

06 DIC 2024

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 1908 (28.04.2022) que aprueba el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna;
- 2.- El Memorándum N° 257 (29.11.2024) del Alcalde;
- 3.- El Acuerdo N° 299 (03.12.2024) del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

DECRETO

1.- **APRUEBASE** la siguiente modificación al "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022, y **CREASE** la siguiente Dirección con su Departamento que indica:

Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres:

Unidad dependiente:

Oficina de Operaciones y Emergencias

ARTÍCULO 59° BIS: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres tiene como objetivo desarrollar acciones y estrategias de prevención, así como la coordinación de los servicios municipales ante situaciones de emergencias, desastres y catástrofes que afecten a la comuna, propendiendo a la disminución de riesgos y entregando una respuesta oportuna y adecuada para atender las necesidades de la población comunal.

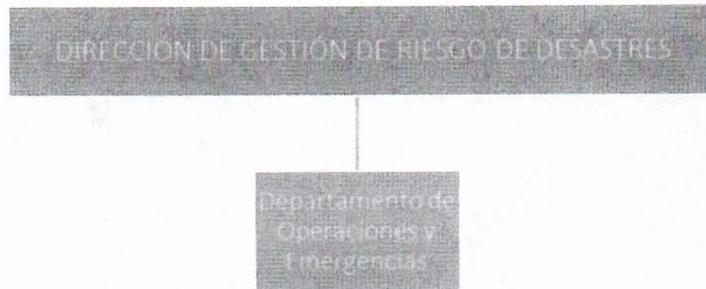
Sus funciones serán:

- a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley que hace referencia la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.
- f) Integrar la Secretaría Técnica y Ejecutiva del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres, en conformidad con los artículos 8 y 9 de la Ley 21.364.
- g) Comunicar, informar y capacitar a la comunidad, en conjunto con las organizaciones pertenecientes al sistema de protección civil, sobre temas de prevención del Riesgo ante desastres.
- h) Evaluar e implementar las medidas y procedimientos necesarios para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencias.
- i) Apoyar, en coordinación con las demás unidades, en el correcto desarrollo de los servicios y actividades municipales en situaciones de emergencia o catástrofes, manteniendo actualizados planes de contingencia, comunicación y coordinación.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior en aquellas materias de su competencia.

ARTÍCULO 59° TER: De la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres dependerá el Departamento de Operaciones y Emergencias y tiene por objetivo trabajar en coordinación con las demás unidades, para la correcta ejecución de los servicios municipales y actividades dentro y fuera de las instalaciones municipales y la correcta asistencia en terreno de vecinos y transeúntes ante situaciones de emergencias.

- a) Mantener operativa la infraestructura municipal realizando labores preventivas, de mantención o rehabilitación de servicios.
- b) Colaborar en la ejecución del Plan de Emergencia y el plan de gestión de riesgo de desastres, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su dirección y las autoridades pertinentes.
- c) Dar una respuesta adecuada y oportuna en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe con el fin de dar soluciones con prontitud, atendiendo las necesidades de la población comunal.
- d) Realizar limpieza de sumideros, escombros y otros elementos en la vía pública con el fin de mantener servicios operativos.
- e) Prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales para el correcto desarrollo de las actividades en terreno.
- f) Entregar recomendaciones de seguridad para el desarrollo de eventos públicos
- g) Ejecutar los trabajos de mantención y reparaciones de las dependencias ordenadas por su superioridad.
- h) Mantener un catastro del estado de la infraestructura municipal y de las viviendas.
- i) Mantener operativos los sistemas comunicacionales a utilizar en situaciones de emergencia.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior en aquellas materias de su competencia.

Organigrama



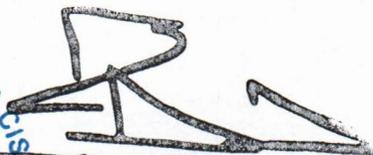
DEJASE SIN EFECTO el Acuerdo N° 141 (30.06.2023) que creó el Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

La Dirección de Asesoría Jurídica, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con esta modificación aprobada.

La Oficina de Transparencia Municipal, subirá a la página Web municipal esta modificación al **Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación**.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE
SECRETARIO MUNICIPAL
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



 SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1.- Secretaría Municipal 3.- Dirección de Control 5.- Dirección de Finanzas Municipales 7.- Dirección de Asesoría Jurídica 9.- Dirección de Obras Municipales 11.- Dirección de Obras Municipales 13.- SECPLAN 15.- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres 17.- Depto. de Salud Municipal ✓ 19.- Transparencia Municipal ✓ | <ul style="list-style-type: none"> 2.- Administrador Municipal - Alcaldía 4.- Dirección de Administración General 6.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas 8.- Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato 10.- Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección 12.- Dirección de Tránsito 14.- Dirección de Desarrollo Comunitario 16.- Depto. de Educación Municipal 18.- Juzgado de Policía Local 20.- Archivo |
|---|---|

01 DIC 2023

VISTOS:

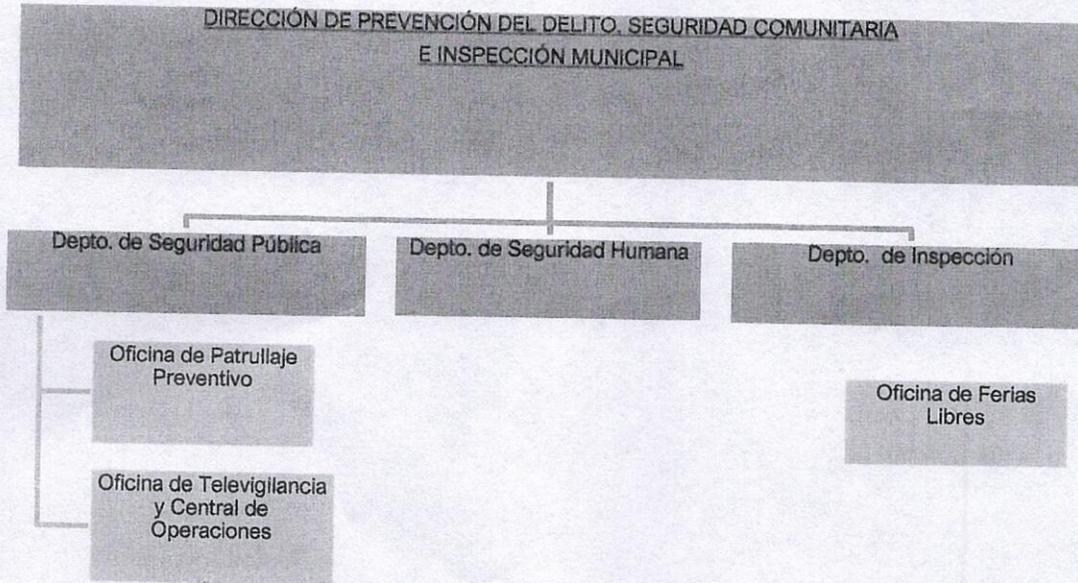
1.- El Acuerdo N° 258 de fecha 14.11.2023 del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

DECRETO

1.- **APRUEBASE** la siguiente modificación al "**Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación**", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1908 de fecha 28.04.2022, para cambiar el nombre a la actual "**Dirección de Seguridad Pública e Inspección**" y Crear Unidades dependientes:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, SEGURIDAD COMUNITARIA E INSPECCIÓN MUNICIPAL



ARTÍCULO 65

La Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal, tiene como objetivo asesorar al alcalde/sa y al Concejo Municipal en la promoción de la seguridad comunitaria, mediante la adecuada política de prevención multisectorial, control de la violencia y apoyo de acciones de prevención social, que contribuya a las personas desarrollar sus actividades libres de riesgos y amenazas.

Asimismo, deberá inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y de las Ordenanzas que regulen las actividades comerciales, de tránsito y otras establecidas en dichos cuerpos normativos a través de su fiscalización, con excepción de aquellas que son de competencia exclusiva de otros organismos o de otras unidades municipales.

En tal carácter, le corresponde las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde en materias de seguridad ciudadana, proponiendo acciones, iniciativas, programas, proyectos y estrategias para aumentar la seguridad ciudadana en la comuna.

2. Desarrollar y/o actualizar, según corresponda, el diagnóstico de la situación de seguridad pública del territorio comunal.
3. Ser responsable en la elaboración, aprobación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública y del funcionamiento del Consejo de Seguridad Pública.
4. Velar por el establecimiento y cumplimiento de objetivos, metas, acciones y mecanismos de control de gestión del Plan Comunal de Seguridad Pública.
5. Desarrollar medidas de prevención en los ámbitos social, comunitario y situacional en los niveles primarios, secundarios y terciarios.
6. Mantener permanente comunicación con los comités de seguridad ciudadana y llevar a cabo permanentemente acciones encaminadas a organizar a la comunidad y vecinos.
7. Ser responsable de la coordinación institucional con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Subsecretaría de Prevención del Delito, Subsecretaría del Interior, Delegación Presidencial, Gobierno Regional Metropolitano y las otras instituciones del Estado centralizadas y descentralizadas que tengan relación con los problemas de violencias e inseguridad.
8. Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información respecto de los delitos cometidos en la comuna y la Seguridad Pública en general, así como también de cada uno de los proyectos que se ejecuten.
9. Coordinar la realización de las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales y ordenanzas locales, respecto de las actividades comerciales, de tránsito y todas aquellas que soliciten las diferentes unidades municipales o instruya el Alcalde y que se realicen en la comuna para un mejor servicio municipal.
10. Servir de unidad técnica de los proyectos y programas que se lleven a cabo en materia de seguridad ciudadana.
11. Dirigir las funciones de los Departamentos de Seguridad Pública, Departamento de Seguridad Humana, Departamento de Inspección.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el alcalde/sa o la Ley.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que a continuación se señalan.

