
- c. Cursar las notificaciones y/o infracciones a quienes sean causantes del deterioro o daño ambiental.
- d. Recibir y fiscalizar las denuncias o reclamos de los vecinos respecto a cualquier impacto o daño ambiental, sean ruidos molestos, fuentes fijas o generación de olores desagradables, vertido de líquidos contaminantes, basura y escombros en la vía publica.
- e. Implementación de programas y medidas de protección del Medio Ambiente.
- f. Entregar a la comunidad charlas de Educación Ambiental.
- g. Colaborar y elaborar proyectos en conjunto con otras dependencias que se orienten a mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- h. Colaborar con las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna en el asesoramiento, elaboración y presentación de proyectos ambientales.

- i. Generar convenios marcos con otras instituciones, ya sean públicas o privadas, que vayan en beneficio del Medio Ambiente.
- j. Promover la asociatividad de los vecinos, para que en forma conjunta participen en forma activa en la mantención de su entorno.
- k. Fomentar la participación comunitaria en el mejoramiento de sus condiciones ambientales, ya sea participando en proyectos o creando sus propios recursos para mejorar su entorno.
- l. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones tendientes a controlar la contaminación en cualquiera de sus expresiones.
- m. Velar por el cumplimiento de las normativas sanitarias que se encuentran vinculado con la Higiene Ambiental, sea esta intra o extradomiciliaria.
- n. Coordinar, la ejecución en el ámbito comunal de todas las políticas y recursos sobre materia ambiental.
- o. Coordinar, con las comunas aledañas, acciones y medidas tendientes a cautelar las adecuadas condiciones ambientales.
- p. Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias en lo que tenga injerencia la municipalidad en asuntos tales como: Higiene Ambiental, control de fuentes y focos contaminantes que puedan afectar la salud de la población.

CAPITULO XI

12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

ARTICULO 28° La **Dirección de Desarrollo Comunitario** es una unidad superior de línea que tiene por **misión** asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, comunitario y económico a través de la efectiva participación de los vecinos en las instancias municipales, para lo cual le compete entregar el apoyo técnico para la formalización, desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones locales y la capacitación de sus dirigentes. Su función principal es el cumplimiento y ejecución de objetivos sociales, culturales, económicos, para el desarrollo, promoción y asistencia social.

Sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas para la promoción del desarrollo social y comunitario.
2. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar, supervisar y hacer seguimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia.
3. Prestar asesoría técnica y fomentar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, ayudando a su correspondiente legalización y promoviendo su efectiva participación en el municipio a través, entre otros, del Consejo Económico y Social de la Comuna.
4. Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social y la capacitación vecinal, cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local, como asimismo, en materias de protección del medio ambiente y salud pública en coordinación con la Dirección de Desarrollo Ambiental y la Dirección de Servicios de Educación y Salud, como también en el apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de Seguridad Ciudadana.
5. Establecer las coordinaciones con los Ministerios y otros servicios públicos y privados para el desarrollo conjunto de planes y proyectos sociales, y con los servicios del Estado para la implementación de programas de asistencia social en beneficio de los habitantes de la Comuna.
6. Mantener vinculaciones de carácter promocional con organizaciones comunitarias, servicios públicos y agentes privados en beneficio de las metas estratégicas prioritarias y de impacto social trazadas por el Municipio y mantener la base de datos respectiva.
7. Ejecutar acciones de asistencia social directa ante situaciones catastróficas y/o de emergencia que

afecten a grupos de vecinos en coordinación con la Dirección de Operaciones.

8. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

DISEÑO ORGANIZACIONAL INTERNO

ARTICULO 29° La Dirección de Desarrollo Comunitario se organizara en tres departamentos.

- 1) Departamento de Desarrollo Social.
- 2) Departamento de Desarrollo Comunitario.
- 3) Departamento de Desarrollo Económico Local.
- 4) Departamento de Cultura.
- 5) Departamento de Vivienda

1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL: Tiene por misión la coordinación, diseño e implementación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos para el desarrollo social y actividades específicas de asistencia social.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinación e implementación, ejecución, supervisión y evaluación de programas, proyectos para el desarrollo social.
- b. Diseño y ejecución de actividades específicas de asistencia social.
- c. Dar cumplimiento a través de sus acciones el Rol social asistencia de la Municipalidad proporcionando atención social a vecinos y grupos familiares de la comuna aquejados por necesidades o problemas transitorios que no puedan resolver por si mismos.
- d. Implementar y ejecutar la Red Social coordinando la ejecución de la entrega de los subsidios emanados del Gobierno Central.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos técnicos de encuestas sociales, cuyo objeto final será analizar la situación socio -

económica de los interesados para acceder a los beneficios sociales de la comuna.

