

25 NOV. 2020

VISTOS:

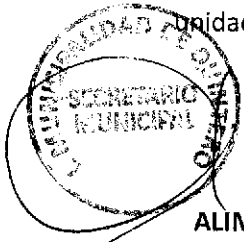
1. Lo dispuesto en el artículo N° 31 del D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de mayo de 2006 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que dispone: "La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65".
2. La sesión extraordinaria N° 18, de fecha 25 de noviembre de 2020, del Honorable Concejo Municipal de Quintero, en la cual se adoptó el acuerdo unánime de aprobar un nuevo "Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Quintero".
3. El "Informe Fundado para la Creación de Unidades en el Nuevo Reglamento Interno Municipal", firmado con fecha 18 de noviembre de 2020 por las Direcciones Municipales de Administración, SECPLAN y Administración y Finanzas, requerido por el artículo N° 31 inciso tercero del D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de mayo de 2006 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Las atribuciones que me confiere como Alcalde de Quintero, el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de mayo de 2006 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.


CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un texto que ordene la estructura y funcionamiento modernos que la Ilustre Municipalidad de Quintero ha adquirido a través de su funcionamiento práctico los últimos años.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE:** El Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Quintero.
- 2.- **SU VIGENCIA:** A contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.
- 3.- **DÉJESE SIN EFECTO,** el Reglamento hasta hoy vigente aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1.839 de fecha 21 de junio de 2013.
- 4.- **ENTRÉGUENSE,** por parte de Secretaría Municipal, una copia del archivo digital o físico de este nuevo Reglamento, y su decreto aprobatorio, a cada Dirección, Departamento, Oficina y demás Unidades municipales.

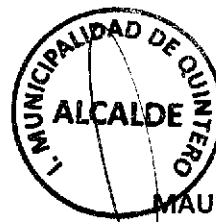



ALIM JARA ALVARADO
SECRETARIA MUNICIPAL(S)

Distribución:

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Control
4. Administración Municipal.
5. Personal.

MCP/AJA/RGC/FJD/MIVP/JMC




MAURICIO CARRASCO PARDO
ALCALDE

“Siempre que es posible, el presente documento intenta usar un lenguaje inclusivo y no discriminador, sin embargo, con el fin de respetar la ley lingüística de la economía expresiva y así facilitar la lectura y comprensión del texto, en algunos casos se usará el masculino genérico que, según la Real Academia de la Lengua Española, se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTERO

TÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Municipal, regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, las funciones generales y específicas que corresponden a cada Dirección, departamento, oficina y sección y la necesaria coordinación entre ellas, según las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales Ley N° 18.883, y la Ley N° 19.602 que modifica a la Ley N° 18.695 en materia de gestión municipal, D.F.L. N° 2/19602, que fijó el texto refundido de la Ley N° 18.695, y la Ley N° 20.730, del Lobby y la Ley N° 20.965 que crea los Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública y la Ley 20.922 que modifica a la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 2º: 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.

La municipalidad estará constituida por el alcalde, que será su máxima autoridad, y por el concejo.

Forma parte del organigrama municipal además el Juzgado de Policía Local.

ARTÍCULO 3º: Le corresponderá a la municipalidad, en el ámbito de su territorio, las funciones privativas dispuesta en el artículo 3º de la Ley 18.695.

ARTÍCULO 4º: La municipalidad, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, las funciones relacionadas con lo dispuesto en artículo 4º de la Ley 18.695.

ARTÍCULO 5º: Para el cumplimiento de sus funciones la municipalidad tendrá las siguientes atribuciones esenciales señaladas en el artículo 5º de la Ley 18.695.

ARTÍCULO 6º: La gestión municipal contará, a lo menos, con los siguientes instrumentos dispuestos en el artículo 6º de la Ley 18.695:

- a) El plan comunal de desarrollo y sus programas;
- b) El plan regulador comunal;
- c) El presupuesto municipal anual;
- d) La política de recursos humanos, y
- e) El plan comunal de seguridad pública.

ARTÍCULO 7°: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Dirección: Unidad orgánica de jerarquía superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Oficinas y Secciones que se determinen. Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, que recibirá el nombre de Director o el que la ley señale.

Departamento: Unidad orgánica dependiente y de jerarquía menor a la Dirección, del cual dependen las Oficinas y Secciones que se determinen. Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, Profesional o Jefatura, que recibirá el nombre de Jefe de Departamento o el que la ley señale.

Oficina: Unidad orgánica dependiente y de jerarquía menor al Departamento, del cual dependen las Secciones que se determinen. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico o Administrativo, que recibirá el nombre de encargado.

Sección: Unidad orgánica dependiente y de jerarquía menor a la Oficina. Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, que recibirá el nombre de encargado.

TÍTULO II

INSTITUCIONALIDAD LOCAL

ARTÍCULO 8°: Alcalde, es la máxima autoridad de la municipalidad, y en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento, siendo sus atribuciones las señaladas en los artículos 56 y siguientes de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 9°: Concejo Municipal, está integrado por concejales elegidos por votación directa. Este concejo es de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, y tiene por encargo hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 10°: Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), órgano de participación ciudadana que reemplazó al Consejo Económico Social Comunal (CESCO) y cuyo objetivo es asegurar la colaboración y participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Además de pronunciarse sobre la Cuenta Pública que el Alcalde efectúa anualmente de su gestión; sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales.

Los Consejos Comunales de la Sociedad Civil, creados a partir de la Ley N° 20.500, tienen un carácter consultivo y pueden apoyar el cumplir con el objetivo de incidir en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas comunales, sectoriales y en la propia gestión del municipio.

ARTÍCULO 11°: Consejo Comunal de Seguridad Pública, propone y ejecuta las políticas públicas en materias de seguridad ciudadana; coordina la labor del municipio y las policías, y demás organismos de protección civil y emergencias, en materias relacionadas con sus objetivos específicos, y cumplirá toda función que le encomiende el Alcalde y el Administrador Municipal.

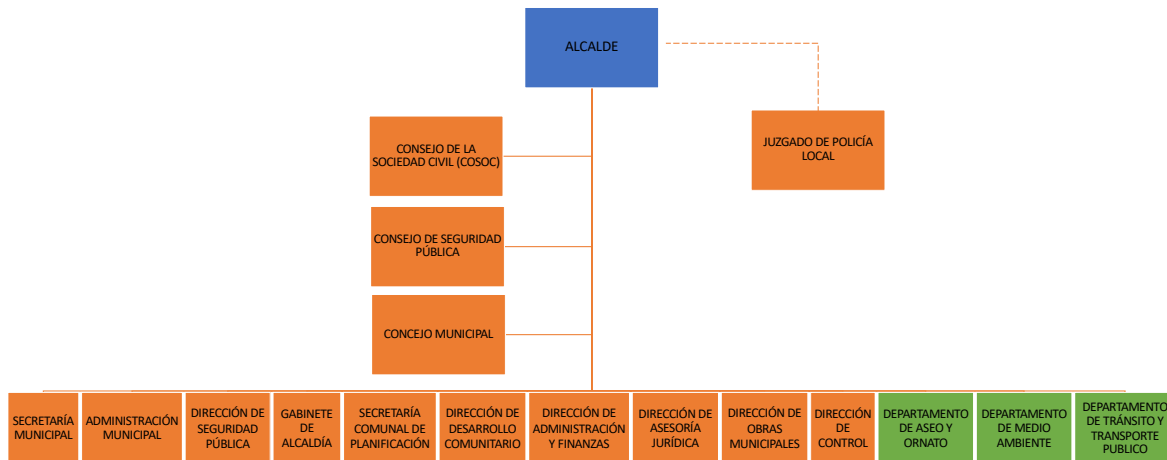
Los Consejos Comunales de Seguridad Pública, creados a partir de la Ley N° 20.965, tienen el carácter de órgano consultivo del Alcalde en materia de seguridad pública comunal y es además una instancia de coordinación de las instituciones a nivel local. Los consejos deben existir en todas las comunas.

TÍTULO III

“DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL”

ARTÍCULO 12°: La estructura jerárquica de la Municipalidad se conformará por las siguientes unidades que se denominan Direcciones y Departamentos, las cuales tendrán unidades de apoyo denominadas Oficinas y Secciones:

Imagen N° 1: Organigrama Municipal Jerárquico



Fuente: Elaboración Propia

El Juzgado de Policía Local se registrará en cuanto sea procedente por sus normas específicas, sin perjuicio de cuidar que el trato, dignidad y derechos de los funcionarios municipales que se desempeñen en sus dependencias, sea paritaria a la del resto de los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 13°: La estructura funcional de la Municipalidad se conforma de la siguiente manera:

Direcciones Colaboradoras: Aquellas que colaboran directamente con el Alcalde y/o Concejo Municipal. Corresponden a:

- A. SECRETARÍA MUNICIPAL.
- B. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- C. SEGURIDAD PÚBLICA.
- D. GABINETE DE ALCALDÍA.

Direcciones de Asesoría: Aquellas que deben prestar el apoyo técnico necesario para la toma de decisiones, tanto del Alcalde, como del Concejo. Corresponden a:

- E. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
- F. DESARROLLO COMUNITARIO.
- G. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- H. ASESORIA JURÍDICA.

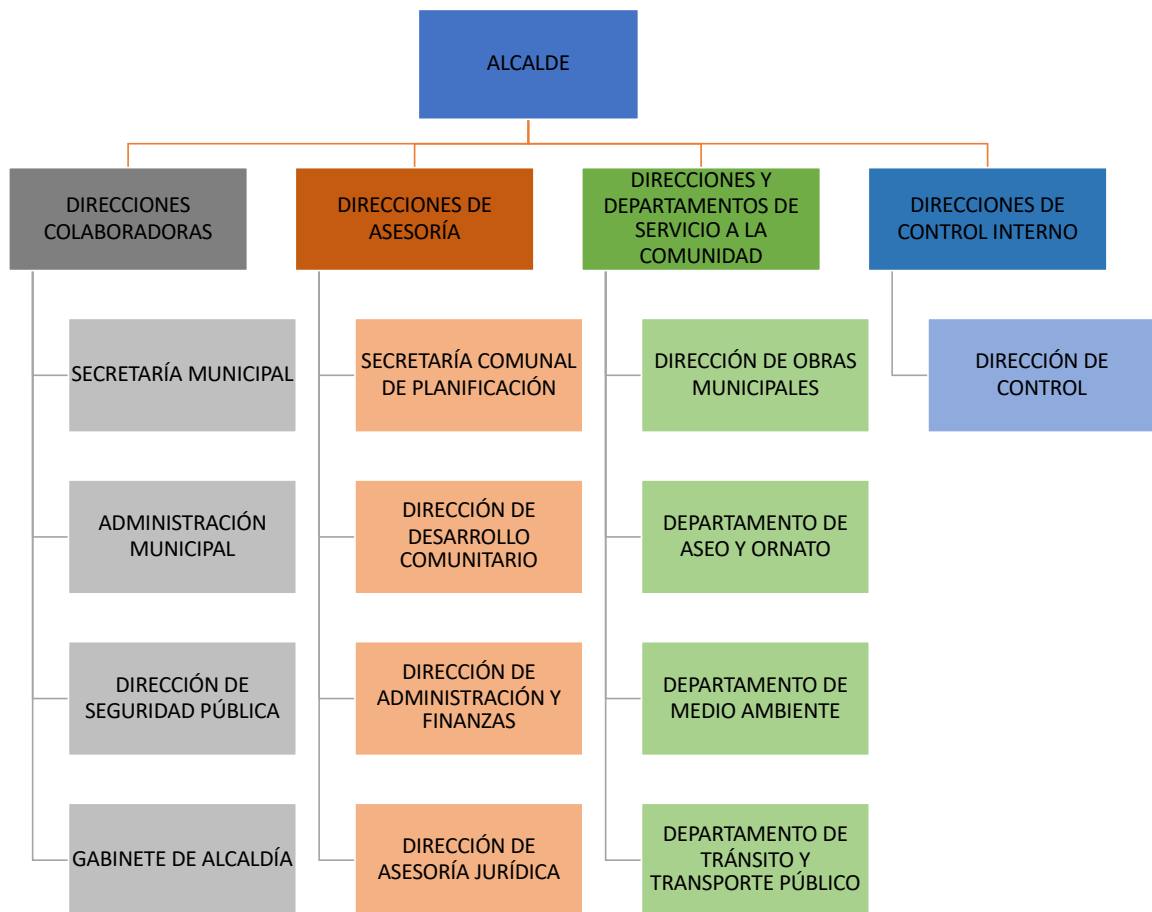
Direcciones y / o Departamentos de Servicio a la Comunidad: Aquellas que están orientadas a prestar un servicio directo a la comunidad. Corresponden a:

- I. OBRAS MUNICIPAL
- J. ASEO Y ORNATO
- K. MEDIO AMBIENTE
- L. TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Direcciones de Control Interno: La que, dadas sus características y rol que le asigna la ley, no se adscribe a ninguna de las anteriores dentro de la organización interna. Corresponden a:

- M. CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

Imagen Nº 2 Organigrama Municipal Funcional



Fuente: Elaboración Propia

ARTÍCULO 14°: Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo Nº 7 y 8, el Alcalde conformará “Comités” y/o “Comisiones” de Trabajo con la finalidad de coordinar y optimizar el cumplimiento de las funciones de las distintas unidades municipales, según sus competencias.

El Comité se define como un conjunto de funcionarios designados por el Alcalde para el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal, según las Dimensiones Estratégicas que éste instrumento defina. Estará integrado por funcionarios del escalafón Directivo, Profesional o Jefatura; contará con el apoyo administrativo y profesional de un

funcionario del escalafón Profesional, quien tendrá la denominación de “Secretario Ejecutivo”.

Los Comités serán presididos por el Alcalde; quien delegará su representación en un integrante del escalafón Directivo.

Los Comités celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán mensualmente y las extraordinarias, cada vez que así lo determine el Alcalde o sea solicitado por el Administrador Municipal. En ambos casos, la convocatoria la efectuará el Secretario Ejecutivo y deberá contener una tabla de materias a tratar.

De las sesiones se levantará un acta, en la que se consignarán las asistencias, resoluciones, acciones o acuerdos adoptados por el Comité y sus fundamentos.

Los Comités podrán invitar a personas naturales o jurídicas, del sector público o privado, cuando estime conveniente conocer su opinión o recibir información específica sobre la materia de su competencia.

Los Comités podrán solicitar al Alcalde, la conformación de “Comisiones” para la ejecución de labores específicas en un plazo determinado.

El procedimiento interno del funcionamiento de cada Comité debe ser regulado mediante un Reglamento dictado por el Alcalde.

TÍTULO IV

“DE LAS UNIDADES MUNICIPALES:

DISPOSICIONES GENERALES, FUNCIONES Y SUBDIVISIONES”

De conformidad a lo anterior, la organización interna del municipio, de acuerdo a las funciones que se especifican en este reglamento, son las siguientes, que pasan a detallar:

CAPITULO I

DIRECCIONES COLABORADORAS

A. SECRETARÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 15º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Secretaría Municipal, tiene dependencia directa del Alcalde, y es la unidad encargada de dar un adecuado apoyo a la gestión administrativa del Alcalde y a todas las unidades de esta Corporación, tendiente a que el Municipio logre desarrollar en forma coordinada y eficiente, los fines establecidos en la Ley y dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, quien tendrá el cargo de Secretario Municipal.

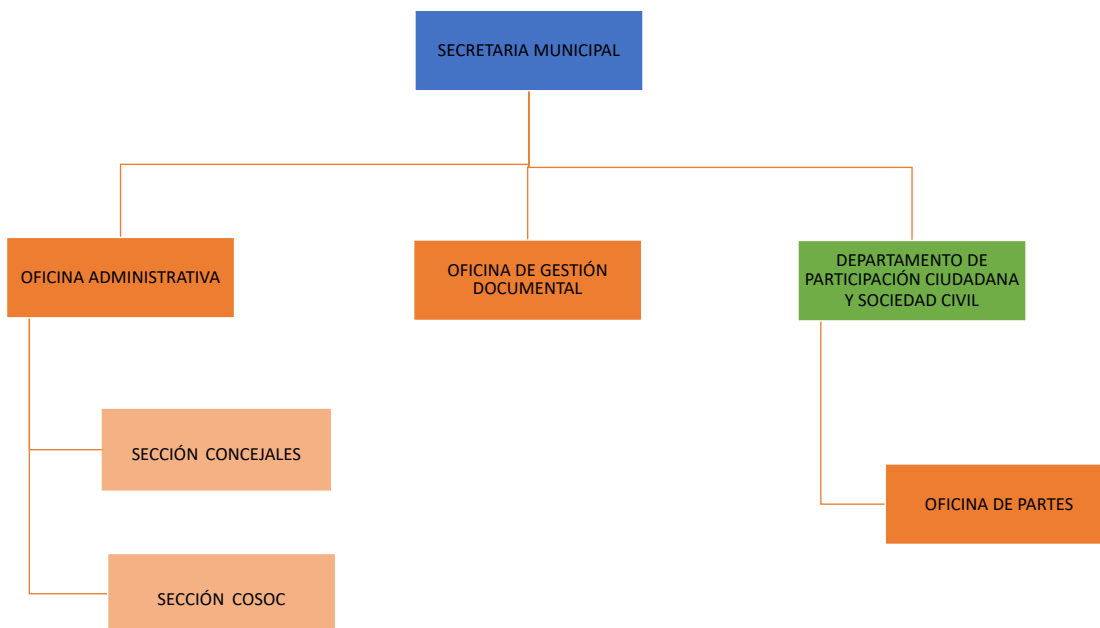
Las funciones generales de la Secretaría Municipal se encuentran estipuladas en el artículo 20º de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta Dirección, cuenta con funcionarios encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa de Secretaría Municipal

- 1.1) Sección Administrativa de Concejales.
- 1.2) Sección Administrativa del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)
- 2) Oficina de Gestión Documental
- 3) Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones de la Sociedad Civil.
Esta unidad cuenta con las siguientes Oficinas:
 - 3.1) Oficina de Partes, Reclamos y Sugerencias.
 - 3.2) Oficina de las Organizaciones de la Sociedad Civil

Imagen N° 3 Organigrama Funcional de la Secretaría Municipal



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 16º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Secretaría Municipal, son:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

ARTÍCULO 17º: Al Secretario Municipal le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;

- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, velando por el cumplimiento de dichas resoluciones y acuerdos.
- e) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- f) Realizar y entregar las tablas y temas de las reuniones del Concejo Municipal, entregándolas a cada Concejal de manera previa a la Sesión de Concejo para su conocimiento.
- g) Llevar las actas y acuerdos del Concejo Municipal, enviar copia de sus actas y acuerdos a quien corresponda y conservar su archivo ordenado y metódico.
- h) Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación oficial de este Municipio.
- i) Controlar la debida recepción, tramitación, clasificación, despacho y archivo de toda la documentación ingresada a la Oficina de Partes, Reclamos y Sugerencias.
- j) Ser la Secretaria Ejecutiva del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna, debiendo llevar registro de acuerdos y citaciones de reuniones.
- k) Suscribir las Actas del Consejo Comunal de Seguridad Pública, en su calidad de Ministro de Fe.
- l) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses, y patrimonio establecida por la Ley N° 18.575.
- m) Llevar el registro municipal que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.418 Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias; ARTÍCULO N° 44 y 44 bis de la Ley 19.537 Sobre Copropiedad Inmobiliaria; y Código Civil – Libro Primero Título XXXIII de las Personas Jurídicas – Corporaciones y Fundaciones.
- n) La Secretaría Municipal, queda obligada como sujeto pasivo de Lobby de acuerdo a Ley N° 20.730, y se aplican sus obligaciones y limitaciones que regula esta normativa, además de tener la obligación de informar a la plataforma electrónica que contenga la información, para efectos de cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- o) Desarrollar todas las actividades específicas que la Ley o el Alcalde le encomienden de conformidad a las disposiciones vigentes.
- p) Participación como ministro de fe en las reuniones de la Asociación de Municipios Costeros Quintero- Puchuncaví.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18°: La Oficina Administrativa de Secretaría Municipal, tiene dependencia directa del Secretario Municipal. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnicos y/o Administrativos, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Llevar en orden, los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función, tales como registros de documentos emitidos, documentos que ingresan para la firma del Secretario Municipal, documentos que ingresan como correspondencia a la Secretaría, etc.