ARTÍCULO 66

De la Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal dependerá el **Departamento de Seguridad Pública**, que tendrá por objeto contribuir a mejorar índices de seguridad en sus aspectos objetivos y subjetivos, a través de acciones disuasivas, de vigilancia y de coordinación con las policías y Ministerio Público.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar un sistema de seguridad comunal que colabore con los vecinos y autoridades en la prevención de delitos y el desarrollo armonioso de convivencia social, ofreciendo tranquilidad a la comunidad para disfrutar de espacios públicos.
2. Velar por el correcto funcionamiento de patrullajes preventivos a nivel comunal y central de operaciones.
3. Realizar las coordinaciones operativas con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y otras que indique la dirección, para el correcto funcionamiento de patrullajes y central de operaciones y televigilancia.
4. Adoptar medidas para el resguardo y seguridad del personal que preste servicios bajo cualquier modalidad en el ejercicio de las funciones del departamento.

5. Efectuar la coordinación necesaria para la mantención, reparación y operación del parque vehicular a su cargo, maquinarias y elementos de protección personal a su cargo.
6. Velar por el cumplimiento de las actividades, metas y gestión de indicadores del Plan Comunal de Seguridad Pública en los aspectos relativos a patrullajes, vigilancia y coordinación con instituciones policiales y del órgano persecutor.
7. Mantener permanente contacto con vecinos, comités de seguridad y demás organizaciones funcionales y territoriales para el levantamiento de factores de riesgo de la criminalidad en la comuna.
8. Coordinar el funcionamiento sistemas de vigilancia y control en focos de riesgo de la comuna, ejecutando su operación en coordinación con las policías.
9. Ejecutar Programas externos e internos de la municipalidad en relación con el área.
10. Administrar y supervigilar el sistema de alerta y seguridad ciudadana de la comuna.
11. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 bis

Del Departamento Seguridad Pública dependerá la **Oficina de Patrullaje Preventivo**, que tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar con el recurso humano disponible la realización de rondas de patrullaje preventivo dentro de la comuna, de acuerdo con el análisis de los sectores de mayor concentración delictual.
2. Realizar la coordinación operativa institucional con las diferentes policías para la efectividad del patrullaje preventivo de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
3. Coordinación de reuniones de difusión a la comunidad del patrullaje preventivo municipal e intersectorial en la comuna.
4. Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos que se presenten en el contexto del patrullaje preventivo.
5. Realizar un levantamiento de los posibles puntos de riesgo en los espacios públicos, determinando propuestas de mejora que ayuden a prevenir futuros conflictos.
6. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 ter

Del Departamento Seguridad Pública dependerá la **Oficina de Televigilancia y Central de Operaciones**, que tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y gestionar la operación de los servicios de televigilancia, comunicaciones y otras tecnologías de recepción de información.
2. Realizar el monitoreo de las cámaras de televigilancia instaladas en la comuna.
3. Tener una comunicación y coordinación directa con las policías para la efectividad de la televigilancia de acuerdo a los sucesos ocurridos en la vía pública.
4. Recepcionar las solicitudes de la comunidad y cuando así se requiera, coordinar la concurrencia de los patrullajes preventivos al sitio del suceso o derivar las solicitudes a otras unidades municipales, según corresponda.
5. Generar reportes periódicos de los acontecimientos capturados por los sistemas de vigilancia.
6. Resguardar el material digital generado por la unidad.
7. Efectuar la comunicación expedita con la comunidad, para atender todas las inquietudes y necesidades de los vecinos en materia de seguridad ciudadana o en otras de carácter municipal.
8. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 quáter

De la Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal dependerá el **Departamento de Seguridad Humana**, que tendrá por objeto contribuir a mejorar índices de seguridad en sus aspectos objetivos y subjetivos, a través de medidas de prevención sobre las determinantes social, situacional y comunitarias del delito en coordinación con diferentes entidades del estatales y del sector privado en materias de prevención del delito.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Informar y difundir los servicios y programas internos y externos de protección social a la comunidad.
2. Coordinación operativa con sistema judicial, para casos de vulneración de derechos en coordinación con el departamento de patrullaje
3. Desarrollar medidas de prevención a nivel primario y secundario del consumo temprano y problemático de drogas y alcohol y otros estupefacientes.
4. Colaborar en las medidas de reinserción social de infractores y en prevención de conductas desertoras de Ley en la población de riesgo, en coordinación con entidades públicas y privadas.
5. Proporcionar recursos descargables, videos educativos y herramientas interactivas para informar a la comunidad.
6. Realizar alianzas con organizaciones sociales, públicas y comunitarias para el logro de sus objetivos.
7. Promover medidas de recuperación y apropiación de espacios públicos trabajando sobre las determinantes situacionales del delito.
8. Desarrollar medidas para asesorar y acompañar a las víctimas de delitos procesos que indica la ley, coordinando con las distintas áreas del municipio.
9. Coordinar con las demás áreas de la municipalidad la promoción de la protección y resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
10. Promover la participación social de los comités de seguridad para el desarrollo de agentes de prevención de las violencias y el delito.
11. Promover el fortalecimiento comunitario a través de una labor educativa orientada a las distintas comunidades locales en materias de prevención de las violencias y el delito.
12. Gestionar servicios que aporten en la resolución no violenta de conflictos.
13. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 quinquies

De la Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal dependerá el **Departamento de Inspección Municipal**, que tiene como objetivo controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y de Ordenanzas locales que regulan las actividades económicas, de tránsito y todas aquellas que dispongan dichos cuerpos normativos, con excepción de aquellas que son de competencia exclusiva de otros organismos o de otras unidades municipales.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Realizar las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales y Ordenanzas locales, respecto de las actividades comerciales que se realicen en la comuna.
2. Realizar las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas de la Ley de Tránsito.
3. Realizar todas aquellas inspecciones que se le soliciten por otras unidades municipales o se les instruyan por el alcalde/sa.

4. Efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y Ordenanzas vigentes.
5. Cumplir con todas aquellas fiscalizaciones en que la ley le otorgue facultad inspectiva al municipio.
6. Proponer la actualización o modificación de las Ordenanzas respectivas.
7. Proponer al alcalde/sa anualmente un plan de fiscalización municipal.
8. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Ley, Ordenanzas locales o el alcalde/sa.
9. Aquellas vinculadas con la naturaleza de sus funciones que asigne su jefatura.

ARTÍCULO 66 sexies

Del Departamento de Inspección municipal dependerá la **Oficina de Ferias Libres**, que tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes y Ordenanzas locales relativas al comercio en ferias libres.
2. Fiscalizar el cumplimiento de normas sanitarias relativas al control de alimentos, dentro de las facultades establecidas en la normativa aplicable.
3. Colaborar con la autoridad sanitaria en el levantamiento de problemáticas vinculadas a la venta de alimentos.
4. Realizar la coordinación operativa con las policías para el control de la disposición de coleros y comercio informal en general.
5. Desarrollar medidas de ordenamiento y educación al patentado y su puesto de trabajo.
6. Realizar todas aquellas inspecciones que se le soliciten por otras unidades municipales o se les instruyan por el alcalde/sa.

2.- **La Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria e Inspección Municipal** materializará lo dispuesto en el presente Decreto.

3.- **La Dirección de Asesoría Jurídica**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, actualizará este Reglamento con esta modificación aprobada.

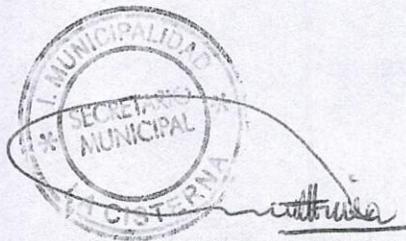
4.- **La Oficina de Transparencia Municipal**, subirá a la página Web municipal esta modificación al **Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación**.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- | | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Secretaría Municipal 3.- Dirección de Control 5.- SECPLAC 7.- DIDECO 9.- Dirección de Tránsito 11.- Dirección de Prevención del Delito-Seguridad Comunitaria e Inspección 13.- Depto. de Salud Municipal 15.- Juzgado de Policía Local | <ol style="list-style-type: none"> 2.- Alcaldía - Administrador Municipal 4.- Dirección de Asesoría Jurídica 6.- Dirección de Adm. y Finanzas 8.- Dirección de Obras Municipales 10.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato 12.- Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas 14.- Depto. de Educación Municipal 16.- Transparencia Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 17.- Archivo |
|---|--|--|

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

DECRETO ALCALDICIO N° _____ /

001908

LA CISTERNA,

28 ABR 2022

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; El Informe de Contraloría General de la República N° 698/2021, de fecha 23.12.2021; 2.- El Acuerdo N° 56 de fecha 27.04.2022 del Concejo Municipal y;

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1, de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** EL REGLAMENTO SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

TÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento Municipal, regula la Estructura y Organización Interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2°

La municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Está constituida por el alcalde/alcaldesa, que es su máxima autoridad, y por el concejo, a los que corresponden las funciones, obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 3°

Integra la Municipalidad, el Juzgado de Policía local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley 15.231.