- f. Coordinar acciones asistenciales - operativos sociales - con las actividades de desarrollo y promoción de los otros Departamentos de la Dirección y, ante emergencias y catástrofes que afectan al territorio y ambiente comunal, con la Dirección de Obras y la Dirección de Operaciones.
- g. Mantener un registro de las personas o familias atendidas y de las prestaciones otorgadas, según disposiciones establecidas para tal efecto.
- h. Mantener registros computacionales y elaborar informes técnicos para presentar periódicamente ante la Dirección y otras instituciones autorizadas los estados de desarrollo de los Programas de asistencia Social que se desarrollan a través de este Departamento.
- i. Este Departamento se organizará en oficinas de acuerdo a sus necesidades, incorporando los proyectos y acciones específicas a ejecutar según una programación anual y/o semestral de acuerdo al PLADECO.

2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO:

Tiene por misión la coordinación, diseño e implementación, ejecución, supervisión y evaluación de programas, proyectos, actividades de participación comunitaria y de mejoramiento de la vinculación Municipio-Comunidad.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Diseñar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar periódicamente programas, proyectos y actividades de acuerdo a las necesidades de los habitantes de la comuna y en relación con los programas y objetivos acordados en el PLADECO.
- b. Diseñar y establecer los medios para contribuir al desarrollo y fomento de la participación vecinal.

- c. Constituir el canal de comunicación entre el Municipio y las organizaciones comunitarias en sus diversos niveles.
- d. Capacitar y asesorar a los integrantes de las diferentes organizaciones comunitarias para que puedan elaborar diagnósticos vecinales y desarrollar acciones participativas que contribuyan a la obtención de mejores expectativas de vida.
- e. Recoger las aspiraciones y necesidades de la comunidad haciéndolas llegar a los niveles superiores para ser consideradas en la formulación de políticas locales y en la retroalimentación del Plan de Desarrollo Comunal.
- f. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las Juntas de Vecinos u otras organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- g. Llevar un catastro de las organizaciones comunitarias y proponer la creación y/o modificación de los límites de las unidades vecinales de acuerdo a sus características y poblaciones.
- h. Revisar y dar conformidad a las rendiciones de cuenta de subvenciones y aportes, entregadas a organizaciones e instituciones. De esto deberá informar a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, y al Departamento de Cobranzas en aquellos casos de morosidad.
- i. Mantener disponible información actualizada en materia de fondos concursables e instituciones de apoyo a proyectos vecinales.
- j. Apoyar y fomentar medidas de prevención en materia de Seguridad Ciudadana, consumo de alcohol y drogas, colaborando en su implementación y ejecución.

Este Departamento se organizará en oficinas de acuerdo a sus necesidades, las que, a su vez, incorporan a su interior proyectos y acciones específicas a ejecutar según una programación anual y/o semestral de acuerdo al PLADECO.

3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO

LOCAL: Tiene por misión impulsar, apoyar, diseñar, coordinar y gestionar la ejecución de proyectos y acciones de la municipalidad, orientados a obtener para la comuna un desarrollo económico y social mas armónico, equitativo y sustentable. Sobre esos fundamentos deberá Propender a desarrollar y fortalecer las capacidades en las personas y familias, habilitándolos para que sean gestores de su propio desarrollo.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer a su jefatura directa planes anuales de trabajo, con indicación de acciones concretas, tiempos y fechas de ejecución y recursos presupuestarios que serán necesarios.
- b. Ejecutar los planes y actividades aprobados o instruidos por la jefatura superior.
- c. Estudiar y proponer la simplificación de trámites para la constitución de microempresas.
- d. Estudiar e impulsar la utilización de recintos municipales como “incubadora” o “centro de gestión empresarial” para pequeñas empresas.
- e. Promover la capacitación de jóvenes, trabajadores y empresarios de la comuna, para mejorar su nivel de calificación y sus condiciones laborales.
- f. Promover el fortalecimiento de las unidades económicas existentes en la comuna, en particular aquéllas con mayores dificultades para acceder a niveles óptimos en su producción y comercialización.
- g. Promover la asociatividad entre productores individuales y pequeños empresarios, así como en general, promover la asociatividad de los distintos actores productivos y su participación activa en la implementación de las políticas de desarrollo comunal.
- h. Promover acciones tendientes a reducir la cesantía dentro de la Comuna, mediante la

implementación, conjunta con el sector privado, de políticas de creación de empresas, creación de puestos de trabajo y fortalecimiento de los puestos de trabajo existentes.