- b) Deberá llevar el registro de los Decretos Alcaldicios que se tramiten en el Municipio, dándoles la correspondiente numeración, la fecha en que fue dictado y su clasificación de acuerdo a la materia del mismo.
- c) Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio, tales como decretos alcaldicios, acuerdos del Concejo, extractos de las actas de las sesiones del Concejo, etc.
- d) Es la encargada de despachar las notificaciones por carta certificada de los diferentes tipos de decretos que deban ser notificados a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio, tales como adjudicaciones de propuestas, ejecución de trabajos. Etc.
- e) Deberá preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Concejo Municipal, como por ejemplo la correspondencia, solicitud de subvenciones. Etc.
- f) Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas.
- g) Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal.
- h) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal.

1.1) SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONCEJALES.

ARTÍCULO 19°: La Oficina Administrativa de Concejales, tiene dependencia directa del Secretario Municipal. Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Concejales y/o Concejalas.
- b) Mantener en orden y al día los diferentes libros de controles que se implementen para la mejor ejecución de su labor, tales como ingresos, egresos, registro de oficios, etc.
- c) Transcribir la información que envíen los Sres. Concejales y/o Concejalas ya sea a la diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones.
- d) Mantener un registro y resguardo de los materiales de trabajo con los que cuente, como timbres, libros, computador, etc.
- e) Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- f) Mantener un archivo por cada Concejal, con las materias, documentos e implementos que le sean necesario para el buen desarrollo de sus funciones.
- g) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendada por el Secretario Municipal.

1.2) SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE LA SOCIEDAD CIVIL.

ARTÍCULO 20°: La Oficina Administrativa del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), tiene dependencia directa del Secretario Municipal. Está

a cargo de un funcionario del escalafón Técnicos y/o Administrativos, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Llevar un registro de la documentación que ingresa para los consejeros y consejeras.
- b) Mantener en orden y al día, la diferente documentación relacionada con la labor del COSOC, tales como, ingresos, egresos, registro de oficios, etc.
- c) Transcribir la información que envíen los Sres. y Sras. miembros del COSOC a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones.
- d) Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del COSOC.
- e) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- f) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendada el Secretario Municipal.

2) OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 21°: La Oficina de Gestión Documental, tiene dependencia directa del Secretario Municipal. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnicos y/o Administrativos, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes, conforme al Reglamento de Gestión Municipal de la Municipalidad de Quintero aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 5764 de fecha 01.12.2014.
- b) Debe clasificar la documentación que haya sido transferida para su custodia en Conservación Permanente y Documentación de Conservación Temporal, con la correspondiente digitalización electrónica para contar con el resguardo y custodia correspondiente.
- c) Permitir el acceso a la información que se encuentra en custodia conforme a los procedimientos de transparencia establecidos.
- d) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- e) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendada por el Secretario Municipal.

3) DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

ARTÍCULO 22°: El Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones de la Sociedad Civil, tiene dependencia directa del Secretario Municipal. Está dirigido por un funcionario del escalafón Profesional; está encargado de la Oficina de Partes, Reclamos y Sugerencias; y de la Oficina de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

3.1) OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

ARTÍCULO 23°: La Oficina de Partes, Reclamos y Sugerencias, tiene dependencia directa del Profesional del Departamento de Participación Ciudadana. Esta unidad tiene como objetivo mantener constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información básica que requiera el público en general y orientar su atención por la unidad del Municipio que corresponda.

Está dirigido por un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de correspondencia oficial.
- b) Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final.
- c) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad
- d) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- e) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- f) Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal y/o Profesional a cargo.

3.2) OFICINA DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

ARTÍCULO 24º: La Oficina de las Organizaciones de la Sociedad Civil, tiene dependencia directa del Profesional del Departamento de Participación Ciudadana. Esta unidad tiene como objetivo fundamental el velar por el correcto resguardo de los antecedentes de las Organizaciones Comunitarias y de las organizaciones de la Sociedad Civil.

Está dirigido por un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Registro, control y actualización de los antecedentes de las organizaciones comunitarias según la Ley N° 19.418.
- b) Registro, control y actualización de los antecedentes de los Condominios Sociales y sus Comités de Administración, según los establece la Ley 19.537.
- c) Prestar asesorías en la conformación y desarrollar acciones que promuevan el fortalecimiento de los Condominios Sociales y sus Comités de Administración.
- d) Cooperar en la revisión de los antecedentes de las organizaciones en constitución
- e) Verificar el cumplimiento de requisitos legales de las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro que se rigen por el Código Civil – Libro Primero Título XXXIII de las Personas Jurídicas que se constituyan a nivel local.
- f) Es la encargada de organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones locales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, tales como personalidad jurídica, certificaciones, inscripciones para el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, etc. Para lo cual tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución civil de la comuna.
- g) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- h) Todas otras aquellas tareas que le asigne el jefe del Departamento, el Secretario Municipal o el Alcalde.-

B. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 25º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Administración Municipal, tiene dependencia directa del Alcalde.

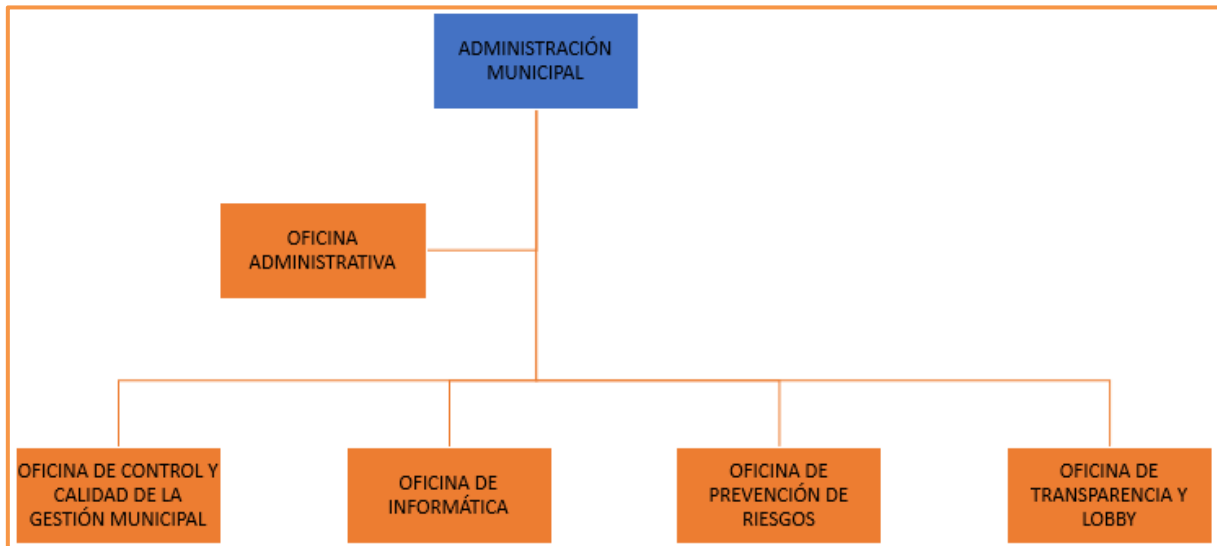
Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, de exclusiva confianza del Alcalde, quien tendrá el cargo de Administrador Municipal; es colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

Las funciones generales del Administrador Municipal se encuentran estipuladas en el artículo 30º de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta Dirección, cuenta además con funcionarios encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa
- 2) Oficina de Control y Calidad de la Gestión Municipal.
- 3) Oficina de Informática.
- 4) Oficina de Prevención de Riesgos.
- 5) Oficina de Transparencia y Lobby.

Imagen N° 4 Organigrama Funcional de la Administración Municipal



Fuente, Elabo2ación Propia

ARTÍCULO 26º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Dirección de Administración Municipal, son:

- a) Coordinar técnicamente todas las direcciones municipales.
- b) Dirigir y efectuar reuniones mensuales del comité técnico y administrativo compuesto por todos los directores municipales, en ausencia del Alcalde.
- c) Velar por el cumplimiento de las metas anuales de cada departamento.
- d) Subrogar al Alcalde .
- e) Desarrollar las funciones que se deleguen por el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 27º: Al Administrador Municipal le corresponde además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Colaborar con el Alcalde con las tareas de gestión y coordinación municipal
- e) Orientar el desarrollo de políticas, programas, planes y proyectos asociados a la gestión interna de la municipalidad.
- f) Coordinar la gestión municipal con las unidades municipales
- g) Elaborar y realizar seguimiento del Plan Anual Municipal.
- h) Elaborar e implementar el Programa de Mejoramiento Anual de la Gestión Municipal
- i) Establecer acciones de mejoramiento de los procesos municipales
- j) Potenciar e implementar áreas para el mejoramiento de la gestión municipal
- k) Fomentar la Innovación en procesos y recursos tecnológicos, para mejorar la gestión municipal
- l) Desarrollar soporte informático de apoyo a la gestión
- m) Coordinar Sistema de comunicación interna y externa
- n) Gestionar la labor de cumplimiento de la Ley de Transparencia en todo el municipio
- o) Gestionar, apoyar y desarrollar el mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares
- p) Velar por la seguridad y bienestar de todos y cada uno de los trabajadores de la municipalidad, y a cada una de las áreas con las cuales cuenta.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 28º: La Oficina Administrativa, tiene dependencia directa del Administrador Municipal. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa la Dirección, tales como ingresos, egresos, registros de oficios, etc.
- b) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- c) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador Municipal.

2) OFICINA DE CONTROL Y CALIDAD DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 29°: La Oficina de Control y Calidad de la Gestión Municipal, tiene dependencia directa del Administrador Municipal. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional y/o Técnico, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) La implementación del marco calidad acordado con la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), Modelo Gestión de la Calidad de los Servicios Municipales y Modelo de Mejoramiento Progresivo de la Calidad de la Gestión Municipal.
- b) Implementar planes de mejora, alineadas y con el apoyo de Subdere, en marco de desarrollo del Plan de Mejoramiento de la Gestión de Municipal.
- c) Gestionar, liderar las mediciones anuales de Diagnostico Calidad Municipal.
- d) Desarrollo, Implementación, seguimiento y control, del Plan de Calidad, Mejora, anual Municipal
- e) Elaboración, seguimiento y control del Plan de Acción Anual Municipal y la Política de Servicios Municipales.
- f) Proponer, identificar, desarrollar metodologías, mejores prácticas y estándares para ser implementados en las distintas áreas municipales, desarrollando.
- g) Mejoras en la Gestión General, Gestión de Servicios y Procesos municipales
- h) Desarrollar y apoyar, planes de comunicación y reportes, para visualizar los avances en los planes y actividades de Calidad.
- i) Desarrollar planes de capacitación, como respuesta y apoyo al desarrollo del Plan de Mejora.
- j) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador Municipal.

3) OFICINA DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 30°: Oficina de Informática, tiene dependencia directa del Administrador Municipal. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional y/o Técnico, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar las redes informáticas del municipio, su instalación, mantención y reparación;
- b) Proponer planes de mejora informática y de actualización de software al interior de la administración municipal.
- c) Realizar el soporte correctivo/mantención preventiva de la red computacional
- d) Soporte y apoyo usuarios internos municipales.
- e) Orientar de manera preventiva/correctiva en el uso de las herramientas entregadas a usuarios internos municipales.
- f) Apoyar ante cambios en dependencias ya sean herramientas informáticas, cableado estructurado, puntos y estaciones de trabajo entre otros, según las áreas que lo requieran
- g) Sistemas de información y plataformas de trabajo, la cuales cumplen con ser la herramienta fundamental para el desempeño y desarrollo de las actividades diarias del municipio.
- h) Desarrollar protocolos de seguridad y respaldo de nuestros sistemas de información y plataformas de trabajo, bases de datos, servidores locales físicos de

respaldos y sistemas de respaldos automatizados en sistemas de almacenamiento de red (NAS)

- i) Apoyo y orientación profesional y técnica, ya sea para confecciones de bases de licitaciones, cotizaciones de artículos informáticos, trabajo en conjunto con administrador de chile compras y gestión interna con funcionarios del municipio.
- j) Desarrollo de software y plataformas informáticas de desarrollo interno, por funcionarios programadores de la unidad.
- k) Identificar falencias y realizar un levantamiento en unidades que requieran una modernización de sus servicios diarios, fortaleciendo la gestión que realizan las distintas áreas, incluso en el caso que se requiera migrar del trabajo del lápiz y papel a un sistema digital
- l) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- m) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador Municipal.
- n) Desarrollar y/o modificar con el apoyo del área jurídica municipal las “políticas de seguridad informática”

4) OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 31°: La Oficina de Prevención de Riesgos, tiene dependencia directa del Administrador Municipal. Está compuesta por Profesionales y/o Técnicos, a quienes le corresponden las siguientes funciones:

- a) Velar por la seguridad y bienestar de todos y cada uno de los trabajadores de la municipalidad, y a cada una de las áreas de las cuales cuenta.
- b) Cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N°40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos
- c) Reconocimiento y evaluación de riesgos y enfermedades profesionales, que ocurran a cualquier trabajador de cualquier área de la Municipalidad.
- d) Realizar el control de los riesgos en los puestos de trabajos, mediante la realización de inspecciones y toma de medidas correctivas para eliminar los riesgos identificados.
- e) Realizar acciones educativas de prevención de riesgos hacia todos los trabajadores, mediante capacitaciones y charlas inductivas en temas relacionados a sus labores diarias, mejorando la toma de conciencia sobre la seguridad en los puestos laborales.
- f) Realizar el registro de información y evaluación estadísticas de resultados sobre accidentes, en cuanto a la indicación de las tasas de accidentabilidad y siniestralidad.
- g) Realizar el asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica, verificando que la entrega de información llegue a todos los destinatarios.
- h) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador Municipal.

5) OFICINA DE TRANSPARENCIA Y LOBBY.

ARTÍCULO 32°: Oficina de Transparencia y Lobby, tiene dependencia directa del Administrador Municipal. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar la labor de cumplimiento de la Ley de Transparencia en todo el municipio, coordinando con enlaces de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva de cada unidad.
- b) Informar periódicamente del procedimiento administrativo de acceso a la información, las funciones y atribuciones puntuales que se deben cumplir al Alcalde y al Administrador Municipal.
- c) Recepcionar las solicitudes de información, ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.
- d) Coordinar la recepción de solicitudes de acceso a la información con los funcionarios de Oficina de Partes y la Oficina de informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- e) Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público, encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.
- f) Gestionar todo el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en los procedimientos, fijar responsables de emitirlos, de visarlos, de firmarlos y de despacharlos dentro del plazo.
- h) Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.
- i) Gestionar la labor de Transparencia Activa en el municipio, velando porque todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Administrar el portal web de recepción de Solicitudes de Acceso a la Información y de publicación de Transparencia Activa, proporcionado por el Consejo para la Transparencia y presente en la página web institucional del municipio.
- k) Señalar permanentemente (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.
- l) Gestionar las respuestas del Alcalde a las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.
- m) Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.
- n) Capacitar a los funcionarios municipales y a la comunidad y sus representantes en materias referentes a la Ley N°20.285, Transparencia Activa y Solicitud de Acceso a la Información.
- o) Velar por el correcto cumplimiento de los convenios que suscriba el municipio con el Consejo para la Transparencia.
- p) Actuar como Enlace y canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, para efectos del cumplimiento de la Ley 20.285.