ARTÍCULO 4°

El alcalde/alcaldesa es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 5°

Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, la Municipalidad dispondrá de las Unidades que se definen en el presente Reglamento.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6°

La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del alcalde/alcaldesa:

DIRECCIONES:

1. Administración Municipal
2. Gabinete de Alcaldía
3. Secretaría Municipal
4. Asesoría Jurídica
5. Secretaría Comunal de Planificación
6. Control
7. Administración y Finanzas
8. Desarrollo Comunitario
9. Obras Municipales
10. Medioambiente, Aseo y Ornato
11. Tránsito y Transporte Público
12. Dirección de Seguridad Pública e Inspección
13. Juzgado de Policía Local de La Cisterna.

ARTÍCULO 7°

Las Unidades Municipales sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina. Las unidades se integrarán y ordenarán de acuerdo a la organización administrativa de cada Dirección y que forman parte integrante del presente Reglamento, según se indica a continuación:

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2. GABINETE DE ALCALDÍA
 - 2.1. Departamento de Relaciones Públicas
3. SECRETARÍA MUNICIPAL
 - 3.1. Oficina de partes
4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
 - 4.1. Oficina de Transparencia Municipal
 - 4.2. Oficina de Defensoría Comunitaria
5. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
 - 5.1. Oficina de Vivienda
6. DIRECCIÓN DE CONTROL

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 7.1. Departamento de Tesorería
- 7.2. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 7.3. Departamento de Patentes Comerciales
- 7.4. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
 - 7.4.1. Oficina de Licencias Médicas
 - 7.4.2. Oficina de Desarrollo y Capacitación
- 7.5. Departamento de Adquisiciones
- 7.6. Departamento de Informática
- 7.7. Departamento de Remuneraciones
- 7.8. Departamento de Gestión, Control y Análisis Financiero
- 7.9. Departamento de Gestión de Ingresos Internos y Externos
- 7.10. Departamento de Abastecimiento
- 7.11. Departamento de Inventario
- 7.12. Departamento de Bienestar Municipal

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 8.1. Departamento de Asistencia Social
 - 8.1.1. Oficina de Subsidios
 - 8.1.2. Oficina de Asistencia Social
 - 8.1.3. Oficina de Registro Social de Hogares
- 8.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias
 - 8.2.1. Oficina del Adulto Mayor
 - 8.2.2. Oficina Juventud e Infancia
 - 8.2.3. Oficina de la Diversidad y la no discriminación
 - 8.2.4. Oficina Casa de la Mujer
 - 8.2.5. Oficina de Migración
 - 8.2.6. Oficina de la inclusión, neurodiversidad y personas en situación de discapacidad
- 8.3. Departamento de Educación
- 8.4. Departamento de Salud
- 8.5. Departamento de Deportes y Recreación
- 8.6. Departamento de Cultura y Turismo
- 8.7. Departamento de Fomento Productivo

9. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- 9.1. Departamento de Urbanismo e Inspección
- 9.2. Departamento de Edificación
- 9.3. Departamento de Ejecución de Obras y Pavimentación
- 9.4. Departamento de Atención de Público, Documentación Técnica y Catastro.

10. DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

- 10.1. Departamento de Aseo
- 10.2. Departamento de Ornato

- 10.3. Unidad ambiental
- 10.4. Departamento de Reciclaje, Higiene Ambiental y Zoonosis
- 10.5. Departamento de Servicios Generales

11. DIRECCIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- 11.1. Departamento de Licencias
- 11.2. Departamento de Permisos de Circulación
- 11.3. Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito

12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN

- 12.1. Departamento de Inspección

13. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

TÍTULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES
OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL**

ARTÍCULO 8°

La Administración Municipal será dirigida por un Administrador/a Municipal, quien será el colaborador directo del alcalde/alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale este reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 9°

Son atribuciones y funciones específicas del Administrador/a Municipal, las siguientes:

- a) Asesorar al alcalde/alcaldesa en materias de coordinación y gestión.
- b) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales u servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde/alcaldesa.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Estudiar el cumplimiento de la estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
- e) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- f) Participación en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.

- g) Coordinar y supervisar la planificación presupuestaria.
- h) Coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- i) Coordinar las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo a la correspondiente asignación de las tareas por parte del alcalde/alcaldesa.
- j) Convocar y dirigir las reuniones del Comité Técnico Administrativo, previa facultad designada por el alcalde/alcaldesa.
- k) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde/alcaldesa, en conformidad a la Ley.
- l) Colaborar con el alcalde/alcaldesa en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el alcalde/alcaldesa.

CAPÍTULO II
GABINETE DE ALCALDÍA



ARTÍCULO 10°

El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del alcalde/alcaldesa, y será dirigido por un funcionario con el cargo de Jefe de Gabinete.

El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- A) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde/alcaldesa.
- B) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde/alcaldesa.
- C) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al alcalde/alcaldesa.
- D) Revisará especialmente la documentación dirigida al alcalde/alcaldesa, y que sea ingresada por la Oficina de Partes.
- E) Distribuirá la correspondencia dirigida al alcalde/alcaldesa, que ingrese a la Oficina de Partes y otro conducto, encargándose de su tramitación.
- F) Otras funciones que determine el alcalde/alcaldesa.

ARTÍCULO 11°

Del Gabinete de Alcaldía dependerá el Departamento de Relaciones Públicas, el que tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio.

El Departamento de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al alcalde/alcaldesa sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se

- publiquen o transmitan a través de medios de comunicación social o directamente, por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al alcalde/alcaldesa, en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
 - d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del alcalde/alcaldesa.
 - e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

CAPÍTULO III
SECRETARÍA MUNICIPAL



ARTÍCULO 12°

La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del alcalde/alcaldesa.

ARTÍCULO 13°

La Secretaría Municipal, estará a cargo de un Secretario/a Municipal, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde/alcaldesa y del concejo.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecida por la Ley N° 20.880.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Otras funciones que señalen leyes especiales.

ARTÍCULO 14°

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- b) Fiscalizar el plazo de cumplimiento de las providencias alcaldicias, por parte de las diversas dependencias municipales, informando al respecto al Secretario Municipal.
- c) Mantener actualizado y ordenado el archivo de Decretos y demás documentos que se recibe y emite.

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



ARTÍCULO 15°

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al alcalde/alcaldesa y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al municipio en materias contenciosas.

Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica:

1. Prestar apoyo en materias legales al alcalde/alcaldesa y al concejo.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
3. Orientar periódicamente a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde/alcaldesa, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde/alcaldesa así lo determine.
6. Cuando lo ordene el alcalde/alcaldesa, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.
7. Revisar los proyectos de ordenanzas y reglamentos para mantenerlos actualizados de acuerdo a la normativa vigente.
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 16°

La Oficina de Transparencia Municipal dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la transparencia en la función pública y de acceso a la información municipal.

Funciones específicas:

- a) Promover el conocimiento de los procedimientos y contenidos de la transparencia municipal.
- b) Recepcionar y responder los requerimientos de los peticionarios dentro de los plazos legales.
- c) Mantener en forma permanente hacia la comunidad la documentación en la transparencia activa a través del sitio electrónico de la Municipalidad.
- d) Actualizar por lo menos una vez al mes, la información de la Transparencia Activa en la página web.
- e) Otras funciones que la ley o la Autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 17°

Adscrita a la Dirección de Asesoría Jurídica existirá la Oficina de Defensoría Comunitaria, la que tendrá como objetivos específicos, los siguientes:

- a) Proporcionar asesoría legal a vecinos de la comuna, en defensa de sus derechos, posibilitando su acceso a la justicia, con un enfoque de Derechos Humanos, pudiendo asumir, en caso de ser procedente, la representación judicial y extrajudicial de aquellos sólo en el caso que exista orden expresa del alcalde/alcaldesa.
- b) Otorgar asistencia y un adecuado derecho a la defensa acorde a las necesidades de vecinos y vecinas.
- c) Mantener registros actualizados y realizar el respectivo seguimiento de casos.
- d) Realizar educación jurídica sobre las problemáticas legales más recurrentes entre los vecinos y vecinas de la comuna, a saber, temas laborales, de familia, derecho del consumidor, así como de los medios judiciales que les asisten para el ejercicio de sus derechos.

CAPÍTULO V
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



ARTÍCULO 18°

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde/alcaldesa y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde/alcaldesa y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar 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 municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones, y;
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 19°

En la Secretaría Comunal de Planificación existirá un Asesor/a Urbanista, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde/alcaldesa 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 el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- c. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTÍCULO 20°

Dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación existirá la Oficina de Vivienda, cuyo objetivo será la de gestionar el desarrollo de los planes y políticas de vivienda en la comuna, en concordancia con las políticas habitacionales nacional, regional y comunal.