- i. Integrar a grupos de personas para que accedan a actividades de capacitación.
- j. Concertar con empresarios de la Comuna, mecanismos que tiendan a reducir la cesantía mediante el apoyo a la Oficina de la OMIL, con ofertas de trabajo, así como acciones tendientes al fortalecimiento de los puestos de trabajo existentes.
- k. Promover la asociatividad con otros Municipios, en especial los de comunas limítrofes y/o con situación socio – económica similar, para desarrollar iniciativas de adelanto y fomento económico.

Este Departamento se organizará de acuerdo a sus necesidades, incorporando a su interior proyectos y acciones específicas a ejecutar según una programación anual y/o semestral de acuerdo al PLADECO.

4. DEPARTAMENTO DE CULTURA: La Misión del Departamento es fomentar el desarrollo de la comuna mediante la promoción de actividades que permitan la manifestación de las diversas expresiones culturales. Sus funciones son:

- a. Fomentar la creación, organización y atención de bibliotecas y centros culturales en la comuna.
- b. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- c. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- d. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos musicales y otros similares.
- e. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.

- f. Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- g. Establecer contactos con otras instituciones que desarrollen actividades cultural tanto a nivel comunal como nacional con fines de intercambio.
- h. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística científica y cultural de los habitantes de la comuna.

4. DEPARTAMENTO DE VIVIENDA: La misión del Departamento de Vivienda consiste en contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de lo Espejo, trabajando para satisfacer sus necesidades habitacionales para hacer de esta comuna un lugar más apropiado donde vivir y desarrollarse. Este Departamento actúa como puente mediador e implementador de los diversos programas en el área habitacional que busca entregar una solución definitiva al tema de la vivienda propia, trabajando en conjunto con SERVIU y el Ministerio de la Vivienda. Sus funciones son:

- a. Dar apoyo en la obtención de la vivienda a aquellas familias o grupos de más escasos recursos.
- b. Conseguir recursos para la compra de terrenos para comités de vivienda.
- c. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de comités habitacionales, prestándoles asistencia técnica.
- d. Realizar las tareas de coordinación con SERVIU y Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) para la obtención de la vivienda de aquellas familias o grupos de más escasos recursos de la comuna.
- e. Proponer y ejecutar planes de capacitación para Dirigentes de comités Habitacionales.
- f. Entregar información, orientar y asesorar a los vecinos frente a los distintos programas y fondos existentes en la Administración Centralizada para la adquisición o mejoramiento de la vivienda o su entrono.

CAPITULO XII

13. DIRECCION DE OPERACIONES

ARTICULO 30° La misión de la Dirección de Operaciones es proveer de los servicios operativos generales, vigilancia y seguridad, vehículos, transporte, comunicaciones, y apoyo logístico de eventos especiales, a todas las otras unidades Municipales. Le corresponderá además normalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que regulan las actividades económicas y de servicios y, en general todas aquellas disposiciones sobre las cuales tienen tuición el Municipio y que se desarrolla en el territorio comunal.

Es responsable de elaboración de proyectos y ejecución de medidas para la prevención de riesgos comunales e institucionales y la organización, en colaboración con DIDECO, de la protección civil y la ejecución de las acciones de prestación de auxilio en casos de emergencia

Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar y establecer procedimientos para optimizar el uso de las capacidades de infraestructura y bienes de que dispone el Municipio.
2. Administrar, controlar y supervisar el aseo en las dependencias Municipales y las condiciones de operación de los bienes y recursos Municipales así como los servicios de vigilancia y seguridad y apoyo logístico para eventos artísticos, culturales y deportivos.
3. Mantener disponibles y en correcta operación los medios de comunicación telefónicos y radio, que se requieren en el Municipio.
4. Planificar la fiscalización externa que compete al Municipio en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal desarrollando un plan de regularización para los contribuyentes morosos – en coordinación con el Departamento de Cobranzas - de cualquier tipo.
5. Recomendar o sugerir al Alcalde la asociación con otros municipios para el mejor cumplimiento de las funciones relacionadas con la Emergencia.

6. Diseñar y coordinar la aplicación de las normas legales, técnicas y procedimientos para prevenir riesgos y/o deterioro ambiental comunal y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia que afecten a la comuna.
7. Fiscalizar periódicamente los servicios básicos prestados a la comunidad proporcionando soluciones a los problemas detectados.
8. Planificar la fiscalización externa que compete al Municipio en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal desarrollando un plan de regularización para los contribuyentes morosos de cualquier tipo.
9. Diseñar, proponer y aplicar un Programa de Normalización e Inspecciones, atendiendo a las prioridades Municipales y las denuncias de los vecinos.
10. Mantener debidamente inventariados los bienes necesarios para el buen funcionamiento de las distintas unidades municipales.