- q) Convocar al Comité de Transparencia Municipal cuando las circunstancias lo requieran.
- r) Administrar la plataforma digital de la Ley 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, proporcionada por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y presente en la página web institucional del municipio.
- s) Actuar como encargado de protección de datos, facilitando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la vida privada, constituyendo un contacto efectivo en la materia con el Consejo para la Transparencia.
- t) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador Municipal.

C. SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 33º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Seguridad Pública, tiene dependencia directa del Alcalde.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo designado por el Alcalde, quien tiene el cargo de Director de Seguridad Pública, es un colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la Letra j) del Artículo 4º de la Ley N° 18.695, en el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública, y ejerce las funciones que le delega el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

Esta Dirección tiene como objetivo, prestar apoyo en materias inherentes a la Seguridad Pública, al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Seguridad Pública, para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública, considerando para ello las observaciones del Consejo Comunal de Seguridad Pública y sus integrantes. Todo esto, sin perjuicio de las solicitudes encomendadas por el Alcalde.

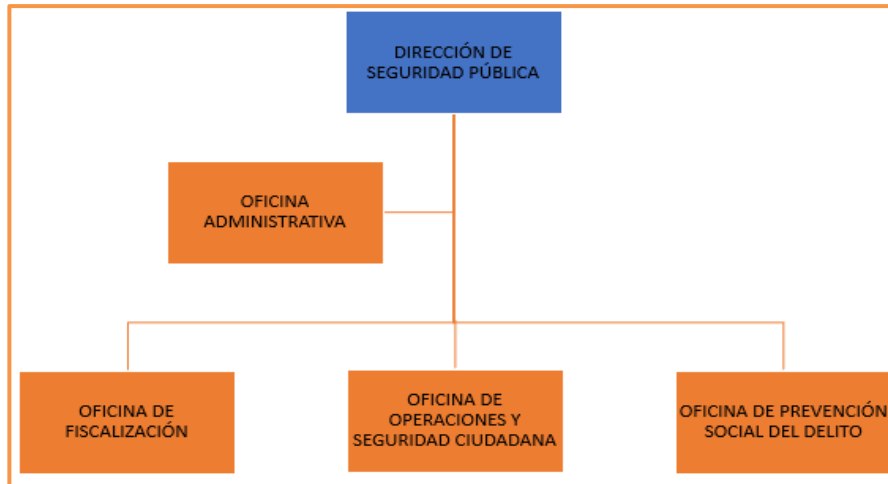
Las funciones generales del Director de Seguridad Pública se encuentran estipuladas en el Artículo 16º bis de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta Dirección es responsable de la Calidad de la Gestión del Servicio Municipal de Seguridad Pública Comunal.

Esta Dirección, cuenta además con funcionarios encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa de Seguridad Pública.
- 2) Oficina de Fiscalización.
- 3) Oficina de Operaciones y Seguridad Ciudadana
- 4) Oficina de Prevención Social del Delito

Imagen N° 5 Organigrama Funcional de Dirección de Seguridad Pública.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 34º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Dirección de Seguridad Pública, son:

- a) Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad (nueva letra j del artículo 4º de la ley N° 18.695);
- b) Colaborar directamente con el alcalde en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.
- c) Otras que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.
- d) Ejercer como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 35º: Al Director de Seguridad Pública le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Coordinar la elaboración del plan comunal de seguridad pública;
- e) Actualizar periódicamente el mapa comunal en el ámbito de seguridad pública que afecte a las personas y bienes;
- f) Coordinar acciones con agentes externos al municipio (fiscalía, carabineros, PDI, intendencia y otras instituciones) dedicadas al área de seguridad, según normativa vigente;

- g) Coordinar el apoyo legal y seguimiento a las víctimas cuando hay un imputado conocido o cualquier delito de connotación social, según normativa vigente;
- h) Derivar a las víctimas que han sufrido delitos a programas para contención y terapia psicológica, pudiendo generar programas municipales vinculados;
- i) Elaborar bases técnicas de licitación para adjudicación de proyectos en seguridad pública a través de la Unidad encargada de la Prevención Social del Delito;
- j) Administrar presupuestos para proyectos de seguridad pública;
- k) Evaluar informes técnicos de proyectos sobre seguridad pública para entidades externas;
- l) Realizar Operaciones de seguridad ciudadana y fiscalización municipal.
- m) Implementar programas de prevención del delito;
- n) Implementar programas de reeducación y reinserción;

1) OFICINA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 36°: La Oficina Administrativa de Seguridad Pública, tiene dependencia directa del Director de Seguridad Pública. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener en orden y al día el registro de la documentación que se despacha de la Dirección ya sea interna como externa.
- b) Implementar sistemas de registro de la documentación que ingresa clasificándolos por departamentos integrantes de la Dirección y a la brevedad posible.
- c) Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde para ser presentados al Concejo Municipal.
- d) Mantener archivos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, como por ejemplo, decretos, contratos, etc.
- e) Deberá preparar los decretos relacionados con materias de la Dirección.
- f) Mantener resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección, como timbres, libros, registros información, archivos y textos.
- g) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- h) Realizar sus labores con cortesía, esmero y amabilidad
- i) Contar con la debida acreditación como usuario comprador de Chile compra.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y / o el Director de Seguridad Pública.

2) OFICINA DE FISCALIZACIÓN.

ARTÍCULO 37°: La Oficina de Fiscalización, tiene dependencia directa del Director de Seguridad Pública. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, y tiene por objeto mantener un permanente control sobre el funcionamiento del comercio establecido, realizar revisiones comunales y supervisar el cumplimiento sobre las materias que sean de su competencia. Al funcionario a cargo, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar acciones tendientes a fortalecer el orden público desde el punto de vista de la inspección municipal y administración de ferias, y la aplicación de las ordenanzas municipales y las leyes de la República.
- b) Realizar la fiscalización si es necesario en conjunto con la autoridad policial, de lo dispuesto en el Decreto Ley N° 3.063/79 Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas Locales sobre la materia de su competencia.
- c) Fiscalizar el debido cumplimiento de la ley de Tránsito y ordenanzas municipales sobre la materia, respecto de todos los vehículos dentro del territorio comunal.
- d) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Unidad de Inspección.
- e) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda.
- f) Fiscalizar la publicidad en su cancelación y controlando que cumpla con las normas legales y reglamentarias al respecto.
- g) Enviar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones cursadas.
- h) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura.
- i) Verificar los reclamos presentados por la comunidad en relación con las materias que le competen, resolviendo los mismos y redactar respuesta a los interesados en coordinación con la jefatura.
- j) Proponer al Departamento de Rentas los lugares de ubicación de ferias libres, mercados persas y su reubicación cuando estime necesario.
- k) Proponer al Departamento Rentas procedimientos y planes de inspección dentro de los objetivos de control inspectivo y de racionalización de recursos humanos y materiales disponibles.
- l) Notificar sentencias de los distintos Juzgados de Policía Local y citaciones de audiencias.
- m) Ejecutar acciones tendientes a fortalecer el orden público desde el punto de vista de la inspección municipal y administración de ferias, y la aplicación de las ordenanzas municipales y las leyes de la República.
- n) Realizar las demás labores que su Director le encomiende.

3) OFICINA DE OPERACIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 38°: La Oficina de Operaciones y Seguridad Ciudadana, tiene dependencia directa del Director de Seguridad Pública. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, y tiene por objeto establecer acciones tendientes a fortalecer el orden público, desde el trabajo colaborativo con las Fuerzas de Orden y Seguridad, coordina iniciativas y apoyo directamente para y con Carabineros, Policía de Investigaciones, Armada de Chile y Bomberos, generando iniciativas conjuntas para la fiscalización y el combate contra la delincuencia. Al funcionario a cargo, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar acciones tendientes a fortalecer el orden público desde el punto de vista del patrullaje preventivo de móviles de seguridad ciudadana, la firma de libros de cargo comunitario, y la colaboración con policías y otras instituciones.
- b) Brindar apoyo en seguridad a las distintas unidades de la Municipalidad y entidades particulares en sus acciones cotidianas que así lo requieran.

- c) Generar y mantener un sistema de videovigilancia comunal, y una central de comunicaciones operativa para coordinar las tareas de los agentes de seguridad ciudadana.
- d) Realizar la inspección técnica de aquellos contratos vinculados con seguridad pública, respecto de los cuales sea la Dirección de Seguridad Pública la unidad técnica designada.
- e) Velar por la correcta mantención y utilización de los móviles de seguridad ciudadana.
- f) Asistir a la comunidad en materias de seguridad ciudadana cuando así sea requerido por los ciudadanos.
- g) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Unidad de Operaciones y Seguridad Ciudadana.
- h) Realizar las demás labores que su Director le encomiende.

4) OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

ARTÍCULO 39º: La Oficina de Prevención Social del Delito, tiene dependencia directa del Director de Seguridad Pública. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, y tiene por objeto coordinar y aportar en el diseño de nuevas políticas públicas comunales en materias de seguridad pública, las que nacen desde el respeto a las personas, el control ciudadano y el énfasis en la dimensión preventiva destinado a combatir la delincuencia, entendiendo las necesidades de cada sector de la comuna, de forma de construir un Quintero más seguro. Al funcionario a cargo, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Diseñar y generar políticas comunales de prevención del delito, coordinando y articulando en forma constante con la comunidad.
- b) Generar proyectos de seguridad pública de carácter comunal para que la municipalidad participe de fondos concursables vinculados, buscando la mejor forma de financiamiento.
- c) Colaborar con la comunidad organizada en la generación de proyectos para fondos concursables abiertos a los ciudadanos, dando el apoyo técnico necesario y acompañando todo el proceso de postulación e implementación.
- d) Elaborar un diagnóstico participativo de seguridad pública, o las bases técnicas necesarias para implementarlo, con la periodicidad que se determine por la autoridad comunal.
- e) Realizar el trabajo comunitario necesario para el desarrollo e implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- f) Implementar y mantener en funcionamiento una unidad encargada de la atención de víctimas de delito, que ayude a la comunidad a través del contacto rápido, gratuito y oportuno con las personas afectadas, entregando atención integral y especializada con profesionales de diversas áreas.
- g) Implementar y desarrollar diversos programas vinculados a la prevención del delito dentro de la comunidad, sean de financiamiento local o sectorial, como SENDA Previene y otros.
- h) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Unidad de Prevención Social del Delito.
- i) Realizar las demás labores que su Director le encomiende.

D. GABINETE DE ALCALDÍA

ARTÍCULO 40º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Gabinete de Alcaldía tiene dependencia directa del Alcalde.

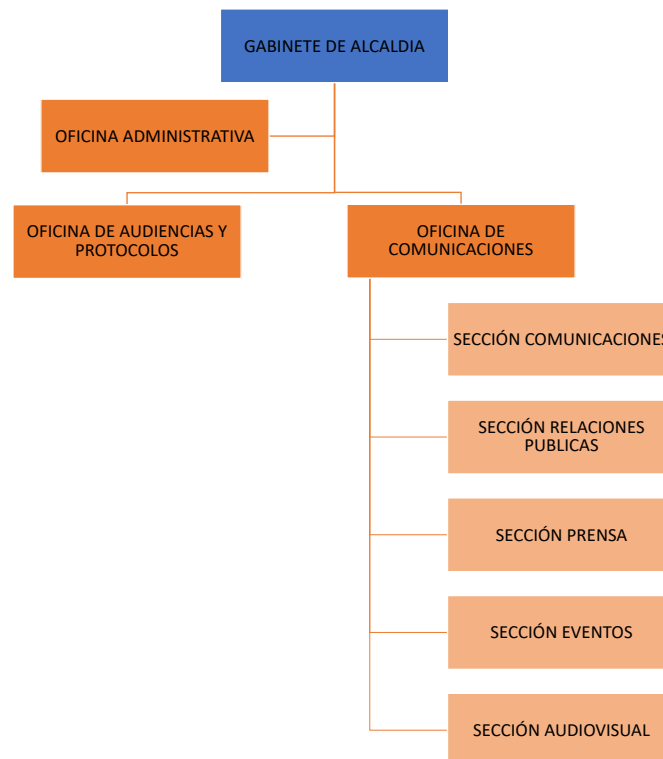
Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, quien tiene el cargo de Director de Gabinete de Alcaldía, es un colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones que el Reglamento y el Alcalde le entreguen, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

Esta Dirección tiene como objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones. Todo esto, sin perjuicio de las solicitudes encomendadas por el Alcalde.

Esta Dirección, cuenta además con funcionarios encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa.
- 2) Oficina de Audiencias y Protocolos.
- 3) Oficina de Comunicaciones.

Imagen Nº 6 Organigrama Funcional de Dirección de Gabinete de Alcaldía.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 41º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Dirección de Gabinete de Alcaldía, son:

- a) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
- b) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal, a modo de responder los requerimientos de la misma.

- c) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d) Coordinar, supervisar y controlar con las Direcciones Municipales todos los eventos que realice el Municipio en beneficio de la comunidad.
- e) Coordinar todas las comunicaciones internas municipales que se dan a conocer a la comunidad, en el ámbito de la salud, educación, cultura, turismo, social y otros.
- f) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas para la gestión interna y externa, en coordinación con las unidades de Comunicaciones del municipio y de los servicios incorporados,
- g) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad y los servicios incorporados a su gestión, para mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- h) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar una pronta respuesta ante las situaciones y necesidades emergentes.
- i) Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 42°: Al Director de Gabinete De Alcaldía le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Coordinar la elaboración de un plan comunal de comunicaciones;
- e) Coordinar acciones con instituciones públicas y/o privadas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- f) Elaborar bases técnicas de licitación para adjudicación de proyectos en el ámbito propio de su gestión;
- g) Administrar presupuestos para proyectos de comunicaciones, eventos, prensa y otros.
- h) Implementar programas de difusión de actividades municipales.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 43º: La Oficina Administrativa de Gabinete de Alcaldía, tiene dependencia directa del Director de Gabinete de Alcaldía. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- k) Mantener en orden y al día el registro de la documentación que se despacha de la Dirección ya sea interna como externa.
- l) Implementar sistemas de registro de la documentación que ingresa clasificándolos por departamentos integrantes de la Dirección y a la brevedad posible.
- m) Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde para ser presentados al Concejo Municipal.
- n) Mantener archivos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección, como por ejemplo, decretos, contratos, etc.
- o) Deberá preparar los decretos relacionados con materias de la Dirección.
- p) Mantener resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección, como timbres, libros, registros información, archivos y textos.
- q) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- r) Realizar sus labores con cortesía, esmero y amabilidad
- s) Contar con la debida acreditación como usuario comprador de Chile compra.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y / o el Director de Gabinete de Alcaldía.

2) OFICINA DE PROTOCOLO Y AUDIENCIAS.

ARTÍCULO 44º: La Oficina de Protocolo y Audiencias, tiene dependencia directa del Director del Gabinete de Alcaldía. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional y/o Técnico. Será la unidad responsable de canalizar las audiencias de la comunidad y atender el protocolo de las actividades municipales donde participe el Alcalde.

Sus funciones específicas son:

- a) Atender, registrar y coordinar las audiencias públicas del Alcalde e informar oportunamente a las instancias correspondientes.
- b) Ejecutar todos los procedimientos administrativos para la coordinación de invitaciones, saludos y comunicados del Alcalde y Concejo Municipal, resguardando y aplicando el correcto uso de las normas protocolares.
- c) Coordinar y gestionar los apoyos operativos y logísticos necesarios para la ejecución de actividades y actos oficiales del Alcalde y del Concejo Municipal, resguardando en todos ellos, los normas protocolares existentes.

3) OFICINA DE COMUNICACIONES.

ARTÍCULO 45º: La Oficina de Comunicaciones, tiene dependencia directa del Director del Gabinete de Alcaldía. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional y/o Técnico, encargado de las siguientes Secciones:

- 3.1) Sección de Comunicaciones.
- 3.2) Sección de Relaciones Públicas.
- 3.3) Sección de Prensa.
- 3.4) Sección de Eventos.
- 3.5) Sección Audiovisual.

A estas Secciones les corresponderán las siguientes funciones:

3.1) Sección de Comunicaciones.

- a) Tiene como objetivo la elaboración y desarrollo del plan de comunicación estratégica, el cual pretende posicionar a la municipalidad dentro de su entorno, generar vínculos con los actores claves, difundir las acciones estratégicas y gestionar el manejo de crisis.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicación Estratégica.
- c) Elaborar y ejecutar el manual de estilo gráfico; supervisar su correcta aplicación.
- d) Supervisar la correcta utilización de la imagen corporativa tanto dentro como afuera de la municipalidad en diferentes actividades.
- e) Elaborar elementos de comunicación y difusión como, gráficas, noticias, videos, entrevistas, periódicos, para todas las unidades municipales.
- f) Producir actividades municipales asignadas a la unidad, en este caso los desfiles de 21 de mayo y 18 de septiembre.
- g) Dirigir los medios de comunicación internas y externas de la municipalidad.
- h) Realizar gestión de prensa para posicionar a la municipalidad a nivel comunal y regional, velando por la buena reputación de ésta y sus autoridades.
- i) Proponer y asesorar al alcalde en acciones comunicacionales.
- j) Gestionar manejo de crisis.
- k) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- l) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador y/o el funcionario encargado de la Oficina de Comunicaciones.

3.2) Sección de Relaciones Públicas.

- a) Ser responsables del protocolo municipal.
- b) Fomentar las buenas relaciones del alcalde con los públicos de interés.
- c) Colaborar en la producción de eventos que estén a cargo de otras unidades municipales.

- d) Organizar ceremonias, actos oficiales, reuniones y otras actividades.
- e) Mantener actualizada la base de datos de autoridades, comunales, regionales y nacionales en ejercicio.
- f) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- g) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador y/o el funcionario encargado de la Oficina de Comunicaciones.

3.3) Sección de Prensa.

- a) Mantener actualizada las noticias y actividades del municipio en página web y redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter).
- b) Proveer información de la municipalidad a los medios de comunicación que lo soliciten cuando sea aprobado por el encargado de la unidad.
- c) Registrar la gestión municipal para comunicar a la comuna.
- d) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- e) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador y/o el funcionario encargado de la Oficina de Comunicaciones.