Principales funciones

- a) Proporcionar orientación y asesoramiento a los vecinos y vecinas en la postulación a los diversos subsidios habitacionales, de arriendo y mejoramiento para la vivienda.
- b) Prestar asesoría, guía y orientación en trámites de regularización de construcciones.
- c) Derivación de casos que ameritan atención judicial.
- d) Entregar orientación para la conformación de comités de allegados, adelanto y de mejoramiento.
- e) Realizar planes de acompañamiento de nuevos barrios entregando orientación sobre los comités de administración y reglamentación interna.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE CONTROL

**DIRECCIÓN DE
CONTROL**

ARTÍCULO 21°

La dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

A la Dirección de Control le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde/alcaldesa los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) 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; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, 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 informes que le formule un concejal;

- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento interno del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

ARTÍCULO 22°

Adicionalmente, corresponderá a la Dirección de Control:

- a. Revisar y visar los Decretos Administrativos, los Decretos de Pago, Órdenes de Compra, Rendiciones de Subvenciones y de Fondos Menores, con excepción de los siguientes:
Decretos Administrativos sectores: Municipal, Educación y Salud, sobre:
 - i. Permisos Administrativos, Compensaciones y Feriado Legal del personal.
 - ii. Aprobación de Licencias Médicas.
 - iii. Reconocimiento y cese de Asignaciones Familiares.
 - iv. Reconocimiento de bienios.
 - v. Decretos que conceden exenciones y rebajas del derecho de aseo.
 - vi. Decretos que conceden beneficios de Asistencia Social.
 - vii. Decretos relativos a Patentes Comerciales, excepto los de alcoholes.
 - viii. Órdenes de compra que no excedan de 3 U.T.M.
 - ix. Decretos de Pago correspondientes a devoluciones de fondos inferiores a 3 U.T.M.
 - x. Decretos de sumarios e investigaciones sumarias, con excepción de aquellos que pasan a registro de la Contraloría General de la República.
- b) Llevar un registro de todos los consumos básicos correspondientes a dependencias municipales y de servicios a la comunidad, visará dichas facturas y las enviará al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- c) Asimismo, llevará un registro de todos los contratos celebrados por la Municipalidad, ya sean de obras o de otros servicios, cautelando su cumplimiento y recomendando su oportuna actualización.
- d) Otras funciones que la Ley o el alcalde/alcaldesa le encomiende.

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ARTÍCULO 23°

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTÍCULO 24°

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón

de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

b) Asesorar al alcalde/alcaldesa en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;

3.- Visar los decretos de pago;

4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;

5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;

6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y

7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) 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.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de la municipalidad.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Administración y Finanzas, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 25°

El Departamento de Tesorería, tendrá como objetivo, realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones Específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, talos como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que correspondan.
- h) Pagar las remuneraciones del personal municipal; y,
- i) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

ARTÍCULO 26°

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría general de la República.

Funciones Específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y /o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el alcalde/alcaldesa, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados.

- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que correspondan.
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- g) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la recepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.
- h) Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
- i) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público, y
- j) Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales.
- k) Realizar las conciliaciones bancarias del municipio.

ARTÍCULO 27°

El Departamento de Patentes Comerciales tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos provenientes de las actividades económicas y de servicios de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y propaganda.
- c) Ejecutar todas aquellas funciones que le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 28°

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá como objetivo optimizar la administración del personal municipal.

Funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.

- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizada la información referida al personal y sus antecedentes, llevando un registro y una hoja de vida para cada uno.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo programas capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde/alcaldesa y las unidades de las distintas reparticiones.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal.
- k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- l) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargos; y,
- m) Velar por que personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

ARTÍCULO 28° bis

Oficina de Licencias Médicas: Dependerá del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Tendrá como objetivo ejecutar las funciones que permitan el procesamiento expedito de licencias médicas, tanto al interior como al exterior del Municipio.

Deberá velar por la percepción oportuna de los reembolsos de las sumas pagadas por la institución, tanto al Fondo Nacional de Salud, a la Asociación Chilena de Seguridad, como a los diferentes institutos de salud previsional.

ARTÍCULO 28° ter

Oficina de Desarrollo y Capacitación: Dependerá del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y tendrá como objeto proponer, dirigir y controlar el diseño e implementación de la estrategia del desarrollo del personal de la Ilustre Municipalidad de La Cisterna,

para garantizar la existencia de un modelo que apoye el desempeño organizacional de los líderes y sus equipos de trabajo, con prácticas de selección, formación y desarrollo de los trabajadores de acuerdo a los lineamientos estratégicos, con el fin de garantizar el desarrollo individual y colectivo, mejorando con ello, el desempeño de la organización en su conjunto.

Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Jefe del Departamento en el desarrollo y aplicación de las políticas de Recursos Humanos que implemente el Municipio.
- b) Realizar una vez al año (enero-febrero) la detección de necesidades de capacitaciones (DNC) de cada unidad y cada funcionario.
- c) Buscar convenios para realizar capacitaciones de manera gratuita o a bajo costo para los funcionarios y la Municipalidad.
- d) Informar mes a mes los cursos disponibles por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República a todos los funcionarios de la Municipalidad.
- e) Informar en el tiempo que corresponde las becas SUBDERE disponibles en relaciones a carreras de pregrado, diplomados y post títulos dirigidos para los funcionarios y funcionarias públicas.
- f) Elaborar Plan Anual de Capacitación para su aprobación por parte del Concejo Municipal, de manera conjunta con el presupuesto municipal.

ARTÍCULO 29°

El Departamento de Adquisiciones tendrá por objetivo velar por el debido cumplimiento del reglamento interno de adquisiciones y contrataciones municipales, como asimismo de la normativa legal vigente sobre la materia, contemplado, además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado.

FUNCIONES

- a) Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- b) Elaborar y ejecutar los programas referentes a adquisiciones y reservas de existencias.
- c) Mantener el registro de proveedores actualizado.

- d) Efectuar modificaciones de los programas de adquisiciones, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- e) Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes.
- f) Efectuar cotizaciones de precios, de acuerdo con el reglamento de adquisiciones vigentes, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas.
- g) Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente.
- h) Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados.
- j) Elaborar los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso.
- k) Actuar como inspector técnico de los contratos de su competencia, que se le encomiende.
- l) Las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 30°

El Departamento de Informática tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

Funciones Específicas:

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas incluido los servicios traspasados.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales.
- e) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.

- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.

ARTÍCULO 31°

El Departamento de Remuneraciones tiene por objetivo, que el pago de los sueldos y remuneraciones tanto del sector municipal, de Educación y de Salud, sean hechos en tiempo y forma debida.

FUNCIONES

- a. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b. Calcular las planillas de remuneraciones del personal municipal en general, considerando para ello las novedades que hubieren acaecido durante el mes que hubiere transcurrido y que constituyan variaciones de las remuneraciones a percibir, independientemente que ellas se debieran a nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias de cargos, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios e informar a la Tesorería para su pago.
- d. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- e. Confeccionar en base a la información que proporciona Recursos Humanos, los finiquitos y las planillas correspondientes del personal contratado Código del Trabajo,
- f. Actualizar las remuneraciones cuando por Ley se establezca.
- g. Confeccionar los decretos administrativos, si correspondiere relacionados con beneficios económicos y remuneratorios previos informe de la unidad pertinente o por aplicación de las leyes vigentes.
- h. Mantener al día el libro de remuneraciones exigidos por el Servicio Impuestos Internos.

ARTÍCULO 32°

El Departamento de Gestión, Control y Análisis Financiero tiene por función las siguientes tareas:

- a) Controlar el presupuesto global de la entidad.
- b) Confeccionar el flujo de caja del Municipio.
- c) Revisión diaria de los saldos bancarios.

- d) Proponer al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y a la Tesorería Municipal los ajustes contables que se requieran para la confección de las conciliaciones bancarias.
- e) Revisar diariamente los ingresos a las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- f) Revisar diariamente los egresos en cuentas corrientes.
- g) Revisar y conciliar los ingresos municipales pagados con tarjetas bancarias, débito y crédito.
- h) Revisar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo con el clasificador presupuestario municipal vigente.
- i) Seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con todas las unidades municipales.
- j) Informar al Director de Administración y Finanzas mensualmente los avances presupuestarios.
- k) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, de acuerdo al presupuesto municipal vigente.
- l) Confección de Balances Anuales.
- m) Revisar el estado de los bienes inmuebles municipales en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- n) Revisar periódicamente los estados de pago de remuneraciones de todos los sectores municipales, salud, educación.
- o) Y todas las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 33°

El Departamento de Gestión, Ingresos Internos y Externos tendrá por función las siguientes labores:

- a) Estudiar y proponer al Director de Administración y Finanzas, las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de cobranza de los impuestos y derechos municipales.
- b) Análisis de morosidad municipales en coordinación con las unidades que correspondan.
- c) Mantener informada al a Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Inspección Municipal semestralmente, respecto de los contribuyentes morosos del Municipio, por concepto de patentes, permisos municipales, publicidad o propaganda y derechos de aseo que se proceda con su cobranza.
- d) Mantener el catastro actualizado de los predios existentes en la comuna en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos, con la Dirección de Obras Municipales y con la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, para los efectos del cobro de los Derechos de Aseo Domiciliario y de las actividades comerciales que hayan iniciado y no tengan patente en nuestra corporación.