DISEÑO ORGANIZACIONAL INTERNO

ARTICULO 31° La estructura interna de esta Dirección se compone de tres Departamentos:

- 1) Departamento de Emergencia
- 2) Departamento de Fiscalización
- 3) Departamento de Servicios

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA: Tiene por misión la elaboración de proyectos y ejecución de medidas para la prevención de riesgos y la organización, en colaboración con DIDECO, de la protección civil y la ejecución de acciones de auxilio en casos de emergencia.

Deberá tener un estrecho contacto con la ONEMI y con las empresas que proporcionan servicios públicos vitales.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de

prevención de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.

- b. Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia, catástrofes o delincuencia, que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variable, aprovechando la información y la capacidad científico-técnica existentes en la comuna.
- c. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- d. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- e. Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- f. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
- g. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- h. Mantener un stock permanente de artículos de primera necesidad para atender situaciones de emergencia.
- i. Coordinar y llevar a cabo un programa anual de limpieza y reparación de sumideros de aguas lluvias existentes en la comuna.

- j. Realizar y coordinar con los organismos respectivos el destape de tuberías y canales que cruzan la comuna cuando estos desborden e inunden bienes nacionales de uso público.
- k. Recomendar o sugerir procedimientos de acciones a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencia, siniestros o catástrofes.
- l. Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- m. Proponer al Alcalde la creación, actualización y/o modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias concernientes al ámbito de su gestión.

2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION: Tiene por misión verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativa que regulan las actividades económicas y de servicios y, en general todas aquellas disposiciones sobre las cuales tiene tuición el Municipio y que se desarrollan en la comuna, mediante la fiscalización, inspección y vigilancia preventiva, atendiendo las denuncias de la comunidad y las instrucciones de otras Direcciones.

Le corresponderá:

- a. Planificar la fiscalización externa que compete al municipio en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal, desarrollando un plan de regularización para los contribuyentes morosos de cualquier tipo.
- b. Diseñar, proponer y aplicar un programa de normalización e inspecciones, atendiendo a las prioridades municipales y las denuncias de los vecinos.
- c. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- d. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.

- e. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- f. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- g. Atender denuncias en terreno.
- h. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- i. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomienden la jefatura, dentro de sus facultades.
- j. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- k. Diseñar o programar un calendario de control de los dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- l. Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- m. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados y ferias libres.
- n. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.

3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS: Tiene por misión prestar en tiempo y forma el apoyo material a las diferentes unidades municipales para su normal funcionamiento; como también velar por la seguridad de los recursos y dependencias Institucionales.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Administrar y controlar los servicios de vigilancia y la seguridad de los recursos y dependencias Municipales y de diseñar medidas de resguardo y prevención ante situaciones de emergencia.

- b. Controlar los seguros Municipales y hacerlos efectivos cuando corresponda.
- c. Administrar y controlar el uso de los vehículos Municipales, mantenerlos disponibles y en correcta mantención, así como también ser la unidad técnica para el servicio de vehículos arrendados.
- d. Recepcionar, mantener las existencias necesarias y administrar la distribución y registro de combustibles.
- e. Supervisar traslados y uso de espacios en las dependencias Municipales. Y velar por sus condiciones de ornato.
- f. Llevar un registro público y actualizado de las prestaciones realizadas a otras direcciones indicando el uso y destino de los recursos a su cargo.
- g. Asegurar los medios para la mantención de los servicios telefónicos.
- h. Asegurar los medios para la mantención de los equipos de radio.
- i. Aplicar las normas de prevención de riesgos de los recintos Municipales y su personal.
- j. Asegurar los servicios de aseo de los recintos Municipales y del personal mínimo para llevarla a cabo eficazmente.
- k. Asegurar la mantención de la infraestructura de los recintos Municipales y del personal mínimo para llevarla a cabo eficazmente.
- l. Proveer los medios para la realización de los eventos especiales que organicen las instancias pertinentes del Municipio.
- m. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin

perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.

- n. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- o. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de Altas y Bajas de las especies municipales.
- p. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- q. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.
- r. Implementar sistemas de registro y control de inventarios teniendo presente las normas y disposiciones vigentes.
- s. Proponer anualmente a la Dirección, el listado de bienes muebles que se debe dar de baja y ejecutar las enajenaciones respectivas.