3.4) Sección de Eventos.

La Sección de Eventos, dependiente de Gabinete, será la unidad operativa de soporte técnico y logístico para la realización de actividades masivas del municipio de interés público en general. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar plan de trabajo anual en coordinación con todas las Direcciones municipales.
- b) Colaborar en la planificación de los eventos donde participe el Sr. Alcalde.
- c) Facilitar el soporte técnico y logístico de todas las actividades masivas que realice el municipio.
- d) Coordinar y dirigir las actividades de la oficina dependiente Soporte Audiovisual.

3.5) Sección de audiovisual.

- a) Generar contenido para la elaboración de piezas gráficas.
- b) Ejecutar campañas municipales.
- c) Preparar gráficas para los diferentes medios de comunicación municipales.
- d) Generar un archivo de videos y imágenes de la comuna.
- e) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas.
- f) Desarrollar toda tarea que le encomiende el Administrador Municipal y/o el funcionario encargado de la Oficina de Comunicaciones.-

CAPITULO II

DIRECCIONES DE ASESORÍA

E. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN).

ARTÍCULO 46º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Secretaría Comunal de Planificación, tiene dependencia directa del Alcalde, y es la unidad encargada de asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en las materias de estudios y evaluación, propias de la competencia de ambos órganos municipales.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, de exclusiva confianza del Alcalde, quien tendrá el cargo de Secretario Comunal de Planificación.

Las funciones generales de la Secretaría Municipal se encuentran estipuladas en el artículo 21º de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta Dirección, cuenta con funcionarios encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa Comunal de Planificación.
- 2) Departamento de Proyectos de Inversión.
- 3) Departamento de Planificación Comunal.
- 4) Adscrito a esta unidad existirá el Asesor Urbanista.

Imagen N° 7 Organigrama Funcional de la Secretaría Comunal de Planificación.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 47º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Secretaría Comunal de Planificación, son:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en 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, inversiones y del Presupuesto Municipal e inversiones.

- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones y del 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 establecidas en el reglamento.
- 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.
- h) Realizar junto con la Dirección de Administración y Finanzas la formulación del presupuesto municipal anual y las modificaciones que se le realicen.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 48°: Al Secretario de Planificación Comunal le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Formular la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna; coordinando la actualización permanente del Plan de Desarrollo Comunal, del Presupuesto Municipal, programas, proyectos, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- e) Impulsar el desarrollo territorial de la comuna a través de Asesoría Urbana, quien deberá asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano, estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planos de detalle y planos Seccionales, en su caso; informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- f) Implementar la ejecución de proyectos de inversión interna, externa, postulando proyectos a los distintos fondos disponibles.
- g) Constituirse como oficina técnica de propuestas con objeto de centralizar y uniformar los procedimientos, mecanismos y criterios que corresponde implementar en los procesos de llamado a propuesta pública y privada de obras, servicios, concesiones, equipamiento y otros atinentes a la función municipal, en aspectos sociales y territoriales.
- h) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.

- i) Constituir las comisiones de llamado, de apertura, análisis y evaluación de las diferentes propuestas a que llama el Municipio.
- j) Cumplir con las funciones que por jerarquía le corresponden en la aplicación del DFL que estableció la instalación y la planta de personal del Municipio de QUINTERO.
- k) Materializar las resoluciones alcaldicias que involucran adjudicaciones de obras, estudios y proyectos.
- l) Representar a la SECPLAN y/o al Municipio en las convocatorias externas a la Corporación en su calidad técnica o de delegado por el Alcalde.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

ARTÍCULO 49°: La Oficina Administrativa Comunal de Planificación, tiene dependencia directa del Secretario Comunal de Planificación. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

Funciones Administrativas Generales:

- a) Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa la Dirección, tales como ingresos, egresos, registros de oficios, etc.
- b) Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo de secretaria.
- c) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- d) Colaborar con los profesionales de SECPLAN, en el despacho y seguimiento de la información que se remite a los diferentes departamentos municipales.
- e) Redactar y transcribir la información que envíe la SECPLAN tanto para las diferentes direcciones municipales como para los diferentes organismos o instituciones que las requieran.
- f) Gestionar estados de pago de profesionales del área técnica, contratistas y consultores.
- g) Mantener un registro y resguardo de los materiales entregados para el funcionamiento de la Dirección.
- h) Soporte y colaboración en la organización de reuniones y presentaciones, administrando los recursos disponibles; tales como, computadoras, proyectores, entre otros.
- i) Interiorizarse del contenido de los proyectos y/o estudios que involucran la participación de la comunidad, a fin de brindar una buena atención al público.
- j) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.
- l) Coordinar y mantener actualizadas las reuniones y actividades de la jefatura, con el fin de recordar oportunamente los compromisos.
- m) Atender a público en general, con el propósito de dar respuesta o derivación adecuada a las consultas y necesidades manifestadas por todo aquel que lo requiera, ya sea de manera presencial o telefónica.
- n) Organizar y estructurar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la unidad, con el objetivo de que la Dirección o quien solicite información no tenga problema para encontrar los datos que necesita.

- o) Gestionar las solicitudes de compras a través de Convenio Marco o Trato Directo, tales como, materiales, insumos y suministros, necesarios para el funcionamiento integral de la oficina.
- p) Gestionar renovación y nuevos contratos de prestadores de servicios que la Dirección solicite; con el objetivo de regularizar semestral y/o anualmente, la condición contractual del personal del departamento con la I. Municipalidad de Quintero.
- q) Administración del Fondo Fijo de la Dirección, realizando la rendición periódica del mismo, además de todos aquellos fondos en dinero que sean otorgados a la Dirección para el desarrollo de sus labores.
- r) Mantención actualizada de contactos e información relativa a la interacción con otras entidades e instituciones, facilitando los procesos de desarrollo de proyectos. Además de sustentar la interacción con el resto de los departamentos municipales con el fin de favorecer las gestiones a realizar en la labor diaria.

Funciones Administrativas Específicas:

- s) Preparar junto a su Director y a los profesionales, la información que sea requerida por el Alcalde para ser presentada al Concejo Municipal
- t) Despachar oportunamente una copia de las bases de las propuestas a las diferentes Direcciones que deban participar en su apertura y comisión.
- u) Informar oportunamente a los diferentes organismos o instituciones el estado de los proyectos y/o estudios, remitir antecedentes técnicos y administrativos.
- v) Remitir a resguardo garantía de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato referente a las licitaciones públicas; Y Confeccionar los documentos relacionados con la devolución y endoso de las Boletas de Garantía
- w) Redactar actas de apertura de propuestas públicas y/o privadas
- x) Gestionar informes técnicos
- y) Gestionar Convenios con organismos o instituciones
- z) Administrar el portal de Mercado Público, en lo referido a Licitaciones Públicas y Privadas de un monto entre e100 y 5000 UTM
- aa) Administrar las invitaciones a proveedores, para trato directo de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM
- bb) Mantener un registro actualizado de las contrataciones de diseños y estudios, y adquisiciones realizados a través de la Secretaria de Planificación
- cc) Elaborar y redactar los Decretos Alcaldicios de Aprueba Bases, Adjudicación y Aprueba Contratación de las Licitaciones y trato directo de servicios especializados.
- dd) Apoyo a la labor encomendada a las Comisiones de Adjudicación, apertura y evaluación de propuestas.
- ee) Mantener actualizados los expedientes de los proyectos y/o estudios.
- ff) Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado en orden y por correspondiente calificación los proyectos, estudios, ejecución presupuestaria, y toda la documentación que ingresa a la Dirección.

2) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

ARTÍCULO 50°: El Departamento de Proyectos de Inversión, tiene dependencia directa del Director de la Secretaría Comunal de Planificación. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar el desarrollo y formulación de proyectos de inversión, (obras civiles y estudio básicos); generar su correspondiente expediente técnico-económico; y gestionar el financiamiento para la ejecución de los proyectos de inversión formulados.
- b) Elaborar los de Términos Técnicos de Referencia para la contratación de servicios especializados (consultorías, asistencias técnicas) necesarios para la elaboración de un proyecto.
- c) Velar por el cabal cumplimiento de las normas generales y específicas señaladas en los Términos Técnicos de Referencia, en la elaboración de proyectos de especialidades (eléctrico, sanitario, estructural, etc.), complementarios al desarrollo de los proyectos de inversión, cuando la naturaleza del mismo así lo requiera.
- d) Elaboración de Bases administrativas (generales y especiales) para el proceso licitatorio correspondiente; incluida la gestión de aprobación de las mismas y acuerdo de concejo para llevar a cabo el proceso (montos mayores o iguales a 500 UTM).
- e) Realizar los procesos licitatorios para la contratación de ejecución de obras (o estudios) adjudicadas a través de licitación pública.
- f) Efectuar los procesos de Contratación de Iniciativas de Inversión de monto igual o superior a las 300 UTM contemplados en el Subtítulo 31 del presupuesto municipal vigente, mediante:
 - Licitaciones: LE (Igual o superior a 200 UTM e inferior a 1.000 UTM); LP (Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM); LQ (Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM); LR (Igual o superior 5.000 UTM); LS Servicios Personales especializados ; LS Contratación anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo;
 - Tratos Directos.

3) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.

ARTÍCULO 51°: El Departamento de Planificación Comunal, tiene dependencia directa del Director de la Secretaría Comunal de Planificación. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Formulación y actualización del Plan de Desarrollo Comunal; así como también realizar el control y seguimiento de su ejecución, por parte de las unidades municipales a quienes le corresponda la tutoría de los Planes, Programas y Proyectos contenidos en dicho instrumento.
- b) Asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración, ejecución y actualización de los Instrumentos de Planificación Comunal
- c) Detectar y atender las necesidades e intereses de la comunidad local para el crecimiento armónico y participativo de la comuna, en términos económicos, sociales, culturales y de infraestructura.
- d) Formulación del Presupuesto Anual Municipal; así como también realizar el control y seguimiento de su ejecución, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.

- e) Realizar el levantamiento y actualización permanente de la información comunal y regional para la planificación y desarrollo de la comuna.
- f) Asesorar al director en materias de estudios y evaluación permanente de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- g) Realizar el seguimiento y control en los planes y proyectos de inversión.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y / o el Director de Secretaría Comunal de Planificación.

4) ASESOR URBANISTA.

ARTÍCULO 52°: Adscrito a esta Dirección existirá el Asesor Urbanista, cargo que requerirá estar en posesión de un profesional Arquitecto. Su principal objetivo es Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción y desarrollo urbano además de en la planificación y supervisión de las normas establecidas por el Plan Regulador y las Ordenanzas Locales, y dar cumplimiento a la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Sus principales funciones son:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción y desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes Seccionales para su aplicación.
- c) Revisar todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los "conjuntos armónicos"
- d) Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los Planes Reguladores, y que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna
- e) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Ministerial de la Vivienda y Urbanismo.
- f) Propiciar la confección de proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales.
- g) Propiciar la preparación de los planes Seccionales para su aplicación.
- h) Participar en los programas anuales de desarrollo de la comuna, para la materialización del Plan Regulador y propiciar la actualización de los planos de catastro con el equipamiento comunal y sus antecedentes.
- i) Deberá prestar asesorías, realizar informes y estudios solicitados por el Alcalde y el Concejo en materias del Plan Regulador y Urbanización Comunal, esto comprende propiciar la elaboración del material planimétrico - visual y memoria explicativa según el tema con exposición verbal.
- j) Proponer la asignación de nombres a nuevas áreas y espacios públicos.
- k) Asesorar en la confección y/o contratación de los estudios y definición del lugar por donde se practicarán las expropiaciones, en virtud de lo que encomienda la planificación urbana y la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- l) Colaborar en la elaboración de las bases de las propuestas públicas o privadas en temas urbanos.
- m) Informar la localización de actividades en sectores de playas y espacios públicos, de conformidad a la visita a terreno.

- n) Colaborar en la elaboración las ordenanzas de protección de patrimonio natural de la comuna.
- o) Colaborar en la elaboración de perfiles de calles y otras materias de urbanizaciones.
- p) Propiciar los estudios de las redes viales en el sector rural, industrial, u otros dentro de la Comuna.
- q) Contestar los oficios emitidos por el Seremi relativos al plan intercomunal y sus modificaciones.
- r) Participar en las comisiones de estudio de los impactos ambientales.
- s) Coordinar y supervisar los proyectos de áreas verdes los proyectos que se ejecuten de acuerdo al plan de desarrollo comunal.
- t) Realizar las demás funciones que le ordene la Ley, el Director de la Secretaría Comunal de Planificación o el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

F. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

ARTÍCULO 53º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene dependencia directa del Alcalde, y es la unidad encargada de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en todo lo relativo al desarrollo social y económico de los habitantes de la comuna, además de la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general en el desarrollo de la comuna.

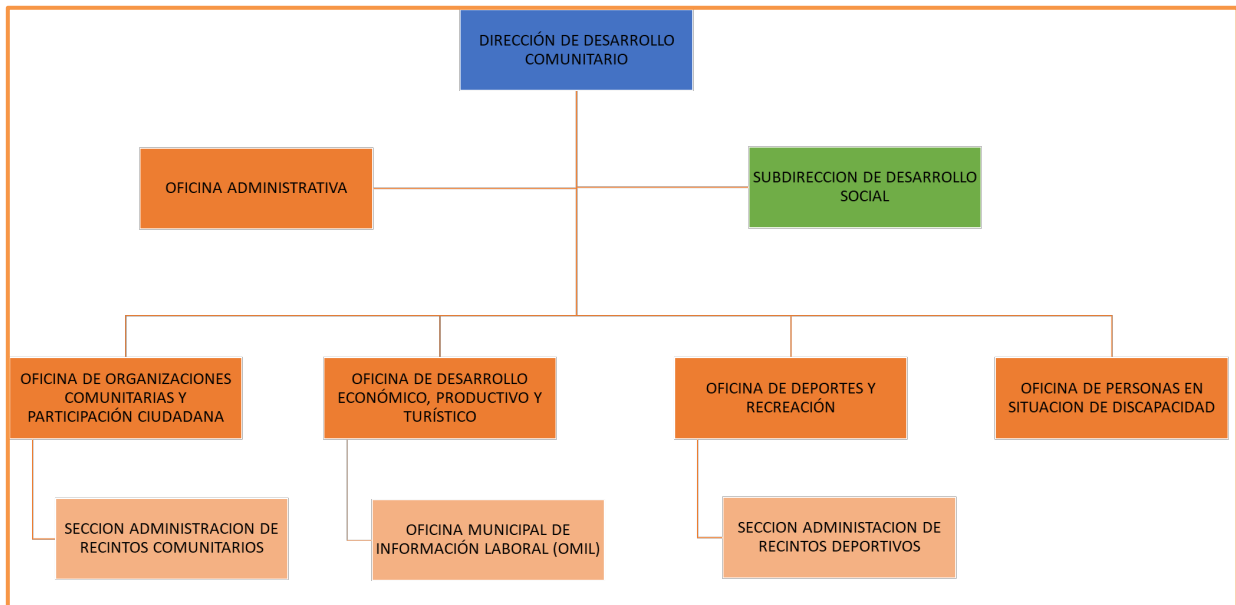
Está compuesta por su Director, profesional de exclusiva confianza del Alcalde. Además, depende directamente de esta unidad la Subdirección de Desarrollo Social.

Las funciones generales de la Dirección de Desarrollo Comunitario se encuentran estipuladas en el artículo 22º de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta Dirección, cuenta con encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa de Desarrollo Comunitario.
- 2) Oficina de Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana.
 - 2.1) Sección Administración de Recintos Comunitarios
- 3) Oficina de Desarrollo Económico, Productivo, Turístico y Patrimonial.
 - 3.1) Sección Programa de Desarrollo Silvo-Agropecuario Local (PRODESAL);
 - 3.2) Sección Cultura, Turismo y Patrimonio
 - 3.3) Sección Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
- 4) Oficina de Deporte y Recreación.
 - 4.1) Sección Administración de Recintos Deportivos Comunales
- 5) Oficina personas en situación de discapacidad
- 6) Subdirección de Desarrollo Social

Imagen Nº 8 Organigrama Funcional de la Dirección de Desarrollo Comunitario.



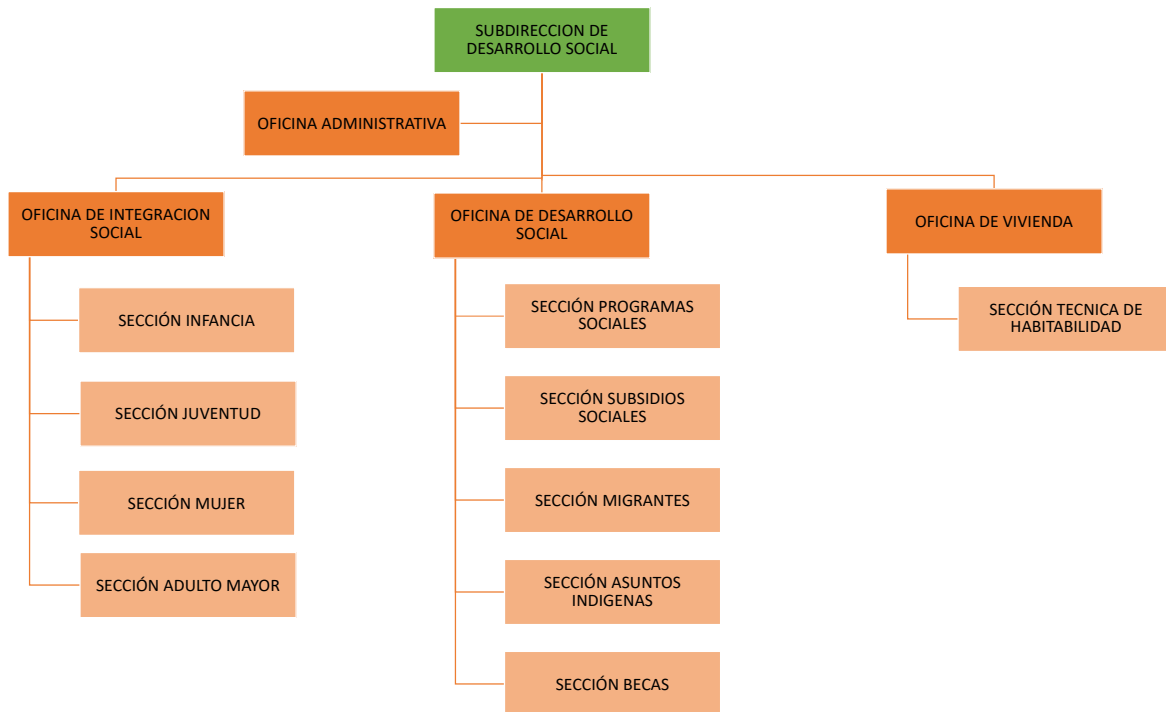
Fuente, Elaboración Propia

La Subdirección de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo.