- e) Cobranzas extrajudiciales y/o administrativas de Derechos de Aseo Domiciliario, Patentes Comerciales, Derechos de Obras, Derechos de la Dirección de Tránsito, entre otras.
- f) Cobranza judicial de las morosidades que mantengan los contribuyentes o usuarios con el Municipio.
- g) Informes bimensuales de derechos declarados como incobrables.
- h) Formular las propuestas de modificaciones a las ordenanzas municipales especiales y que tengan relación con ingresos Municipales y mantener al día las Ordenanzas de Derechos Municipales con la normativa legal vigente.
- i) Seguimiento de ingresos y ejecución por proyectos externos como FNDR, SUBDERE, SEREMI VIVENDA, PREVENCIÓN, entre otros fondos recibidos.
- j) Revisión de rendición de cuentas de los proyectos con recursos externos.
- k) Revisión de rendiciones de gastos menores.
- l) Revisión y visación de rendición de subvenciones entregadas a organizaciones sociales, voluntariados, etc.
- m) Seguimiento y ejecución de Subvenciones Educativas.
- n) Revisión de rendición de cuenta de Subvenciones Educativas.
- o) Y todas las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 34°

El Departamento de Abastecimiento tiene por objeto recepcionar los bienes adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones y los que por otra causa fueren del caso recibir de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contrataciones de obras, Bienes y Servicios.

FUNCIONES:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir a las unidades pertinentes los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y stock de materiales o insumos.
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- d) Dar conformidad a los elementos recibidos de acuerdo a las Órdenes de Compra pertinentes.
- e) Informar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de todas las facturas recibidas.
- f) Informar al Departamento de Inventarios y Control de Bienes la recepción de los bienes inventariables con el objeto de que sean incluidos en los inventarios de la respectiva unidad.

- g) Informar a los Departamentos relacionados, la llegada de los bienes solicitados.

ARTÍCULO 35°

El Departamento de Inventario tiene por objeto mantener al día el inventario general de la Municipalidad, conformado éste por los correspondientes a las diferentes unidades, manteniendo un depósito para los bienes excluidos de ellas.

FUNCIONES

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos incluidos los inventarios y de los sectores de educación y salud.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de unidad por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariare de los bienes según las normas en uso.
- f) Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- g) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- h) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad y de los sectores de educación y salud, desglosando por dependencias.
- j) Confeccionar decretos administrativos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- k) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- l) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados o cedidos en uso por la municipalidad.

ARTÍCULO 36°

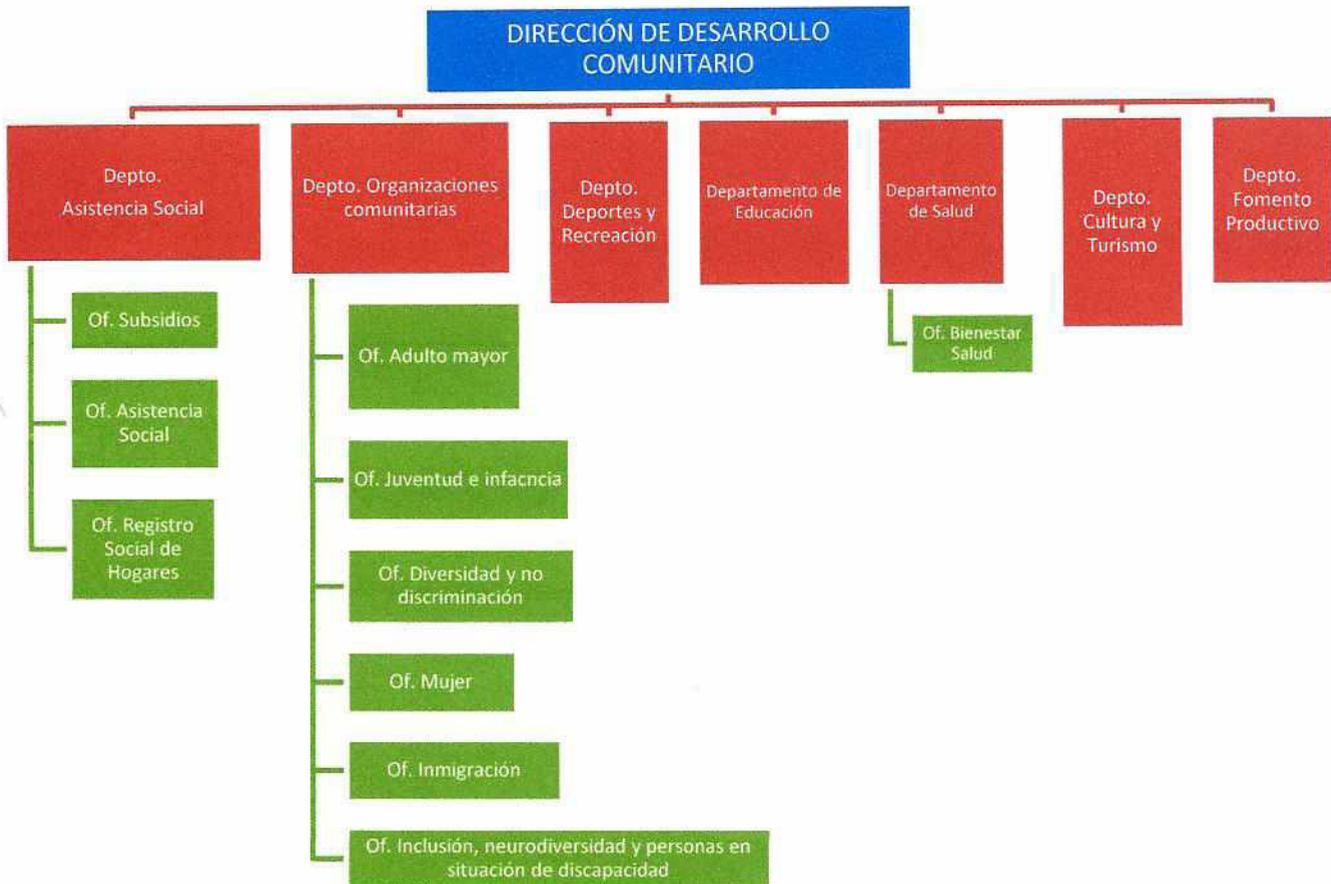
El Departamento de Bienestar Municipal tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de ingresos y gastos anuales.
- b) Someter a la aprobación del Comité de Bienestar el Balance Anual.
- c) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- d) Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité de Bienestar, todos los gastos y pagos correspondientes al Servicio de Bienestar Municipal.

Funciones Específicas:

- a) Administrar un sistema de beneficios complementarios en las áreas de Salud, Educación, Vivienda, Recreación, Cultura y Seguridad Social, entre otras.
- b) Elaborar, implementar y evaluar, políticas, programas, proyectos y actividades solidarias, culturales y sociales, de acuerdo a las necesidades e intereses advertidos en los funcionarios y sus grupos familiares.
- c) Establecer convenios con instituciones y/o empresas, orientados a generar beneficios para los afiliados.
- d) Difundir los beneficios del servicio, como, asimismo, los procedimientos aprobados para acceder a las prestaciones aprobadas anualmente.
- e) Atender necesidades de los socios del Servicio de Bienestar Municipal, en el marco del programa anual de prestaciones.
- f) Gestionar los descuentos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a la programación anual.
- g) Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero de los ingresos y egresos.
- h) Girar los fondos del Departamento, junto con el Presidente del Comité de Bienestar.

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



ARTÍCULO 37°

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al alcalde/alcaldesa y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente, la integración y participación de sus habitantes.

ARTÍCULO 38°

A la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al alcalde/alcaldesa y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y

cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;

- d) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las Unidades que correspondan.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Desarrollo Comunitario, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 39°

El Departamento de Asistencia Social, tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afecten a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la Comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de Asistencia Social de Gobierno, orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen, para su atención.
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencias o de necesidad manifestada que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 39° bis

Dependiente del Departamento de Asistencia Social, existirá la Oficina de Subsidios, la que será encargada de administrar y ejecutar los subsidios sociales insertos en la red social estatal y cuya obtención se canaliza por la Municipalidad.

FUNCIONES

- a) Informar respecto a los subsidios sociales que maneja el estado y los requisitos para su obtención.
- b) Gestionar la obtención de los subsidios para aquellas personas que cumplan con los requisitos de postulación.

ARTÍCULO 39° ter

Dependiente del Departamento de Asistencia Social, existirá la Oficina de Asistencia Social, cuyo objetivo será orientar y asistir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los vecinos de la comuna, otorgándoles las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- a) Evaluar la población carente de recursos de acuerdo al Registro Social de Hogares.
- b) Administrar programas y subsidios que se implementen a través de la red social del Estado, dirigidos a las personas que se encuentren en situación de mayor carencia socio-económica.
- c) Ejecutar las acciones necesarias para que personas discapacitadas, carentes de recursos, accedan a ayudas técnicas, mejorando su calidad de vida e integración social.

ARTÍCULO 39° quáter

Dependiente del Departamento de Asistencia Social, existirá la Oficina de Registro Social de Hogares, cuyo objetivo será completar el registro de información del nuevo sistema de evaluación social Registro Social de Hogares, construido con datos aportados por el hogar en la Ficha de Protección Social o ficha social y las bases de datos que posee el Estado, entre las que se cuenta información del Servicio de Impuestos Internos (SII), Registro Civil, Administradora del Fondo de Cesantía (AFC), Instituto de Previsión Social (IPS), Superintendencia de Salud y Ministerio de Educación, entre otros.