CAPITULO XIII

14. RELACIONES PÚBLICAS

ARTICULO 32° El **DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS** depende directamente de Alcaldía y su misión es planear, apoyar y ejecutar los programas y actividades de relaciones públicas y comunicaciones sociales del Alcalde. Le corresponde mantener informada a la comunidad sobre las actividades Municipales y del Alcalde.

Le corresponde la implementación y ejecución de programas, tareas y actividades en los siguientes ámbitos:

1. Difundir la labor del Municipio en la Comuna.
2. Planear, organizar y dirigir el sistema de comunicaciones sociales del Municipio.
3. Realizar estudios de opinión e imagen corporativa en la comunidad.
4. Diseñar y desarrollar estrategias e implementar herramientas de información y difusión institucional.
5. Organizar y mantener un sistema de archivo de prensa institucional.
6. Mantener un adecuado nivel de relaciones con las instituciones y personas relevantes para el Municipio y la Comuna.
7. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos, actos y ceremonias oficiales que realice la Municipalidad.
8. Diseñar y publicar periódicamente el Boletín informativo Comunal y demás publicaciones de circulación comunal necesarios para la adecuada información de la comunidad.

TITULO IV DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

1. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 33° El **Comité Técnico Administrativo** es una instancia de coordinación directiva, es convocado y presidido por el Administrador Municipal. Reúne a los responsables de las Direcciones Municipales.

Sus funciones son las siguientes:

1. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en su globalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa interna.
2. Informarse de la marcha interna de las diferentes unidades administrativas.
3. Proponer acciones y medidas tendientes a resolver problemas operativos de coordinación.
4. Analizar el estado de la organización en lo referido a la realización de sus tareas y asignación de recursos.
5. Pronunciarse sobre cualquier materia que las autoridades municipales le soliciten, relacionadas con la gestión administrativa interna.

ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTICULO 34° El Comité Técnico Administrativo opera como un Comité Directivo Superior, sus miembros permanentes son:

1. El Administrador Municipal quien lo preside, organiza las sesiones, planifica su seguimiento y controla el cumplimiento de sus decisiones.
2. Directores Municipales.

2. LÍNEAS DE DESARROLLO

ARTICULO 35° Existirá a nivel de staff de áreas, ciertas instancias de planificación operativa denominadas “Líneas de Desarrollo”. Su número y denominación se adecuará de acuerdo a las necesidades del Plan Comunal de Desarrollo.

ARTICULO 36° La línea de Desarrollo es una instancia de planificación y coordinación técnica de cada una de las áreas de desarrollo que establezca el Plan de Desarrollo Comunal. Está integrado por los directores y el sectorialista de SECPLA del área respectiva. Será coordinado por un Director designado por el alcalde, quien convocará las reuniones, dirigirá las reuniones y será responsable por el cumplimiento de los objetivos y tareas de la línea.

ARTICULO 37° Su misión será la siguiente:

Proponer los programas y proyectos de cada línea de acción, priorizarlos, coordinar su implementación y evaluar sus resultados, en conjunto con la SECPLA.

Para ello, las líneas tendrán las siguientes funciones:

- a. Conocer y analizar los programas y proyectos de las diferentes unidades que conforman la línea.
- b. Proponer a la interlínea los programas y proyectos que integran el PLADECO.
- c. Priorizar los programas y proyectos que conforman la matriz quinquenal del plan de desarrollo.
- d. Elaborar anualmente el plan operativo y el presupuesto anual de la línea.
- e. Presentar el informe semestral de gestión de la línea.
- f. Evaluar permanentemente el PLADECO.

ARTICULO 38°

De acuerdo a la estructura del PLADECO vigente, las actuales líneas de desarrollo son:

- a) **Línea de Desarrollo Social:** Estará integrada por los Directores de:
 - DIDECO
 - SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD
 - SECTORIALISTA SECPLA
- b) **Línea de Desarrollo Económico Local:** Estará integrada por los Directores de:
 - ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - DIDECO
 - OBRAS
 - SECTORIALISTA SECPLA
- c) **Línea de Desarrollo Territorial:** Estará integrada por los Directores de:
 - TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
 - OBRAS MUNICIPALES
 - DESARROLLO AMBIENTAL
 - OPERACIONES
 - SECTORIALISTA SECPLA

- d) **Línea de Desarrollo Institucional:** Estará integrada por los Directores de:
- SECRETARIA MUNICIPAL
 - ASESORIA JURIDICA
 - CONTROL
 - ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - SECTORIALISTA DE LA SECPLA

En todo caso, el Administrador Municipal y el Secretario de Planificación Comunal podrán participar en cada una de las Líneas de Acción.