Esta Subdirección, cuenta con encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa de Subdirección Social
- 2) Oficina de Integración Social
 - 2.1) Sección Infancia
 - 2.2) Sección Juventud
 - 2.3) Sección Mujer
 - 2.4) Sección Adulto Mayor
- 3) Oficina de Desarrollo Social
 - 3.1) Sección Programas Sociales
 - 3.2) Sección Subsidios
 - 3.3) Sección Migrantes
 - 3.4) Sección Asuntos Indígenas
 - 3.5) Sección Becas
- 4) Oficina de Vivienda.
 - 4.1) Sección Técnica de Habitabilidad

Imagen Nº 9 Organigrama Funcional de la Subdirección de Desarrollo Comunitario.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 54º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario, son:

- a) Asesorar al Alcalde y, también al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar Asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover 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, cultura y patrimonio, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 55º: Al Director de Desarrollo Comunitario le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;

- d) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.
- e) Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de las Direcciones y Jefaturas.
- f) Organizar la información requerida para colaborar en la formulación y/o actualización del PLADECO, del Presupuesto Municipal, y otras herramientas de Ordenamiento Territorial y de Gestión Municipal que por su propia naturaleza así lo requieran.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción de la organización social y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad, para orientar su satisfacción y solución a través de la formulación e implementación de políticas sociales.
- i) Velar por la correcta aplicación del registro social de hogares (o el que lo reemplace).
- j) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos en el área comunitaria y social.
- k) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los programas y proyectos sociales del Gobierno.
- l) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos públicos, privados y comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo social.
- m) Proporcionar capacitación a las organizaciones vecinales, dirigentes y vecinos en general, respecto a normas y conductas que reflejen virtudes y propicien el bien común individual, entregándoles además un conocimiento amplio de la Ley que los rige y sus modificaciones.
- n) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planteadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- o) Evaluar el desarrollo de programas, proyectos y estudios comunitarios y sociales del PLADECO.
- p) Establecer redes de apoyo técnico y/o financiero con entidades públicas y privadas para la implementación del PLADECO.
- q) Analizar datos estadísticos procesados (nacionales, regionales y comunales) para la toma de decisiones del municipio.
- r) Coordinar y evaluar el comportamiento de todas aquellas actividades de carácter externo delegados en terceros, llámese Corporación Municipal y otros que dicen relación con deportes y recreación, eventos culturales, programas de educación y salud, etc.
- s) Coordinar la realización de todas aquellas actividades comunitarias conmemorativas comunales y nacionales que determine el municipio.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO COMUNITARIO.

ARTÍCULO 56°: La Oficina Administrativa, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Comunitario. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar con Oficina de Alcaldía (Agenda, Actividades, etc) / Subrogancias.
- b) Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo de secretaria.
- c) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- d) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- e) Mantener en orden los diferentes libros y controles que implementa la Dirección, tales como ingresos, egresos, registros de oficios, etc.
- f) Redactar y transcribir la información que envíe el Director/a tanto para las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales como para los diferentes organismos o instituciones que las requieran.
- g) Preparar junto a su Director y a los profesionales, la información que sea requerida por el Alcalde para ser presentada al Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública.
- h) Colaborar con los profesionales de DIDECO, en la elaboración, despacho y seguimiento de la información que se remite a los diferentes Direcciones y Departamentos Municipales y los diferentes organismos o instituciones que las requieran.
- i) Interiorizarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, a fin de brindar una buena atención al público.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario de conformidad a las disposiciones vigentes.

2) OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO 57°: La Oficina de Organización Comunitaria y Participación Ciudadana, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Comunitario. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, encargado de las siguientes funciones y Secciones:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- b) Asesorar técnicamente y Oficiar como Ministro de Fe para la constitución de Organizaciones Territoriales y Funcionales según Ley N° 19.418 y sus leyes complementarias.
- c) Asesorar y Oficiar como Ministro de Fe para la constitución de Corporaciones y Fundaciones conforme al Título XXXIII del Código Civil.
- d) Atención y apoyo a todas las Organizaciones Comunitarias para la actualización de Estatutos y renovación de Directorios y Calificación de Elecciones ante el Tribunal Electoral Regional.
- e) Oficiar como Ministro de Fe en el recuento de erogaciones de colectas, rifas y sorteos.
- f) Funciones Técnico Administrativas referidas con la elaboración de Decretos Alcaldicios de Aprobación de Convenios y Actividades Municipales de índole comunitaria.

- g) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en la promoción de la organización social y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad, para orientar su satisfacción y solución a través de la formulación e implementación de políticas sociales.
- i) Constituir una red de comunicaciones entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- j) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los puedan afectar, dentro de su ámbito de acción.
- k) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- l) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna, en conjunto con Secretaría Municipal.
- m) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su operación y funcionamiento (obtención de personalidad jurídica, etc.)
- n) Promover la creación de comités específicos de adelanto al interior de las unidades vecinales, prestando asesoría técnica en todo lo que sea necesario para el desarrollo de la actividad para lo cual se creó.
- o) Elaborar, coordinar e implementar programas de capacitación a dirigentes vecinales, entregándoles normas y conductas que se reflejen en su mejor actitud cívica y conocimiento amplio de la Ley de Organizaciones Comunitarias que los rige.
- p) Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran, con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con una participación directa.
- q) Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal.
- r) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- s) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas y transformarse en los motores de su propio desarrollo de la comuna.
- t) Fomentar y colaborar en el funcionamiento de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
- u) Promover la participación ciudadana en la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
- v) Colaborar en la detección de las organizaciones comunitarias informales existentes en la comuna, tendiendo a su legalización y registro.
- w) Coordinar en conjunto con la comunidad y los departamentos municipales correspondientes, la realización de todas aquellas actividades comunitarias conmemorativas comunales y nacionales que determine el municipio.
- x) Ejecución y seguimiento al proceso del Fondo Municipal de Desarrollo Vecinal.
- y) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.1) Sección Administración de Recintos Comunitarios

- a) Administrar y coordinar el buen uso de los recintos comunitarios municipales.
- b) Coordinar con el Director el uso de los recintos comunitarios municipales, de acuerdo a solicitudes por parte de las diferentes organizaciones y agrupaciones de la comuna.
- c) Administrar los comodatos de recintos de uso comunitario.
- d) Velar por que cada recinto de uso comunitario este con toda su documentación al día.

3) OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO Y TURÍSTICO.

ARTÍCULO 58°: La oficina de Desarrollo Económico, Productivo y Turístico, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Comunitario. Esta oficina, está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a cargo de las siguientes Secciones:

- 3.1) Sección Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
- 3.2) Sección Fomento Productivo, Turismo y Patrimonio.
- 3.3) Sección Programa de Desarrollo Silvo-Agropecuario Local (PRODESAL);

3.1) Sección Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).

Está compuesta por Profesionales, Administrativos y/o Técnicos, a quienes le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Entregar información e laboral a usuarios que estén en busca de un puesto de trabajo, como también recepcionar información laboral de empresas que ofertan puestos de trabajo.
- b) Informar a las personas sobre los servicios complementarios, en relación al área laboral y capacitación.
- c) Vincular y acercar las empresas a la comunidad y viceversa.
- d) Asesorar la postulación y ejecución de cursos y capacitaciones para oficios que permitan a las personas desenvolverse apropiadamente en un trabajo.
- e) Articular con SENCE, y/u otros organismos afines, cursos de capacitación laboral requeridos según las necesidades comunales y teniendo en cuenta los intereses de los empleadores con el fin, de que la capacitación que estos cursos entreguen, sea un real aporte para la inserción de las personas al mercado laboral.
- f) Entregar información de programas laborales de instituciones tales como: Inspección del trabajo, AFC, Extranjería y otras entidades etc.
- g) Coordinar con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo la ejecución del Programa de Fortalecimiento OMIL.
- h) Mantener el vínculo con la Administradora del Fondo de Cesantía (AFC) para la aplicación del Seguro de Cesantía.
- i) Orientar sobre AFC a usuarios OMIL en situación del cobro del Seguro individual o solidario según corresponda.
- j) Potenciar habilidades y competencias laborales, a personas que están en búsqueda de su primer empleo (especialmente personas jóvenes), orientación laboral a cargo del Profesional (Psicólogo).

- k) Potenciar el proceso de inserción laboral de las personas en situación de cesantía.
- l) Coordinación y articulación, entre los diferentes grupos que conforman la red laboral, aunando y estandarizando criterios laborales para poder, minimizar las brechas que se presentan entre los requerimientos de los empleadores y los perfiles laborales de sus potenciales trabajadores.
- m) Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de un sistema público y gratuito de información y colocación del cesante o desocupado.
- n) Llevar un registro de los individuos desocupados sin oficio que requieran capacitación laboral.
- o) Seleccionar a las personas sin oficio, calificadas o bien que estén interesadas en capacitarse laboralmente para incorporarlas a las becas laborales del Servicio de Capacitación y Empleo u otras entidades.
- p) Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los planes, programas y/o proyectos laborales que se formulen y ejecuten a nivel comunal.
- q) Mantener una permanente coordinación con la Subdirección de Desarrollo Social, y programas sociales afines, a objeto de dar solución integral a aquellas personas que en forma individual presenten una situación social deficiente.
- r) Cuantificar y clasificar en forma permanente la fuerza de trabajo cesante o desocupada que se registre en la oficina.
- s) Elaborar y ejecutar programas de difusión relativos a los objetivos y funcionamiento de la Oficina, orientados especialmente a los potenciales empleadores.
- t) Cumplir con los programas de visitas a los empleadores, con el fin de incorporar a aquellas personas que requieran de un trabajo estable y además, mantener en forma actualizada el Banco de Empleadores con toda la información atingente.
- u) Detectar los requerimientos, demandas, necesidades, carencias, expectativas y problemas de los habitantes de la Comuna, en materias de conocimientos, educación y trabajo.
- v) Confeccionar un diagnóstico que permita detectar la actual demanda y necesidades de capacitación, conocimientos y trabajo en la comuna y orientar su satisfacción y soluciones a través de la formulación de políticas sociales de capacitación y empleo.
- w) Atender a empresas y al público que necesite mano de obra de diversa índole, proporcionarle un listado de opciones en cuanto a personas desocupadas o cesantes y realizar un seguimiento para conocimiento de la finalidad de esta labor.
- x) Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas a los habitantes de la Comuna
- y) Mantener un registro con todas aquellas personas que busquen trabajo, clasificando todos los antecedentes que sean atingentes a lo laboral.
- z) Mantener en forma actualizada las estadísticas relativas a los inscritos, los colocados, las vacantes obtenidas, etc.
- aa) Realizar una difusión permanente de las actividades y de los beneficios a los que la comunidad pueda acceder a través de esta oficina.
- bb) Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas a los habitantes de la Comuna
- cc) Otorgar los certificados que requieren los interesados para realizar trámites pertinentes.

- dd) Enviar en los plazos y fechas requeridas los informes estadísticos solicitados por sus superiores.
- ee) Mantener un registro de las personas cesantes que acudan para ser parte del banco de datos y/o acudir a capacitaciones.
- ff) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, el Director de Desarrollo Comunitario y/o el Encargado de la Oficina de Desarrollo Económico, Productivo y Turístico, de conformidad a las disposiciones vigentes .

3.2) Sección Oficina de Fomento Productivo, Turismo y Patrimonio.

- a) Apoyar las iniciativas productivas individuales y grupales de los habitantes de la comuna.
- b) Apoyar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las iniciativas productivas en cuatro ejes: capacitación, formalización, comercialización y financiamiento.
- c) Estimular, propender y orientar a la comunidad laboral que realiza trabajos informales en la Comuna, para que opten por las ventajas de la formalización de sus actividades, lo que permitirá a su vez, el ingreso de recursos económicos nuevos a las arcas municipales, para sus fines sociales y comunitarios.
- d) Organización de ferias expositivas para dar mayor realce a las iniciativas productivas.
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la Comuna y propender a que movilicen solidariamente recursos y capacidades locales.
- f) Generar contenidos educativos y didácticos para capacitar a la comunidad organizada, DAEM, etc. para su conocimiento y como herramienta que los vincule a distintos proyectos culturales, sociales y turísticos.
- g) Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación en actividades turísticas en la comuna.
- h) Favorecer los emprendimientos relacionados con el desarrollo turístico de la comuna.
- i) Potenciar el desarrollo del turismo urbano y rural.
- j) Difundir los atractivos y la infraestructura turística a través de encuentros, ferias expositivas y actividades recreativas que den a conocer el potencial turístico de la comuna.
- k) Difundir actividades Patrimoniales y Turísticas, otorgando nuevas herramientas que ayuden a valorizar productos y así elevar los estándares del turismo.
- l) Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo regional y de la comuna, ya sea de la demanda como de la oferta de servicios turísticos.
- m) Estudiar, formular y proponer políticas de desarrollo turísticos para la comuna, en concertación con los sectores públicos y privados.
- n) Orientar e incentivar, en conjunto con otros departamentos, el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo turísticos de mediano y corto plazo y proyectos en cartera.
- o) Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turísticas.

- p) Proponer oportunamente y/o participar en programas de promoción turística, en coordinación con las Cámaras y Corporaciones de Desarrollo Comunal y Regional. Promover, asimismo, campañas de formación de una cultura turística.
- q) Mantener información actualizada de las actividades a realizar en la comuna y la región, siendo estas de índole turística, cultural, de esparcimiento en general.
- r) Mantener registros y estadísticas de la afluencia de turistas a la comuna.
- s) Coordinar con empresarios el área turismo "Promociones turísticas".
- t) Coordinar actividades para el mejoramiento del turismo comunal.
- u) Atender al público que venga a la comuna y dar información gastronómica, lugares típicos, etc.
- v) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con la DIDECO, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación del turismo, buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc.
- w) Realizar investigaciones para argumentar y procesar los contenidos históricos patrimoniales de la comuna, para su puesta en valor y el desarrollo futuro de la comunidad.
- x) Prestar asesoramiento a las distintas oficinas municipales, la comunidad, casas de estudios, Museos, etc. en materias de historia y patrimonio comunal.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el alcalde, el Director de Desarrollo Comunitario y/o el Encargado de la Oficina de Desarrollo Económico, Productivo, Turístico y Patrimonio, de conformidad a las disposiciones vigentes.

3.3) Sección Programa de Desarrollo Silvo-Agropecuario Local (PRODESAL).

- a) Realizar la correcta ejecución del convenio entre el Municipio e INDAP.
- b) Brindar apoyo técnico a pequeños agricultores de la comuna.
- c) Mejorar la calidad de vida de los agricultores a través de la aplicación de tecnologías que mejoren sus sistemas productivos.
- d) Gestionar la intervención de profesionales especialistas en el rubro agropecuario, para resolver problemas puntuales que el equipo técnico permanente no pueda dar respuesta oportuna.
- e) Realizar capacitaciones, seminarios, charlas para que los agricultores de la comuna estén informados de las últimas tecnologías específicas.
- f) Realizar giras técnicas, pasantías para conocer experiencias exitosas tanto dentro como fuera del país y poder replicarlas a los usuarios.
- g) Generar unidades demostrativas para aprender manejo productivo y replicarlas posteriormente en la comuna.
- h) Brindar servicio de publicidad e impresión para agregar valor a los productos de los agricultores.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el DIDECO y/o el Encargado de la Oficina de Desarrollo Económico, Productivo, Turístico y Patrimonio, de conformidad a las disposiciones vigentes.

4) OFICINA DE DEPORTE Y RECREACIÓN.

ARTÍCULO 59°: La oficina de Deporte y Recreación, tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Está compuesta por profesionales, Administrativos y/o Técnicos, a quienes le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Encargado de supervisar los talleres deportivos municipales.
- b) Organizar actividades y campeonatos deportivos.
- c) Coordinar actividades deportivas con Clubes deportivos de distinta índole.
- d) Fomentar e implementar el desarrollo de diversas disciplinas y talleres deportivos en espacios comunitarios, que beneficien a grupos vulnerables que no tengan acceso a satisfacer las necesidades de recreación.
- e) Promover y ejecutar las políticas que tienen al desarrollo personal a través de actividades recreativas, creando espacios y puntos de encuentro donde la comunidad pueda desarrollar actividades recreativas y deportivas que mejoren su calidad de vida.
- f) Fomentar la diversificación y el desarrollo de los deportes en la comuna tanto a nivel masivo, institucional y escolar.
- g) Fomentar las actividades deportivas y recreativas que tengan directa relación con el carácter local y el destino de la comuna.
- h) Coordinar las actividades recreativas y deportivas que se realicen en la comuna tanto a nivel institucional como escolar.
- i) Fomentar la participación en actividades recreativas deportivas de los grupos más vulnerables de la población, para mejorar su calidad de vida.
- j) Postular y ejecutar en debida coordinación con la dirección, los planes, programas y proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo del deporte, buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc.
- k) Desarrollar los diversos talleres deportivos de interés de la comunidad.
- l) Incentivar encuentros, presentaciones, campeonatos vecinales en las diversas disciplinas deportivas.
- m) Informar y difundir los diversos programas y actividades organizadas por esta unidad.
- n) Entregar a la comunidad, información acerca de los beneficios ofrecidos por esta unidad.
- o) Vincular las diversas necesidades existentes en la comuna con las instancias de decisión, desde una perspectiva de coordinación intersectorial en el ámbito deportivo.
- p) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, de conformidad a las disposiciones vigentes.