FUNCIONES

- a) Realizar solicitudes de Ingreso, Actualización, Rectificación y Complemento de información en el Registro Social de Hogares.
- b) Conocer el tramo de su Calificación Socioeconómica.
- c) Orientar sobre los beneficios que puede acceder según tramo de clasificación.

ARTÍCULO 40°

El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá como objetivo, promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e) Coordinar junto a la Secretaría Municipal, la actualización del registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 58 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.418, Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, en lo que al municipio compete, para el buen funcionamiento de estas organizaciones.
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias estará integrado por las Oficinas que se indican en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 40° bis

La Oficina del Adulto Mayor, tendrá por objetivo promover y fomentar la participación, capacitación e integración de los adultos mayores, promoviendo su autocuidado, autoestima, asociatividad, como así mismo, rescatar los roles culturales y deportivos, para lograr una mejor calidad de vida.

FUNCIONES

- a) Orientación de beneficios sociales, y sobre tema relativos a salud, actividad física, cultura, entre otros.

- b) Promover y facilitar una Instancia comunitaria para las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
- c) Entregar una oferta municipal donde podrán acceder a diversos talleres deportivos, culturales, recreativos, artísticos, manualidades, autocuidado, folclóricos, entre otros.

ARTÍCULO 40° ter

La Oficina de la Juventud e Infancia, tiene por objetivo desarrollar y promover el accionar de la juventud de la comuna, aportando las herramientas necesarias para ello, que signifique espacios de participación y dialogo.

FUNCIONES

- a) Orientar y asesorar en elaboración de proyectos, así como también Apoyar en la formalización de Organizaciones Juveniles.
- b) Promocionar Talleres formativos y recreativos, con elementos deportivos y culturales, en recintos municipales o a través de las juntas de vecinos y agrupaciones sociales y culturales.

ARTÍCULO 40° quáter

La Oficina de la Diversidad y la No Discriminación, tendrá por objetivo que el Municipio de La Cisterna contribuya a erradicar toda forma de discriminación arbitraria, relevando que en el territorio de la comuna existen distintas realidades de personas y grupos de personas, las cuales aportan al desarrollo de la comuna y forman parte de aquella.

FUNCIONES

- a) Proponer y adoptar medidas a fin de evitar la discriminación arbitraria respecto de habitantes de la comuna de La Cisterna
- b) Velar por la prevención, erradicación y sanción de actos discriminatorios en la comuna
- c) Proponer y adoptar medidas tendientes a integrar a personas o grupos de personas que por cualquier razón no gocen o ejerciten sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- d) Fomentar tanto al interior del Municipio como en la comunidad la valoración por la diversidad, la multiculturalidad y la no discriminación a través de acciones educativas y comunicacionales, en coordinación con las unidades pertinentes.
- e) Desarrollo de actividades deportivas y culturales.
- f) Difusión y resguardo a los derechos de las personas.

ARTÍCULO 40° sexies

La Oficina Casa de la Mujer, tendrá por objetivo, desarrollar una política local con equidad de género, en los cuales participan organizaciones y grupos de mujeres de la comuna en talleres y programas en los cuales se ejecuta una mediación integral a las necesidades reales de las mujeres cisterninas, realizando un trabajo preventivo y de promoción de derechos de las mujeres y sus hijos o grupo familiar

FUNCIONES

- a) Promocionar Talleres formativos y recreativos, con elementos deportivos y culturales, en recintos municipales o a través de las juntas de vecinos y agrupaciones sociales y culturales.
- b) Generar Redes de Apoyo Local con los programas municipales e instituciones públicas y privadas.
- c) Fomentar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales, promoviendo sus derechos.

ARTÍCULO 40° septies

La Oficina de Inmigración, tendrá como objetivo, activar la red municipal y estatal orientada a la atención social y cultural de la población migrante.

FUNCIONES

- a) Orientación de trámites para regularización de estadías en Chile
- b) Accionar programa de Inserción Laboral y Lenguaje.
- c) Accionar programa Red Social.

ARTÍCULO 40° octies

La Oficina de la inclusión, neurodiversidad y personas en situación de discapacidad tendrá como objetivo contribuir al desarrollo de un Sistema de Servicios de Apoyos comunitarios, es decir, entregar prestaciones de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, a personas que requieran de inclusión, con neurodiversidad o discapacidad, para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superando barreras de movilidad o comunicación. Todo esto, en condiciones de mayor autonomía personal.

FUNCIONES

- a) Promover políticas, programas, estrategias y acciones para mejorar la calidad de vida de sectores afectados por estas temáticas.

b) Entregar orientación en beneficios sociales, Obtención de Credencial de Discapacidad y ayudas técnicas al SENADIS.

c) Fortalecer conocimientos y capacidades de la comunidad sobre los derechos de grupos de población que han sufrido este tipo de discriminación estructural.

d) Coordinar planes de apoyo inclusivo, en forma oportuna y accesible, a las personas en situación de exclusión, neurodiversidad o discapacidad.

e) Promover la autorepresentación y la autonomía de las personas afectadas.

ARTÍCULO 41°

El Departamento de Deportes y Recreación tendrá como objetivo, procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Funciones Específicas:

a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la comuna

b) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna

c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.

d) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.

e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

f) Mantener canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportunidad participativa de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que de programen.

ARTÍCULO 42°

El Departamento de Cultura y Turismo, tendrá como objetivo contribuir al desarrollo artístico cultural de la comunidad, como asimismo a la promoción de las actividades turísticas en la comuna.

Funciones específicas:

a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales de la comuna.

b) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.

- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión desde actividades artístico culturales.
- d) Difundir y promover el patrimonio y la actividad turística de la comuna; y,
- e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.

ARTÍCULO 43°

El Departamento de fomento productivo tiene como objetivo la promoción y el fomento de los sectores laborales y productivos de la comuna, propiciando instancias que permitan el acceso a información y capacitación para su mejor desarrollo.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar medidas que tiendan a materializar acciones de apoyo y orientación al sector productivo existente o potencial de la comuna.
2. Fomentar el desarrollo económico y empresarial de los talleres laborales y microempresa en la comuna.
3. Entregar apoyo técnico y orientación, tanto en la fase de creación, como en el posterior desarrollo de entidades productivas pequeñas nacientes en la comuna.
4. Intermediar entre las fuentes de empleo y la población cesante o desocupada.
5. Desarrollar programas de capacitación que permitan ampliar el campo laboral de la fuerza de trabajo cesante o desocupada en la comuna.

ARTÍCULO 44°

El Departamento de Educación tendrá la función de asesorar al alcalde/alcaldesa y al concejo en la formulación de las políticas relativas a educación. Para ello, podrá:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

El Departamento de Educación deberá procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos educacionales estén a cargo de la municipalidad.

ARTICULO 45°

El Departamento de Educación tendrá las siguientes funciones:

- a) Asumir la Dirección Administrativas de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnicas-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- e) Coordinar con organismo públicos y privados y, en especial, con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna; y,
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen al departamento, ésta estará integrada por las Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTICULO 45° bis

Oficina de Calidad y Gestión de Aprendizajes: Velará por el cumplimiento de los procesos de las demás unidades del Departamento de Educación de la Municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo en lo relativo a las políticas educacionales que velen por el cumplimiento de estándares de calidad en la educación, a través de la aplicación de estándares de aprendizaje del alumnado y de desempeño de los docentes, que permitan la fiscalización y evaluación de los programas educativos.
- b) Diseñar, implementar y aplicar un sistema de medición de aprendizaje de los alumnos.
- c) Liderar los procesos de evaluación docente, en el ámbito micro, meso y macro, respecto de aquellos procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- d) Proponer el desarrollo de las instancias académicas necesarias para el óptimo desarrollo de la educación en la comuna.

- e) Crear instancias de desarrollo e implementación para sus funciones y de las distintas secciones del departamento de educación.
- f) Velar por el correcto uso de los recursos estatales y municipales. Para ello podrá solicitar rendición de cuentas, ordenar auditorias, solicitar informes y supervisar a la Oficina de Recursos Humanos y a la Sección de Partes y Adquisiciones del departamento de Educación.
- g) Supervisar y Evaluar a los Directores de los Establecimientos Educativos y sus equipos directivos, de conformidad a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- h) Otras que le asigne el Jefe de Departamento.

ARTICULO 45° ter

Oficina de Coordinación Técnica Pedagógica: Supervisión y control de los procesos curriculares de enseñanza y aprendizaje de los establecimientos educacionales.

- a) Asesorar al Jefe del Departamento de Educación en materias técnicas derivadas de la administración de los establecimientos educacionales.
- b) Estudiar y proponer alternativas de perfeccionamiento docente, en concordancia con las políticas ministeriales.
- c) Analizar, proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo.
- d) Recopilar, analizar e informar a la jefatura y a la autoridad municipales, aspectos relativos a dotación docente y codocente.
- e) Coordinar y supervisar la organización y realización de los programas de la JUNAEB.
- f) Establecer coordinaciones entre los diversos niveles de enseñanza y los organismos técnicos del Ministerio de Educación.
- g) Asesorar y coordinar acciones propias de la incorporación al régimen de jornada escolar completa de los establecimientos educacionales.
- h) Recopilar información sobre rendimiento escolar y evaluarlo.
- i) Supervisar y controlar la correcta aplicación de la normativa de la subvención escolar preferencial, del recurso humano administrativo disponible y del correcto cumplimiento de los planes de mejoramiento de los establecimientos educacionales.