4.1) Sección Administración de Recintos Deportivos

- a) Administrar y coordinar el buen uso de los recintos deportivos municipales.
- b) Coordinar con el director el uso de los recintos deportivos municipales, de acuerdo a solicitudes por parte de las diferentes organizaciones y agrupaciones de la comuna.
- c) Administrar los comodatos de recintos de uso deportivo.
- d) Velar por que cada recinto de uso deportivo este con toda su documentación al día.

5) OFICINA DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 60°: La Oficina de Personas en Situación de Discapacidad, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Comunitario. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Incorporar el enfoque de inclusión social en el quehacer municipal, ejecutando iniciativas con contengan este carácter.
- b) Fortalecer la participación social y la cooperación publica privada mediante la conformación de una red social comunal de la discapacidad acompañada de acciones de sensibilización y capacitación.
- c) Prestar asesoría a las personas e instituciones acerca del significado del Registro Nacional de Discapacidad de conformidad a la Ley N°20.422, las coordinaciones para gestionar y efectuar los seguimientos ante la Comisión Médica de Invalidez.
- d) Prestar el apoyo a personas en situación de discapacidad que presenten necesidades inmediatas a través del desarrollo de un conjunto de acciones planificadas.
- e) Contribuir a reducir la tasa de personas en situación de discapacidad, efectuando acciones de prevención y seguridad en la comunidad.
- f) Actualizar en forma permanente y dinámica la información de las personas contenidas en el Plan de Emergencia y Protección Civil Inclusivo.
- g) Pesquisa, postulación y seguimiento de Ayudas técnicas financiadas con fondos Senadis o Municipales.
- h) Fortalecimiento organizacional y gestión de proyecto de iniciativa local.
- i) Actualizar Estudio Diagnósticos sociolaboral de personas en situación de discapacidad con el fin de identificar competencias y habilidades para posterior capacitación e inclusión laboral.
- j) Implementar y ejecutar anualmente, periodo estival Iniciativa local Playa inclusiva dirigidas a las personas en situación de discapacidad, sea residente o turista.
- k) Implementar y ejecutar anualmente Talleres Deportivos Inclusivos.

E.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ARTÍCULO 61°: DISPOSICIONES GENERALES.

La Subdirección de Desarrollo Social, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Comunitario. Está dirigido por un funcionario del escalafón Directivo; está compuesta por Profesionales, Administrativos y/o Técnicos, encargados de las oficinas:

Esta Subdirección, cuenta con encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa de Subdirección Social
- 2) Oficina de Integración Social
 - 2.1) Sección Infancia
 - 2.2) Sección Juventud
 - 2.3) Sección Mujer
 - 2.4) Sección Adulto Mayor
- 3) Oficina de Desarrollo Social

- 3.1) Sección Programas Sociales
- 3.2) Sección Subsidios
- 3.3) Sección Migrantes
- 3.4) Sección Asuntos Indígenas
- 3.5) Sección Becas
- 4) Oficina de Vivienda.
 - 4.1) Sección Técnica de Habitabilidad

ARTÍCULO 62º: FUNCIONES.

Las principales funciones del Director de la Subdirección de Desarrollo Social, son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Apoyar técnicamente al Director de Desarrollo Comunitario en materias que sean propias del Área Social profesional.
- e) Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna.
- f) Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales que ejecuta el Municipio.
- g) Dar atención profesional integral que la problemática individual y/o familiar, vecinal o de organizaciones requiera, ya sea por demanda espontánea o por petición de organismos de nivel superior.
- h) Velar por la atención social integral a las personas y/o grupos damnificados por situaciones de emergencia, coordinándose para ello con el encargado comunal de Emergencia y Protección civil.
- i) Velar por la prestación social integral dispuesta para las personas o grupos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- j) Velar por el cumplimiento adecuado de la entrega de los beneficios establecidos para los diversos programas sociales.
- k) Elaborar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que permitan una constante evaluación de las acciones sociales que el Municipio administra y/o ejecuta.
- l) Entregar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos del programa asistencial.
- m) Asesorar en forma permanente al Comité de Asistencia Social y coordinar acciones con las distintas comisiones que lo integran, a fin de proponer e implementar proyectos sociales específicos.
- n) Llevar un control subsidiario del stock de especies del programa asistencial y solicitar las provisiones correspondientes.

- o) Obtener en coordinación con las diferentes unidades, información actualizada en las áreas de salud, vivienda, trabajo, menores, etc. manteniendo un banco de datos de los mismos.
- p) Coordinar la ejecución del programa asistencial y evaluar sus resultados.
- q) Llevar un registro actualizado en coordinación con la Oficina de emergencias de los stocks de especies destinadas a enfrentar emergencias de carácter restringidos como son: incendios, inundaciones, derrumbes, etc. y velar por su reposición oportuna.
- r) Establecer mecanismos expeditos de derivación de casos sociales, que no puedan ser solucionados dada su problemática, hacia los organismos públicos y/o particulares atingentes.
- s) Mantener una coordinación de supervisión permanente de los sistemas computacionales de atención de público.
- t) Realizar la correcta evaluación para la entrega de ayuda social, tales como canastas familiares, medicamentos, vivienda, tratamientos médicos, etc.
- u) Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al plan de desarrollo comunal.
- v) Atender los requerimientos específicos de organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materias de captación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción.
- w) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna, y a su vez, informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia.
- x) Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social.
- y) Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar.
- z) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, de conformidad a las disposiciones vigentes.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 63°: La Oficina Administrativa de la Subdirección de Desarrollo Social, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Social. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar con Oficina Administrativa del Director de Desarrollo Comunitario (Agenda, Actividades, etc) / Subrogancias.
- b) Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa la Subdirección, tales como ingresos, egresos, registros de oficios, etc.
- c) Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo de secretaria.
- d) Colaborar con los profesionales de la Subdirección, en la elaboración, despacho y seguimiento de la información que se remite a los diferentes departamentos municipales y fuera del Municipio.
- e) Redactar y transcribir la información que envíe la Subdirección tanto para las diferentes direcciones municipales como para los diferentes organismos o instituciones que las requieran.

- f) Preparar junto a su Director y a los profesionales, la información que sea requerida por el Director de Desarrollo Comunitario y/o Alcalde para ser presentada al Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública.
- g) Interiorizarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, a fin de brindar una buena atención al público.
- h) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- i) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- j) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el Director de la Subdirección de Desarrollo Social de conformidad a las disposiciones vigentes.

3) OFICINA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 64°: La Oficina de Integración Social, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Social. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a cargo de las siguientes Secciones:

- 3.1) Sección Infancia
- 3.2) Sección Juventud
- 3.3) Sección Mujer
- 3.3) Sección Adulto Mayor

3.1) Sección Infancia.

ARTÍCULO 65°: La Sección Esta sección tiene como objetivo ofrecer espacios de prevención, promoción y educación a la comunidad, con el fin de fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas de nuestra comuna. Para ello, dispone del programa de cuidado infantil después del colegio; talleres deportivos, artísticos y culturales; realiza charlas sobre habilidades parentales; asesorías a organizaciones que trabajan con niños/as; actividades recreativas, entre otras.

3.2) Sección Juventud.

ARTÍCULO 66°: La Sección La Sección de la Juventud, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Social. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realizar coordinaciones con el Instituto Nacional de la Juventud.
- b) Coordinar las acciones del Voluntariado Juvenil.
- c) Realizar la coordinación y ejecución de Talleres de formación para jóvenes.
- d) Planificar y ejecutar actividades recreativas, de integración y de sana convivencia para jóvenes.
- e) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el Director de la Subdirección de Integración Social y Programas Sociales de conformidad a las disposiciones vigentes.

3.3) Sección Mujer.

ARTÍCULO 67°: La Sección A la Sección Mujer y Equidad de Género, le corresponde impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas, para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género, en el ámbito local.

- a) Proponer las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la mujer, y avanzar en los derechos de las mujeres y equidad de género, a nivel comunal.
- b) Promover la participación de las mujeres en los programas orientados a su género.
- c) Entregar asesoría y capacitación a los grupos que lo requieran, de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas.
- d) Promover la integración de las mujeres al desarrollo de la comuna a través de la información, capacitación y participación, incorporando enfoque de género.
- e) Fomentar la participación, asociatividad, conformación de redes, liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.
- f) Derivar a las mujeres a distintos servicios y programas estatales dispuestos para su desarrollo e inclusión.
- g) Promover las capacidades productivas de las mujeres contribuyendo a mejorar su calidad de vida y autonomía económica.

3.4) Sección Adulto Mayor.

ARTÍCULO 68°: La Sección de Adulto Mayor, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Social. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar a Clubes de Adulto Mayor para postulación a Fondos concursables del Servicio Nacional del Adulto Mayor, Empresas y Subvenciones Municipales.
- b) Asesorar a Clubes de Adulto Mayor para su funcionamiento y participación
- c) Asistir a reuniones de la Unión Comunal de Clubes de Adulto Mayor
- d) Coordinar con el Servicio Nacional del Adulto Mayor para aplicación de programas emanados de ese servicio.
- e) Coordinar con SEREMI, de Desarrollo Social para la ejecución de los Programas Vínculos, Vínculo Eje y Vínculo Arrastre
- f) Realizar acciones eficientes de intervención comunal, diseñar y lograr la implementación de programas de desarrollo en el área del adulto mayor.
- g) Desarrollar, a nivel local, propuestas coherentes con la Política Social Nacional y con los objetivos centrales del quehacer municipal.
- h) Mantener un contacto personal y permanente con las diversas organizaciones de la comuna, proponiendo, coordinando y evaluando las diversas acciones, recogiendo además, las propuestas surgidas desde los propios grupos de adultos mayores.
- i) Promover en la comunidad un cambio cultural para lograr la sensibilización y revalorización del rol social del adulto mayor, desarrollando diversos encuentros que faciliten la integración intergeneracional.
- j) Capacitar a dirigentes de adultos mayores, los que en sus respectivas organizaciones puedan desarrollar adecuadamente las funciones del liderazgo y dirección grupal

- k) Dirigir la labor de los monitores y entregar las directrices para las respectivas actividades, evaluando el desempeño de sus funciones
- l) Mantener informado y actualizado, asistiendo a seminarios, charlas y capacitación en el área del adulto mayor.
- m) Brindar atención personalizada y/o grupal en la oficina, entregando información, orientación y asesoría a personas y grupos.
- n) Orientar sobre la tramitación de diversos documentos de los adultos mayores, como por ejemplo pensiones, consultas médicas en el Consultorio de Salud, etc.
- o) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Director de la Subdirección, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo del adulto mayor, buscando fondos externos para la activa participación de los mismos en diversas actividades, talleres, etc.
- p) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el Director de la Subdirección de Integración Social y Programas Sociales de conformidad a las disposiciones vigentes.

2) OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 69°: La Oficina de desarrollo Social, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Social. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Emitir, tramitar y evaluar informes sociales, en relación con pensiones, convenios de pago, internación de niños, niñas y adolescentes, becas Presidente de la República, atención de casos sociales derivados por la autoridad competente, beneficios municipales, universidades, servicio militar y todo aquel que se justifique de acuerdo a su punto de vista profesional.
- b) Atender los requerimientos socio económicos relacionados con los habitantes de la comuna, tendientes a mejorar su calidad de vida.
- c) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el Director de la Subdirección de Desarrollo Social de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.1) Sección Programas Sociales.

ARTÍCULO 70°: La Sección Programas Sociales, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Social. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones transversales:

- g) Velar por el cumplimiento de los convenios suscritos entre el municipio y otros organismos del Estado.
- h) Procurar la correcta ejecución de los programas en función de su norma técnica y procesos administrativos.
- i) Supervisar la implementación de cada programa con los Profesionales y / o Técnicos que lo ejecutan.
- j) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el Director de la Subdirección de Desarrollo Social de conformidad a las disposiciones vigentes.

Además, a estos Profesionales, Técnicos y/o Administrativos, les corresponde la ejecución de los siguientes programas:

- Programa Registro Social de Hogares (Convenio con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia).
- Programa de Personas en Situación de Calle (Convenio con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia).
- Programa Habitabilidad (Convenio con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia).
- Programa Autoconsumo (Convenio con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia).
- Programa Chile Crece Contigo. Modalidad Fondo de Fortalecimiento Municipal y Modalidad Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil (Convenio con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia).
- Programa de Acompañamiento Familiar Integral del Subsistema de Seguridades y Oportunidades. (Convenio con FOSIS).
- Programa Mujer Trabajadora Jefas de Hogar (Convenio con SERNAMEG).
- Programa 4 a 7 Mujer Trabaja Tranquila (Convenio con SERNAMEG).
- Programa Oficina de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (Convenio con SENAME).
- Programa Oficina comunal de información al consumidor (Convenio SERNAC).

2.2) Sección Subsidios.

- a) Administrar programas y subsidios que se implementen a través de la red social de Estado que vayan en beneficio de los habitantes de la comuna tales como: Subsidio Único Familiar, Subsidio de agua potable y alcantarillado, Subsidio de Discapacidad, Subsidio de aseo.
- b) Gestionar las postulaciones al Subsidio Único Familiar, Subsidio de Agua Potable y Alcantarillado, y Subsidio de Discapacidad, subsidio de aseo.
- c) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el Director de la Subdirección de Desarrollo Social de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.3) Sección Migrantes.

- d) Gestionar las distintas necesidades de la población migrante de la comuna a través de la activación de la red intersectorial y del Sistema de Protección Social.
- e) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el director de la Subdirección de Desarrollo Social y de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.4) Sección Asuntos Indígenas.

- f) Gestionar las distintas necesidades de la población indígena de la comuna a través de la activación de la red intersectorial y del Sistema de Protección Social.

- g) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el Director de la Subdirección de Desarrollo Social de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.5) Sección Becas.

- h) Realizar la evaluación y postulación de Beca Ilustre Municipalidad de Quintero para alumnos de Enseñanza Superior.
- i) Prestar asesoría técnica a estudiantes para la postulación a becas y créditos Enseñanza Superior.
- j) Realizar la postulación a Beca Indígena y Beca Presidente de la República de los estudiantes de Educación Básica y Educación Media.
- k) Realizar la postulación y evaluación a Beca Municipal de Arte y Cultura.
- l) Realizar la postulación y evaluación de la Deportiva Municipal.
- m) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el director de la Subdirección de Desarrollo Social y de conformidad a las disposiciones vigentes.

4) OFICINA DE VIVIENDA.

ARTÍCULO 71°: La Oficina de Vivienda, tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Social. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar programas de vivienda y mejoramiento habitacional según requerimientos de la comunidad, plan de desarrollo comunal y normativa vigente.
- b) Asesorar a la comunidad en programas de desarrollo de vivienda y mejoramiento habitacional de acuerdo con procedimientos municipales y plan de desarrollo comunal.
- c) Organizar actividades de postulación, tramitación y obtención de subsidios habitacionales de acuerdo con normativas vigentes
- d) Colaborar con comités de vivienda, de acuerdo con procedimientos municipales
- e) Organizar capacitaciones y talleres a la comunidad, de acuerdo con programas de desarrollo de vivienda y mejoramiento habitacional.
- f) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Director de Desarrollo Comunitario, y/o el Director de la Subdirección de Desarrollo Social de conformidad a las disposiciones vigentes.-

G. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ARTÍCULO 72º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Administración y Finanzas, tiene dependencia directa del Alcalde y será la unidad encargada de procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

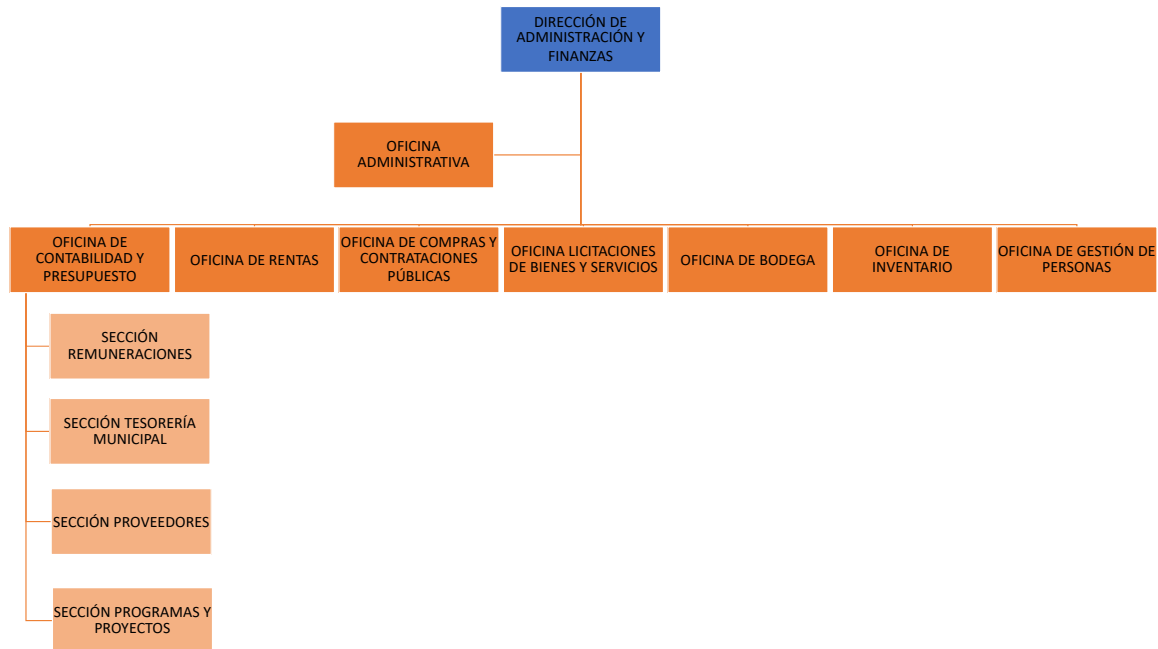
La Dirección de Administración y Finanzas esta a cargo de un funcionario del escalafón Directivo.

Las funciones generales de la Dirección de Administración y Finanzas se encuentran estipuladas en el artículo 27º de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta Dirección es responsable de la Calidad de la Gestión del Servicio Municipal, de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa.
- 2) Oficina de Contabilidad y Presupuesto
 - 2.1) Sección Remuneraciones.
 - 2.1) Sección Tesorería Municipal.
 - 2.1) Sección Proveedores.
 - 2.1) Sección Programas y Proyectos.
- 3) Oficina de Rentas.
- 4) Oficina de Gestión de Personas
- 5) Oficina de Bodega.
- 6) Oficina de Inventario.
- 7) Oficina de Compras y Contrataciones Públicas.
- 8) Oficina de Licitaciones de Bienes y Servicios

Imagen Nº 10 Organigrama Funcional de la Dirección Administración y Finanzas.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 73º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, son:

- 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 en la administración de los bienes financieros y materiales para lo cual le corresponde específicamente:
 - b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b.2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - b.3) Visar los decretos de pago;
 - b.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;
 - b.5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - b.6) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - b.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, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- 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 los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

ARTÍCULO 74°: Al Director de Administración y Finanzas le corresponde además realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.
- e) Asesorar al Alcalde en la administración del personal, debiendo:
 - e.1) Tramitar la documentación necesaria para el reconocimiento de licencias médicas y el otorgamiento de permisos, feriados, días administrativos y compensatorios.
 - e.2) Solicitar al Alcalde su visación para proceder al pago de asignaciones, tal como, pérdida de caja, horas extras y viáticos.
 - e.3) Tramitar la documentación que sea necesaria para capacitar al personal municipal.
 - e.4) Visar los contratos y finiquitos del personal y remitirlos a Secretaría Municipal para la firma del señor Alcalde.

- e.5) Revisar, visar y supervisar el pago de remuneraciones de los funcionarios municipales y del personal contratado según convenios con otras entidades públicas.
- f) Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes financieros y materiales para lo cual le corresponde específicamente:
- f.1) Estudiar, calcular proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- f.2) Visar los decretos de pago, lo que implica verificar la correcta imputación del gasto que se ordena y si existe disponibilidad presupuestaria y de fondos.
- f.3) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto.
- f.4) Elaborar el Informe Trimestral de la Ejecución Financiera-Presupuestaria municipal.
- f.5) Revisar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales.
- f.6) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal.
- f.7) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, revisando el comportamiento real de los ingresos y egresos.
- f.8) Estudiar y proponer en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, las modificaciones presupuestarias que sean pertinentes.
- f.9) Adquirir los materiales necesarios para el buen funcionamiento municipal.
- g) Asesorar al Alcalde y demás unidades que requieren información y antecedentes en materia de Rentas Municipales.
- h) Participar en el Concejo Municipal y otros, cuando se solicite su asesoramiento.
- i) Administrar los bienes muebles del municipio, procurando que los inventarios se mantengan actualizados conforme a las normas definidas e información recibida por el área de Adquisiciones.
- j) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 75°: La Oficina Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener en orden y al día el registro de la documentación que se despacha de la Dirección ya sea interna como externa.

- b) Mantener los archivos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.
- c) Deberá confeccionar los decretos alcaldicios relacionados con materias de la Dirección.
- d) Mantener resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección, como timbres, libros, registros información, archivos y textos.
- e) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- f) Tramite de firma de los comprobantes contables, mantener el resguardo y correlativo anualmente.
- g) Entrega de cheques y actas de boletas y pólizas de garantía, previa verificación de documentos de las personas naturales y jurídicas.
- h) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- i) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director de Administración y Finanzas, de conformidad a las disposiciones vigentes.

2) OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 76º: La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene a cargo las Secciones de: Remuneraciones, Tesorería Municipal, Proveedores y Proyectos y programas. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico, quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto;
- b) Verificar que la imputación del gasto sea correcta y que exista disponibilidad presupuestaria y su debido financiamiento;
- c) Mantener actualizado el inventario municipal;
- d) Cooperar en la preparación del Presupuesto Anual, según las instrucciones del Ministerio de Hacienda, de conformidad con las políticas, estrategias, metas y proyectos elaborados por el Municipio;
- e) Mantener el presupuesto anual de ingresos y egresos, con sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal;
- f) Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante Decretos Alcaldicios, guía de despacho, factura, convenios o contratos según corresponda;
- g) Confeccionar los decretos de pago con toda la documentación adjunta que corresponda al egreso.
- h) Confeccionar el Balance de Ejecución Presupuestaria trimestral e Informe de Contabilidad Gubernamental mensual;
- i) Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias, bienes y movimientos de fondos;

- j) Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos administrados por la Municipalidad;
- k) Mantener en archivo los documentos que den origen a los ingresos y egresos municipales;
- l) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio para el cumplimiento de fines específicos;
- m) Confeccionar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes municipales;
- n) Velar porque los saldos de la cuenta Disponibilidad Moneda Nacional sean coincidentes con los saldos de la Conciliación Bancaria;
- o) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- p) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director de Administración y Finanzas, de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.1) Sección de Remuneraciones.

La sección de Remuneraciones, tiene dependencia directa del Encargado de Contabilidad y Presupuesto, y es la unidad encargada de efectuar el proceso de cálculo y liquidación de remuneraciones.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal de Planta, a Contrata, trabajadores regidos por el Código del Trabajo y prestadores de servicios a honorarios
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal; de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y salud, descuentos varios, emisión de cheques y transferencia bancarias.
- d) Efectuar pago de remuneraciones: cotizaciones a AFP, ISP e Isapres, impuesto único, retenciones judiciales, cargas familiares, cooperativas, compañías de seguros, cajas de compensación, asociaciones y otros.
- e) Emitir certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Cálculo y pago de Horas Extraordinarias del Personal de Planta, a Contrata y Trabajadores regidos por el Código del Trabajo.
- g) Cálculo y pago de Incentivos a la Gestión Colectiva e Institucional.
- h) Cálculo y pago de Dieta mensual y asignación adicional por asistencia a sesiones de los(as) concejales(as)
- i) Cálculo y pago bonificación por retiro voluntario del personal municipal y desahucio personal escalafón auxiliar.
- j) Tramitar solicitud de chequera electrónica en banco estado.
- k) Entrega de liquidaciones de sueldos y certificados previsionales.
- l) Elaborar los decretos pagos en materia de personal

- m) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, para dar respuesta a requerimientos internos y externos.
- n) Elaborar y remitir antecedentes y datos por Ley de transparencia.
- o) Declaración de impuestos anuales a la renta y entrega de certificados.
- p) Anualmente preparar el anteproyecto de presupuesto del subtítulo 21, gastos en personal.
- q) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- r) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas, y/o el encargado de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.2) Sección de Tesorería Municipal.

La sección de Tesorería Municipal, tiene dependencia directa del Encargado de Contabilidad y Presupuesto, y es la unidad encargada recaudar los ingresos municipales, custodiar los valores procurando siempre mantener el efectivo control de ellos.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar las funciones de los cajeros municipales.
- b) Control y registro de los ingresos municipales.
- c) Depositar en las cuentas corrientes municipales los ingresos diarios recaudados.
- d) Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal, tales como: Licencias de Conducir y otros.
- e) Confeccionar el movimiento diario de ingresos.
- f) Cumplir funciones como Martillero Público.
- g) Rendir diariamente el movimiento de ingresos a Contabilidad y Presupuesto.
- h) Mantener y custodiar en archivo la documentación de los ingresos.
- i) Velar por el buen funcionamiento de las Cajas auxiliares habilitadas para la recaudación de fondos por Ingresos de Permisos de Circulación de vehículos y Patentes Comerciales.
- j) Confeccionar oportunamente los informes para el pago del aporte al Fondo Común Municipal, ley de alcoholes y fondos de terceros de permisos de circulación;
- k) Calcular los reajustes de multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos;
- l) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- m) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas, y/o el encargado de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.3) Sección de Proveedores.

La sección de Proveedores, tiene dependencia directa del Encargado de Contabilidad y Presupuesto y es la unidad encargada de la ejecución del compromiso presupuestario,

el devengo de las órdenes de compra y comprobantes contable para el pago de bienes y servicios.

Está a cargo de un funcionario del escalafón técnico, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Revisar la o las facturas y todos los antecedentes administrativos de respaldo, para efectuar el pago a proveedores o contratistas.
- b) Confeccionar los comprobantes contables y decretos pagos con la imputación de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- c) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
- d) Mantener archivos actualizados y control estadístico de los consumos básicos realizado por las distintas unidades municipales.
- e) Elaboración y control del flujo de caja de egresos municipales.
- f) Mantener el control de saldos de las cuentas de egresos presupuestarios.
- g) Revisar y analizar las solicitudes de adquisiciones de las diversas unidades municipales, emitiendo certificados de factibilidad.
- h) Realizar los pagos legales, dentro de la fecha establecidas a la Tesorería General de la Republica.
- i) Confección de Rendición de cuenta a organismos e instituciones.
- j) Revisar periódicamente la plataforma del Servicio de Impuesto Internos, para el pago a empresas factoring por cesión de facturas.
- k) Revisión de actos administrativo que establecen la entrega y caución de boletas y pólizas de garantía.
- l) Coordinación de pagos, transferencias y depósitos a proveedores y de servicios.
- m) Llevar registro actualizado de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- n) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- o) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas, y/o el encargado de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de conformidad a las disposiciones vigentes.

2.4) Sección de Proyectos y Programas.

La sección de Proyectos y Programas, tiene dependencia directa del Encargado de Contabilidad y Presupuesto, y es la unidad encargada del control de saldos, ejecución y pago de bienes y prestación de servicios.

Está a cargo de un funcionario del escalafón administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Revisar la o las facturas y todos los antecedentes administrativos de respaldo, para efectuar el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- b) Confeccionar los comprobantes contables y decretos pagos con cargo a administración de fondos o contraparte a cuentas de iniciativas de inversión.
- c) Confección, registro y resguardo de ordenes de ingreso municipal con abono a cuenta de administración de fondos.
- d) Registro y control de saldos por proyectos y programas de las cuentas de administración de fondos.

- e) Mantener el control de saldos de las cuentas del subtítulo 31, contraparte de proyectos y programas.
- f) Revisar y analizar las solicitudes de adquisiciones, emitiendo certificados de factibilidad de proyectos y programas.
- g) Revisar periódicamente la plataforma del Servicio de Impuesto Internos, para el pago a empresas factoring por cesión de facturas.
- h) Revisión de actos administrativo que establecen la entrega y caución de boletas y pólizas de garantía.
- i) Confección de Rendición de cuenta a organismos e instituciones.
- j) Cooperar en la confección de Informe de los estados financieros relacionado con las cuentas de administración de fondos.
- k) Coordinación de pagos, transferencias y depósitos a proveedores y prestadores de servicios.
- l) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- m) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas, y/o el encargado de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de conformidad a las disposiciones vigentes.

3) OFICINA DE RENTAS.

ARTÍCULO 77°: La Oficina de Rentas, tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene a cargo la Sección de Inspección de Rentas. Es la unidad encargada de recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, anulación y caducidad de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la Comuna, efectuar los giros de patentes y derechos municipales autorizados, de acuerdo con las Leyes y normativas vigente.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación, caducidad, descargo, ampliación de giro, de traslados y de todo acto administrativo de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la Comuna, y de los derechos municipales en conformidad a la Legislación y Ordenanzas vigentes;
- b) Orientar y proporcionar a los contribuyentes directamente o por otros medios, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de la patente municipal, que ampare el ejercicio de las actividades comerciales, profesionales o de alcoholes;
- c) Recibir las solicitudes correspondientes debidamente documentadas, efectuar su análisis técnico, determinar la base imponible de la patente, emitir los Decretos de otorgamiento de patentes;
- d) Tratándose de patentes de alcoholes, las que por naturaleza requieren de un procedimiento especial, presentarlas documentadamente al Concejo Municipal y una vez obtenidos los acuerdos respectivos, elaborar los Decretos Alcaldicios de otorgamiento correspondiente;
- e) Recibir las solicitudes de modificaciones de patentes por ampliación y/o cambio de giro, cambio de domicilio, modificación de sociedades y/o de razón social de fusión por absorción de sociedades o división, de anotación de transferencia o arrendamiento, rectificación al sistema computacional cuando corresponda,

- efectuar su análisis técnico, obtener pronunciamiento de otras Direcciones o Departamentos según proceda y emitir los Decretos correspondientes;
- f) Analizar y preparar la documentación necesaria para proponer al Concejo Municipal en el mes de junio y diciembre de cada año, la renovación o no, de las patentes de alcoholes inscritas en el Rol respectivo;
 - g) Mantener actualizado el Rol de patentes municipales y del registro de los comerciantes que desarrollan actividades en la vía pública;
 - h) Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales;
 - i) Emitir los Decretos de desenrolamiento y descargo, cuando corresponda;
 - j) Efectuar el análisis contable de las Declaraciones de Capital Propio enviadas por el Servicio de Impuestos Internos, de los titulares de patentes comerciales y, en consecuencia, conformar la base imponible por cada nuevo período tributario, de todas las patentes, para la conformación de los roles generales semestrales;
 - k) Acoger, analizar y resolver las solicitudes de Rectificaciones de Capital Propio que presenten los contribuyentes, para efectuar las reliquidaciones, cuando proceda;
 - l) Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por su cobranza;
 - m) Mantener informados a los contribuyentes respecto a las modalidades, sistemas de pago y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia;
 - n) Estudiar, calcular proponer y regular la captación de ingreso municipal, en relación a esta área;
 - o) Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivos;
 - p) Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el decreto Ley N° 3.063, Ley de Rentas Municipales y por la Ordenanza Municipal en estas materias. Para el cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con la Oficina de Recaudación Municipal;
 - q) Verificar los reclamos presentados por la comunidad en relación con las materias que le competen, resolviendo los mismos y redactar respuesta a los interesados en coordinación con la jefatura;
 - r) Mantener organizados y actualizados los archivos de expedientes de patentes, ya sea que se trate del archivo activo o del archivo histórico;
 - s) Fiscalizar que las actividades comerciales, profesionales y de alcoholes que se ejercen en la comuna, se encuentren amparadas por la respectiva patente, en el sentido que éstas sean ejercidas por el titular, para el giro y en el lugar específicamente autorizado;
 - t) Enviar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones cursadas;
 - u) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura;
 - v) Estudio y respuesta a consultas de Transparencia activa y pasiva;
 - w) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, y/o Director de Administración y Finanzas de conformidad a las disposiciones vigentes.

4) OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAS.

ARTÍCULO 78°: La Oficina de Gestión de Personas (Personal), tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene a cargo la Sección de Remuneraciones. Está a cargo de un funcionario del escalafón Jefatura, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Tramitar los nombramientos, contrataciones, retiros, traslados, destinaciones y renunciaciones de los trabajadores municipales, según proceda.
- c) Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo de los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes.
- d) Proponer las políticas generales de administración del personal.
- e) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.
- f) Confeccionar y actualizar los escalafones de personal en conformidad con las disposiciones estatutarias y legales vigentes.
- g) Tramitar derechos municipales de los funcionarios tales como: feriados legales, licencias médicas, permisos administrativos, permisos compensatorios, asignaciones y otros beneficios establecidos en el estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y de otras disposiciones legales según corresponda.
- h) Mantener los registros actualizados con toda la información relacionada con el personal tales como: sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.
- i) Elaborar las políticas anuales de recursos humanos
- j) Proponer y llevar a cabo un programa de capacitación para el personal, de acuerdo con las normas estatutarias vigentes y según los lineamientos generales de la política de recursos humanos y en coordinación con las unidades municipales.
- k) Llevar control y registro actualizado respecto de las modificaciones inherentes al personal municipal.
- l) Realizar los procedimientos administrativos para llamados a concursos públicos.
- m) Realizar los procedimientos anuales tendientes al cumplimiento de la elaboración de los programas de mejoramientos de gestión (PMG).
- n) Realizar los procedimientos administrativos para cometidos funcionarios, subrogancias, suplencias y reemplazos.

- o) Informar a Transparencia sobre antecedentes del personal municipal en cumplimiento de las normas vigentes.
- p) Registrar electrónicamente todo acto administrativo del personal municipal en sistema de información y control del personal de la administración del estado (SIAPER).
- q) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, y/o Director de Administración y Finanzas de conformidad a las disposiciones vigentes.
- r) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- s) 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;
- t) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe la Alcalde;
- u) Programar y ejecutar las acciones de Bienestar del Personal;
- v) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo;
- w) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros;
- x) Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal;
- y) Preparar, actualizar y difundir los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- z) Revisar con la sección de Remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente, para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos.
- aa) Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal, presentándolos al Director de Administración y Finanzas;
- bb) Desempeñar actividades de asistencia social, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios, atendiendo a sus aspectos socio-económicos y orientándolos hacia aquellos organismos de asistencia médica, social o jurídica que corresponda;
- cc) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
- dd) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a la jefatura sobre las materias de esta naturaleza;
- ee) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por la Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;

- ff) 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;
- gg) Verificar el pago de las remuneraciones del personal municipal, conforme la normativa vigente.
- hh) Controlar la asistencia y horario del personal;
- ii) Proponer en conjunto con otras unidades, normas de descripción y especificaciones de cargos;
- jj) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
- kk) Controlar que la hoja de vida y de servicio de cada funcionario se lleve actualizada;
- ll) Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden;
- mm) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones
- nn) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, y/o Director de Administración y Finanzas de conformidad a las disposiciones vigentes.