ARTICULO 45° quater

Oficina de Coordinación Programa de Integración Escolar: Formular y ejecutar el programa conforme a las directrices entregadas por el Ministerio de Educación y la Municipalidad.

Funciones específicas.

- a) Analizar, proponer y coordinar acciones tendientes al adecuado uso de los recursos del Programa de Integración Escolar.
- b) Analizar y proponer el perfeccionamiento y/o capacitación del personal del Programa.
- c) Elaborar, supervisar y coordinar el presupuesto del programa.
- d) Otras que estime el Jefe del Departamento.

ARTICULO 45° quinquies

Oficina de Coordinación Extraescolar:

- a) Promover diversas actividades y programas escolares en la comunidad escolar.
- b) Postular, ejecutar y controlar programas y proyectos financiados por entidades externas.
- c) Coordinar en conjunto con otras unidades municipales programas de prevención de consumo de drogas y alcohol.
- d) Planificar, dirigir, controlar y coordinar programas formativos propios y del Ministerio de Educación.
- e) Organizar y asesorar a coordinadores de establecimientos en actividades propias de la Coordinación Extraescolar.
- f) Desarrollar actividades extraescolares, que involucren distintas competencias entre los establecimientos de la comuna.
- g) Otras que estime el jefe del departamento.

ARTICULO 45° sexies

Oficina de Recursos Humanos: Coordinar y supervisar los distintos procesos administrativos, vinculados con el recurso humano dentro del Departamento de Educación y los establecimientos educacionales del sostenedor. Las funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar la designación y contratación de personal de los establecimientos educacionales y del Departamento de Educación.
- b) Revisión y análisis de los currículos vitae, verificación de antecedentes, entre otros, relativos a la contratación de personal.
- c) Preparación de bases de concursos públicos, bajo la supervisión del Jefe del Departamento y la Coordinación Técnica.
- d) Redacción y elaboración de decretos alcaldicios relativos a la contratación de personal y pagos que correspondan.

- e) Atención y orientación a profesionales y asistentes de la educación.
- f) Coordinación con otros organismos en trámites de reconocimiento de cargas familiares, subsidios, becas y otros.
- g) Apoyar y asesorar al Jefe del Departamento y la coordinación técnica Pedagógica en la confección de informes, memorandos y cualquier tarea relacionada con la oficina.
- h) Otras funciones que contemplen las leyes y las que encomiende el Jefe del Departamento o la Coordinación Técnica Pedagógica.

ARTICULO 45° septies

Oficina de partes y adquisiciones en el Mercado Público: Le corresponde organizar el ingreso y despacho de documentación interna y externa correspondiente al Departamento de Educación. Las funciones serán las siguientes:

- a) Recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- b) Mantener actualizado y ordenado el archivo de Decretos y demás documentos que se recibe y emite.
- c) Coordinar y revisar presupuesto disponible para efectuar las compras con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Recibir los materiales adquiridos y despacharlos a las dependencias del Departamento y los establecimientos educacionales.
- e) Elaboración de documentos relacionados con el área financiera, tanto para unidades internas y externas.
- f) Otras funciones que contemplen las leyes y las que encomiende el Jefe del Departamento o la Coordinación Técnica Pedagógica.

ARTICULO 45 octies

El Departamento de Educación tendrá una Oficina de Asesoría Jurídica, encargada de dar apoyo al departamento en materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción.

FUNCIONES:

- a) Asesorar y emitir opinión en asuntos de carácter legal.
- b) Presentar los proyectos normativos que se sometan a su consideración.
- c) Elaborar respuestas y realizar presentaciones a distintos organismos, tales como Superintendencia de Educación, Contraloría General de la República, entre otros que emanen del Departamento.

- d) Visar la documentación de carácter legal que emane del Departamento hacia unidades internas y externas del Departamento.
- e) Orientar periódicamente respecto de nueva normativa legal y reglamentaria que sea pertinente.
- f) Otras funciones que señale la Ley o las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 46°

El Departamento de Salud, tendrá la función de asesorar al alcalde/alcaldesa y al concejo en la formulación de las políticas relativas a salud. Para ello, podrá:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

El Departamento de Salud deberá asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta en Ministerio de Salud.
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

ARTÍCULO 47°

Dependiente del Departamento de Salud, existirá la Oficina de Bienestar del Departamento de Salud, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Administrar un sistema de beneficios complementarios a los establecidos en la Ley, en las áreas de Salud, Educación, Vivienda, Recreación, Cultura y Seguridad Social, entre otras.
- b) Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas, proyectos y actividades solidarias, culturales y sociales de acuerdo a las necesidades e intereses advertidas en los afiliados (as) y sus grupos familiares.
- c) Proponer la celebración de convenios con instituciones y empresas públicas y/o privadas, orientados a generar beneficios y prestaciones.
- d) Mantener un sistema administrativo, contable y de control financiero de los ingresos y egresos.
- e) La Unidad de Bienestar, deberá proporcionar a cada afiliado, el día hábil siguiente a la aprobación de su solicitud de incorporación, una copia del Manual de Procedimientos.
- f) La Unidad de Bienestar deberá difundir los beneficios que anualmente sean aprobados por el Comité de Bienestar a través de las asociaciones de funcionarios, correo electrónico, flayer, dípticos, afiches u otros similares.

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



ARTÍCULO 48°

La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las edificaciones en el territorio comunal. Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo 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 fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
 - 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y,
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Obras Municipales, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 49°

El Departamento de Urbanismo e Inspección, tendrá como objetivo, asesorar a la Dirección y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Revisar cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcción específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna
- c) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimiento de estas, en materias del plan regulador y urbanización comunal.
- d) Elaborar ordenanzas especiales, para normar aquellos aspectos, que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.

- e) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- f) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h) Conservación del patrimonio histórico urbano.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa regulada por la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones e Instrumentos de Planificación Territorial, en la ejecución de obras relativas a la construcción y uso de espacio público.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula todos los usos de suelo definidos por el Instrumento de Planificación Territorial, como son: Residencial, Equipamiento, Actividades Productivas, Infraestructura, Espacio Público y Áreas Verdes.
- k) Otorgar los permisos de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público y autorización de tratamientos y recepción sobre el mismo, relacionados con la reposición o reparación, devenida de la ejecución de obras por particulares.
- l) Realizar las tareas inspectivas sobre las edificaciones en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

ARTÍCULO 50°

El Departamento de Edificación, tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, materia de construcciones dentro de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y /o demoliciones en la comuna.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de establecimientos, centros de enseñanzas, hoteles, restaurantes, etc.
- d) Revisar los proyectos de construcción que se realicen en áreas urbanas y/o urbano rurales incluyendo obras nuevas,

ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.

- e) Recomendar al Director de Obras, el otorgamiento de permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna
- f) Proponer al Director de Obras, la recepción de las obras que se ejecuten en la comuna.
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y,
- h) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

ARTÍCULO 51°

El Departamento de Ejecución de obras y Pavimentación, tendrá como objetivo proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en Bienes Nacionales de Uso Público, cuya administración le corresponda y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social.
- e) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- g) Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- h) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas en condiciones apropiadas, para la circulación vehicular.
- i) Conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de circulación peatonal.
- j) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.

- k) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con los pavimentos; y,
- l) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

ARTÍCULO 52°

El Departamento de Atención de Público, Documentación Técnica y Catastro tendrá como objetivo la atención de público de la Dirección de Obras Municipales, la confección y/o visación de la documentación de la Dirección, la coordinación entre los departamentos y la mantención del catastro de las edificaciones y urbanizaciones que se desarrollan en la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Mantener y actualizar el archivo histórico de la Dirección de Obras Municipales, comprendido por solicitudes aprobadas en esta Dirección y la atención de público en general.
- b) Confeccionar y actualizar el catastro de las obras de urbanización y edificación de la comuna.
- c) Recepcionar solicitudes de los contribuyentes y emitir certificados en general, relacionados con los quehaceres de la DOM.
- d) Informar y atender al público sobre las materias atendidas por la Dirección de Obras.
- e) Coordinar los departamentos de la Dirección y la comunicación de ésta con otras direcciones municipales.
- f) Supervisar todo aquello que guarde relación con la documentación que ingrese y se emita por ésta, salvo la emitida por otros Departamentos de las mismas.
- g) Visar la documentación relacionada con las funciones antes descritas.

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO



ARTÍCULO 53°

La Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

ARTÍCULO 54°

La Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia;
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- g) Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutara a través de la unidad que corresponda.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, ésta estará integrada por los Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 55°

El Departamento de Aseo, tendrá como objetivo desarrollar en la mejor forma posible, las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos y recolección de basura y la posterior disposición de la basura y disposición de desechos.

Funciones Específicas:

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también, la limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en la vía pública.
- b) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna; y,
- c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras.

ARTÍCULO 56°

El Departamento de Ornato tendrá como objetivo realizar acciones tendientes a contribuir en la mejor forma posible a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes.
- b) Estudiar, proponer proyectos de forestación de aéreas verdes de la comuna, en conjunto con otras unidades municipales.
- c) Conservar las aéreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Colaborar en la protección y defensa de las aéreas verdes públicas y privadas de la comuna.

ARTÍCULO 57°

El Departamento de Reciclaje, Higiene Ambiental y Zoonosis tendrá las siguientes funciones:

1.1 RECICLAJE:

- a) Coordinación, ejecución y fiscalización de todos los Convenios con entidades relacionadas con retiro de reciclaje de la comuna.
- b) Ejecución Planes de Reciclaje en la comuna, promocionando y educando a la comunidad con la implementación de diversas campañas de reciclaje.
- c) Coordinación de campañas de reciclaje a juntas de vecinos, establecimientos municipales, establecimientos educacionales, organizaciones funcionales y todas aquellas organizaciones que sean necesarias para campañas de reciclaje.

- d) Coordinación, tramitación y ejecución necesaria para la implementación y adquisición de puntos verdes, puntos limpios, container móvil para reciclaje, y todo aquello necesario para fomentar la participación ciudadana en las campañas de reciclaje promovidas por el municipio.

1.2 HIGIENE AMBIENTAL:

- a) Realización de control de plagas, como: Fumigación, desratización y sanitización.
- b) Fiscalizaciones sanitarias, alimentos, ferias supermercados, locales de comida al paso, moteles.
- c) Fiscalizaciones a empresas del sector industrial.
- d) Fiscalización y control de cloro libre en agua.

1.3 ZOONOSIS:

- a) Control de rabia, murciélagos.
- b) Control de enfermedades de animales a humanos.
- c) Vacunación antirrábica de perros y gatos.
- d) Fiscalización de la Ley de Tenencia Responsable de Mascotas, Ley N°21.020.
- e) Funcionamiento de ambulancia veterinaria.
- f) Fiscalización y ejecución de programas de esterilización y chip de mascotas (perros y gatos).
- g) Implementación de Veterinaria Municipal Móvil.
- h) Implementación de Farmacia Municipal para mascotas.

ARTÍCULO 58°

El Departamento ambiental, tiene como objetivo, promover la sustentabilidad ambiental en el proceso de desarrollo comunal, con miras a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, intentando un medio ambiente libre de contaminación, protección y preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental.

FUNCIONES

1. Asesorar al alcalde/alcaldesa y al Concejo Municipal en las materias ambientales comunales.
2. Actuar como Secretaría técnica del Comité Ambiental Comunal (CAC) una vez que este se constituya.
3. Desarrollar e implementar programas y proyectos para la Gestión Ambiental Local (GAL) en conjunto con el CAC.
4. Asesorar y coordinar en materia ambiental a las Direcciones y/o departamentos municipales.

5. Fomento de la educación, conciencia y buenas prácticas ambientales en la comuna.
6. Desempeñar el rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados.
7. Desarrollar e implementar un sistema de indicadores estratégicos de gestión ambiental.
8. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
9. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de ordenanza municipal. Para la aprobación de la misma el Concejo podrá solicitar siempre informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 59°

El Departamento de Servicios Generales tendrá por objetivo administrar los servicios menores del Municipio.

FUNCIONES

- a) Tener a su cargo y disponer según los requerimientos el uso de los medios de transporte municipal.
- b) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS



ARTÍCULO 60°

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsitos en la comuna.

ARTÍCULO 61°

La Dirección de Tránsito y Transporte público, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- e) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- f) Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

Para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, ésta estará integrada por los

Departamentos, Secciones y Oficinas que se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 62°

El Departamento de Licencias, tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de las Licencias de conducir, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
- c) Mantener actualizado un registro de licencias
- d) Autorizar el funcionamiento en las escuelas de conducir.

ARTÍCULO 63°

El Departamento de Permisos de Circulación, tendrá como objetivo tramitar en la forma más expedita y eficiente, el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a las normas legales vigentes.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro actualizado de los permisos de circulación.

ARTÍCULO 64°

El Departamento de Estudio e Ingeniería del Tránsito, tendrá como objetivo contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

- e) Elaborar las bases específicas para contratar servicios de
mantención de señalización de tránsito y controlar su
cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento
de Ejecución de Obras y Pavimentación e instituciones externas.

CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA E INSPECCIÓN

DEPARTAMENTO DE
INSPECCIÓN

ARTÍCULO 65°

La Dirección de Seguridad Pública e Inspección tendrá como objetivo el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social comunitaria y situacional en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.

Asimismo, deberá controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y de las ordenanzas que regulen las actividades comerciales, de tránsito y otras establecidas en dichos cuerpos normativos a través de su fiscalización.

La Dirección de Seguridad Pública e Inspección: tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad ciudadana, proponiendo nuevas acciones, iniciativas, programas, proyectos y estrategias para aumentar la seguridad ciudadana en la comuna.
- b) Velar por la correcta, eficaz y eficiente implementación de patrullajes preventivos a nivel comunal.
- c) Colaborar dentro del marco de sus funciones con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Ministerio Público.
- d) Llevar a cabo permanentemente acciones encaminadas a organizar a la comunidad y vecinos.
- e) Mantener permanente comunicación con los comités de seguridad ciudadana.
- f) Colaborar y solicitar colaboración a las demás unidades municipales respecto de acciones de prevención social y situacional.
- g) Coordinar, supervisar y controlar al personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección y al Departamento de Inspección.
- h) Adoptar las medidas necesarias para el resguardo y seguridad de los funcionarios a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- i) Efectuar la coordinación necesaria para la mantención, reparación y operación del parque vehicular a su cargo y de

maquinarias, herramientas y elementos de protección personal a su cargo.

- j) Proponer, supervisar, controlar, ejecutar y formular postulaciones respecto de los programas de seguridad vigentes, tanto de organismos del Estado como de instituciones privadas.
- k) Mantener las bases de datos, registro y procesamiento de información respecto de los delitos cometidos en la comuna y la seguridad pública en general, así como también, de cada uno de los proyectos que ejecute.
- l) Servir de unidad técnica de los proyectos y programas que se lleven a cabo en materias de seguridad ciudadana.
- m) Ser responsable y colaborador directo en la elaboración, aprobación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública y del funcionamiento del Consejo de Seguridad Pública.
- n) Coordinar las funciones de fiscalización que posee el Departamento de Inspección.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde o la Ley.
- p) Proponer la actualización o modificación de las Ordenanzas respectivas.

ARTÍCULO 66°

Dependiente de la Dirección de Seguridad Pública e Inspección, existirá el Departamento de Inspección, el cual tendrá como objetivo controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y de Ordenanzas locales que regulan las actividades económicas, de tránsito y todas aquellas que dispongan dichos cuerpos normativos.

El Departamento de Inspección tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales y Ordenanzas locales, respecto de las actividades comerciales que se realicen tanto en bienes nacionales de uso público (BNUP) como propiedad privada.
- b) Realizar las acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas de la Ley de Tránsito.
- c) Realizar todas aquellas inspecciones que se le soliciten por otras unidades municipales o se les instruyan por el Alcalde.
- d) Denunciar al Juzgado de Policía Local toda infracción o transgresión a la normativa legal que cometan personas naturales o jurídicas.
- e) Cumplir con todas aquellas fiscalizaciones en que la ley le otorgue facultad inspectiva al municipio.

- f) Proponer la actualización o modificación de las Ordenanzas respectivas.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Ley, Ordenanzas locales o el Alcalde.

CAPÍTULO XIII

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE LA CISTERNA

ARTÍCULO 67°

El Juzgado de Policía Local tiene por objetivo administrar justicia en el territorio jurisdiccional correspondiente a la comuna de La Cisterna, de acuerdo a la competencia entregada por la ley 15.231 y demás cuerpos legales.

El Juez/Jueza de Policía Local integra la dotación de la municipalidad, sin embargo, se encuentra bajo la supervigilancia directiva, correccional y económica de la Corte de Apelaciones de San Miguel, en lo que se refiere a su labor jurisdiccional.

TÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTÍCULO 68°

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del alcalde/alcaldesa, formada por los Directivos Superiores de la Municipalidad, denominada COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir, a lo menos, las siguientes funciones:

1. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
3. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
4. Pronunciarse sobre cualquier materia que el alcalde/alcaldesa y/o el Concejo solicite, relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
 - A) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos.
 - B) Organización interna.
 - C) Definición de reglamentos.
 - D) Otros que defina la autoridad.

ARTÍCULO 69°

Existirá una instancia de coordinación denominada Comité Financiero Presupuestario que tendrá por objetivos optimizar la gestión financiera y el control de la ejecución del presupuesto municipal. Estará compuesto por la Administración Municipal, quien preside, la Dirección de Control, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría de Comunal de Planificación y desarrollará las siguientes funciones específicas: a) Revisar periódicamente el flujo de caja y el ejercicio presupuestario, b) Detectar cualquier desajuste eventual, adoptando decisiones sobre los ajustes y modificaciones necesarias, c) Proponer estrategias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales y su adecuación a las capacidades presupuestarias.

ARTICULO 70°

El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su total aprobación por parte del Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO TRANSITORIO

1° A contar de la dictación del acto administrativo que aprueba el presente Reglamento, quedará sin efecto el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1567, de 1988, y sus modificaciones posteriores.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



JOEL OIMOS ESPINOZA
ALCALDE