5.) OFICINA DE BODEGA.

ARTÍCULO 79°: La Oficina de Bodega tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario del escalafón técnico, y será la unidad encargada de la recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes y recursos municipales, provenientes de las adquisiciones que a cualquier título realice el municipio.

El funcionario a cargo tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervigilar el adecuado funcionamiento y coordinación de stock de materiales entre las unidades municipales.
- b) Recibir, registrar, almacenar y distribuir oportunamente los bienes y recursos materiales provenientes de la oficina de adquisiciones municipales.
- c) Mantener permanentemente actualizados los registros de bienes y materiales existentes, en lo que se refiere al control de stock.
- d) Mantener materiales en stock suficientes para responder a las necesidades del servicio.
- e) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los bienes y materiales existentes en bodega.
- f) Confeccionar oportunamente las actas de recepción y entrega o ingreso a bodega, a objeto de respaldar los pagos a proveedores entregando los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;

- h) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas y/o Encargado de la Oficina de Adquisiciones, de conformidad a las disposiciones vigentes.

6.) OFICINA DE INVENTARIO.

ARTÍCULO 80°: La Oficina de Inventario, tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario del escalafón técnico, y será la unidad encargada de mantener un registro actualizado de los bienes municipales, debidamente identificados mediante las placas de control de activos fijos o inventario u otro sistema.

El funcionario a cargo tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión, conservación y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director por los bienes asignados a la unidad bajo su Dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales
- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para efectuar el inventario municipal.
- f) Realizar procesos de inventario generales, rotativos y selectivos, comparando la existencia de inventario físico versus inventario sistema computacional.
- g) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por Direcciones.
- h) Preparar los decretos de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- i) Custodiar la seguridad de la información emanada de los sistemas computacionales.
- j) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- k) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas y/o Encargado de la Oficina de Adquisiciones, de conformidad a las disposiciones vigentes.

7) OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

ARTÍCULO 81°: La Oficina de Compras y Contrataciones Públicas, tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Administración y Finanzas. Está a cargo de un

funcionario del escalafón técnico, y tiene por objetivo realizar la provisión y obtención de los elementos necesarios e indispensables para el funcionamiento de los servicios municipales y en general de todo bien mueble que ingrese al patrimonio municipal.

El funcionario a cargo tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales,
- b) Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales;
- c) Emitir ordenes de compras adjuntando toda la documentación sustentadora al área Contabilidad y Presupuesto para sus respectivos pagos;
- d) Control y custodia de órdenes de compras;
- e) Custodiar la seguridad de la información emanada de los sistemas computacionales.
- f) Control y registro de la existencia de bienes muebles en bodega.
- g) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, y/o Director de Administración y Finanzas de conformidad a las disposiciones vigentes.
- h) Efectuar los procesos de Adquisición de Bienes de Consumo, Adquisición de Activos No Financieros y Contratación de Servicios.
- i) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- j) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas y/o Encargado de la Oficina de Adquisiciones, de conformidad a las disposiciones vigentes.

7) OFICINA DE LICITACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 82°: La Oficina de Licitaciones de Bienes y Servicios, tiene dependencia directa del Director de la Dirección de Administración y Finanzas. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, y tiene por objetivo efectuar los procesos de contratación de Bienes y Servicios, mediante las siguientes funciones:

- a) Licitaciones: LE (Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM); LP (Igual superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM); LQ (Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM); LR (Igual o superior 5.000 UTM) y LS Servicios Personales especializados.
- b) Cumplir cabalmente los reglamentos o instructivos para el desarrollo de sus funciones;
- c) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas y/o Encargado de la Oficina de Adquisiciones, de conformidad a las disposiciones vigentes.

H. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 83º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Asesoría Jurídica, tiene dependencia directa del Alcalde, y será la unidad encargada de prestar asesoría legal en materias de derecho a todas las unidades municipales, que integran la Corporación.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, de exclusiva confianza del Alcalde, quien tendrá el cargo de Asesor Jurídico.

Las funciones generales de la Secretaría Municipal se encuentran estipuladas en el Artículo 28º de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta Dirección, cuenta con encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa
- 2) Oficina de Abogados.

Imagen N° 11 Organigrama Funcional de la Dirección de Asesoría Jurídica.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 84º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, son:

- a) Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica, a requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los 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 así lo determinase expresamente.
- b) Informar en Derecho todos aquellos asuntos legales que las demás Direcciones y Departamentos mencionadas en este Reglamento, además de los Servicios incorporados a la gestión como el Departamento de Educación Municipal y el Departamento de Salud Municipal, le formulen y orientarlas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Orientar periódicamente a las demás unidades municipales mencionadas en el artículo N° 6 respecto a las disposiciones legales y reglamentarias de interés común, informando sus modificaciones legales, cuando correspondan.
- d) Confeccionar y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales, para cuya finalidad se formará un expediente de cada inmueble, confeccionando su decreto alcaldía, relacionado a su función y destino público de tal inmueble municipal.

- e) Instruir, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier otra unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Dirección de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 85°: Al Asesor Jurídico le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.
- e) Emitir los informes que en Derecho que requiera el Alcalde en relación a determinadas materias, y que se deban presentar ante el Concejo Municipal.
- f) Informar, redactar las minutas y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad.
- g) Efectuar las consultas o petición de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario el alcalde, alguna Dirección, o a solicitud de algún funcionario municipal, o de los servicios incorporados a la gestión.
- h) Deberá realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad desee dar a conocer su planteamiento o respuesta, acompañado siempre con un informe en derecho de esta Dirección, en la materia requerida.
- i) Confeccionar los contratos de ejecución de obras, de servicios, de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, concesiones, convenios, comodatos, etc. que el Municipio suscriba con terceros, y que sean producto de propuestas públicas o privadas, y tratándose sólo de aquellas unidades municipales mencionadas en el artículo N° 6.
- j) Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre el Municipio se encuentre ajustado a derecho, en el que le corresponda intervenir a esta Dirección.
- k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar el Municipio.
- l) Estudiar y analizar los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos, concesiones, comodatos, adquisiciones, etc.
- m) Mantener archivos de los proyectos de ordenanza, reglamentos, concesiones, convenios y decretos alcaldicios que sean confeccionados por esa Dirección.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Ley y el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA DE ASESORIA JURIDICA.

ARTÍCULO 86°: La Oficina Administrativa de Asesoría Jurídica, tiene dependencia directa del Asesor Jurídico. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con Oficina de Alcaldía (Agenda, Actividades, etc) / Subrogancias.
- b) Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa la Dirección, tales como ingresos, egresos, registros de oficios, etc.
- c) Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo de secretaria.
- d) Colaborar con los profesionales de la unidad, en la elaboración, despacho y seguimiento de la información que se remite a los diferentes departamentos municipales y fuera del Municipio.
- e) Redactar y transcribir la información que envíe el Asesor Jurídico tanto para las diferentes direcciones municipales como para los diferentes organismos o instituciones que las requieran.
- f) Preparar junto al Asesor Jurídico y a los profesionales, la información que sea requerida por el Alcalde para ser presentada al Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública.
- g) Interiorizarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, a fin de brindar una buena atención al público.
- h) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Asesor Jurídico.
- i) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- j) Registrar los contratos que ingresen a la Dirección para su confección.
- k) Mantener en orden y en su correspondiente calificación por materias de los contratos, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad.
- l) Transcribir la documentación que la Dirección requiera como lo son: oficios, informes, presentaciones al Concejo, presentaciones a Contraloría General de la República, etc.
- m) Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia y registros control interno que sean indispensable, los cuales serán implemente por la Dirección.
- n) Mantener en orden de la documentación, por fecha, materias, registro, etc.
- o) Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección, como timbres, computador, libros, etc.
- p) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- q) Realizar sus labores con cortesía, amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Asesor Jurídico, en conformidad a la normativa vigente.

2) OFICINA DE ABOGADOS.

ARTÍCULO 87°: La Oficina de Abogados, tiene dependencia directa del Asesor Jurídico. Está integrada por profesionales Abogados, Técnicos y/o Administrativo, a quienes le corresponden las siguientes funciones:

- a) Deberá confeccionar informes que sean requeridos por las Direcciones de Obras, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Tránsito y Operaciones, Departamento de Salud, Departamento de Educación.
- b) Revisión de bases administrativas de las propuestas públicas y privadas de la Municipalidad.
- c) Elaboración de contratos propuestas privadas y públicas para la adquisición de Bienes y Servicios.
- d) Realizas las funciones de Fiscal en las investigaciones sumarias o sumarios administrativos que determine el Alcalde.
- e) Notificar las modificaciones carácter legal; normativo; administrativo y reglamentario que ingresen a la Dirección de Obras, actualizando los cuerpos de consulta del Director y de los funcionarios de la Dirección de Obras, manteniendo así un archivo único de consulta.
- f) Conocer los expedientes de propuestas de las obras que ejecute el municipio, fiscalizando el cumplimiento administrativo y reglamentario de las tramitaciones de los adjudicatarios.
- g) Proponer y revisar la redacción jurídica de las resoluciones, como se de Ley de Copropiedad y su Reglamento y de Modificación de Deslindes, previa Memoria Técnica de los Arquitectos que practicaron la revisión de los expedientes de solicitud, responsabilizándose de una coordinación con el Conservador de Bienes Raíces en términos de requerimientos para cada tipo de tramitación.
- h) Revisar los "Vistos", velando por la coherencia y secuencia legal de las transferencias de dominio, de todas las Resoluciones de la Dirección de Obras que vayan al Conservador de Bienes Raíces, identificando en definitiva la escritura; resoluciones de concesión u otros a los que deben corresponder las gratificaciones.
- i) Atender y aconsejar al público las reclamaciones ordinarias verbales y escritas de orden jurídico, derivadas de las escrituraciones de transferencias de dominio, formulando y recomendando asimismo al Director la resolución de lo que procediere.
- j) Recopilar, ordenar y consolidar las distintas fundamentaciones técnicas, formulando los documentos de descargo y/o defensa respecto de las resoluciones impugnadas a la Dirección de Obras.
- k) Controlar los plazos, de secuencia y seguimiento de las presentaciones contra la Municipalidad, consultas sobre participación ciudadana, procedimientos de denuncias, asesorando al Departamento de Inspección de la Dirección de Obras, en los procesos legales, hasta la resolución.
- l) Aconsejar la legalidad de los procedimientos, resoluciones y actos de la Dirección de Obras.
- m) Informar y tramitar los Juicios Civiles, Penales o de cualquier naturaleza; recurso de Protección; reclamos de ilegalidad y cualquier otro reclamo administrativo o contienda en sede jurisdiccional y/o administrativa, que involucre a la Dirección de Obras, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría Municipal, y cualquier Dirección de esta Corporación, además de los servicios incorporados a la gestión.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Asesor Jurídico, en conformidad a la normativa vigente.

CAPITULO III

DIRECCIONES DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

H. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 88º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Obras Municipales, tiene dependencia administrativa directa del Alcalde y dependencia técnica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y será la unidad encargada de procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus Modificaciones (D.F.L N°458/1975) y su Ordenanza General (Decreto MINVU N°47/1992), del Plan Regulador Comunal (D.S. N°32/1984), del Plan Regulador Metropolitano de Valparaíso (PREMVAL Resolución Num.31/4/128 Afecta Gobierno Regional de Valparaíso, Publicado el 2/4/2014) y de las ordenanzas correspondientes.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, quien tendrá el cargo de Director de Obras Municipales. Este Directivo, debe poseer el título de Ingeniero Constructor, Arquitecto, Ingeniero Civil o Constructor Civil.

Las funciones generales de la Dirección de Obras Municipal se encuentran estipuladas en el artículo 24º de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y complementariamente, con las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones vigente y sus respectivas ordenanzas.

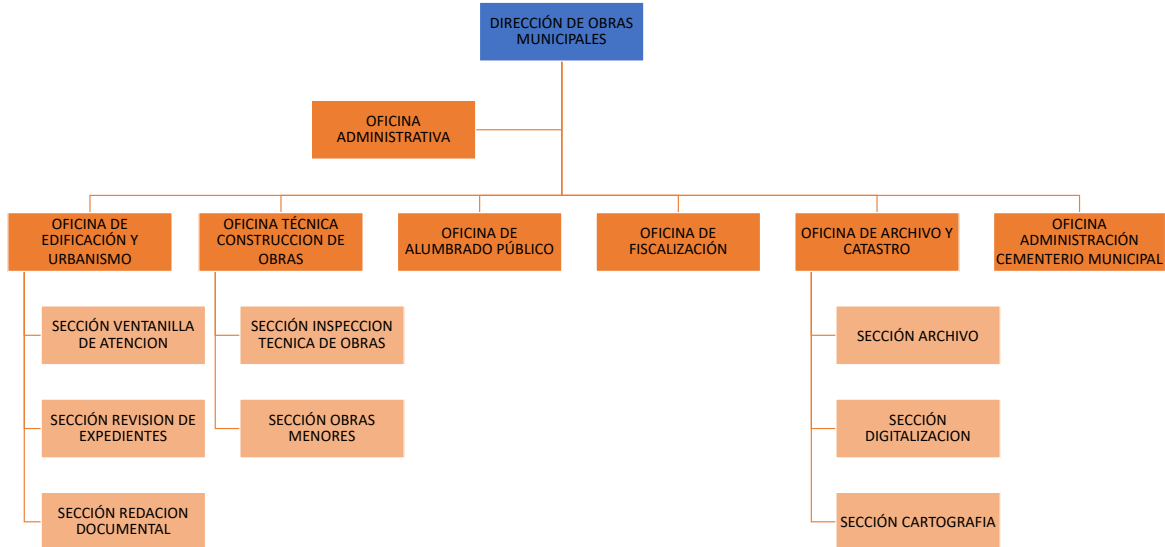
Esta Dirección es responsable de los siguientes Servicios Municipales:

1. Alumbrado Público
2. Permisos de Edificación

Esta Dirección, cuenta con encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa.
- 2) Oficina de Edificación y Urbanismo.
 - 2.1) Sección Parte Dirección de Obras
 - 2.2) Sección Revisión de Expedientes
 - 2.3) Sección Redacción Documental
- 3) Oficina Técnica de Construcción de Obras.
 - 3.1) Sección Inspección Técnica de Obras
 - 3.2) Sección Obras Menores
- 4) Oficina de Alumbrado Público.
- 5) Oficina de Fiscalización.
- 6) Oficina de Archivo y Catastro.
 - 6.1) Sección Archivo
 - 6.2) Sección Digitalización
 - 6.3) Sección Cartografía
- 7) Oficina de Administración del Cementerio Municipal.

Imagen Nº 12 Organigrama Funcional de la Dirección de Obras Municipales.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 89º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Dirección de Obras Municipales, son:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus Modificaciones (D.F.L N°458/1975) y su Ordenanza General (Decreto MINVU N°47/1992), del Plan Regulador Comunal (D.S. N°32/1984), del Plan Regulador Metropolitano de Valparaíso (PREMVAL Resolución Num.31/4/128 Afecta Gobierno Regional de Valparaíso, Publicado el 2/4/2014) y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a.1.) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificación de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales de acuerdo a la normativa vigente.
 - a.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 y su Ordenanza General.
 - a.3.) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - a.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 y su Ordenanza General.
- 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 las obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Pronunciarse sobre los Informes de Mitigación de Impacto Vial, de proyectos presentados en la comuna, a petición de la SEREMI de Transporte y Telecomunicaciones, según la normativa vigente.
- 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.
- h) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y ejecutar la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.
- i) Constituir y/o participar de las comisiones de llamado, de apertura, análisis y evaluación de las diferentes propuestas a que llama el Municipio
- j) Velar por la mantención de los archivos de documentos recibidos y despachados por la Dirección, y de los expedientes relativos a las obras de Construcción y Urbanización, de acuerdo a la legislación vigente.
- k) Participar en el Comité Técnico Administrativo y en el Comité de Emergencia Municipal.
- l) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.
- m) Asesorar y Representar técnicamente al municipio a efecto de supervisar la ejecución de obras de desarrollo urbano
- n) Vincularse estrechamente con los servicios públicos atinentes a las materias que desarrolla la Dirección de Obras.

ARTÍCULO 90º: Al Director de Obras Municipales le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
- e) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Ley y el Alcalde de conformidad a las disposiciones vigentes.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA DE DIRECCION DE OBRAS.

ARTÍCULO 91º: La Oficina Administrativa de Dirección de Obras, tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales. Estará a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar con Oficina de Alcaldía y las otras Unidades municipales la Agenda del Director(a) (subrogancias, reuniones y otras actividades).
- b) Mantener en orden, en forma permanente, con sus respectivas fechas y número correlativo, los Libros de Registro que controlan Ingresos y Egresos de la documentación de la Dirección de Obras.
- c) Mantener ordenados por fecha y correlativos los proyectos y estudios que ingresen a la Dirección de Obras.
- d) Colaborar con los funcionarios y/o profesionales de la Dirección de Obras Municipales, en la elaboración, despacho y seguimiento de la información que se remite a las diferentes unidades municipales y fuera del Municipio, tanto instituciones como contribuyentes en general.
- e) Elaborar la información que envíe el Director(a) de la Dirección de Obras Municipales a las diferentes unidades municipales como a instituciones y/o particulares que lo requieran.
- f) Elaborar junto con el Director(a) de la Dirección de Obras Municipales y los funcionarios y/o profesionales de la Dirección, la información requerida por el Alcalde para ser presentada al Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y Consejo de Seguridad Pública.
- g) Deberá mantener actualizado el registro de contratistas con los antecedentes que se requieran para una correcta comunicación con ellos.
- h) Cumplir labores administrativas inherentes a una secretaría.
- i) Mantener un registro y resguardo de los materiales entregados para el funcionamiento de la Dirección.
- j) Interiorizarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, a fin de brindar una buena atención al público.
- k) Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas, exclusivamente como tales, por su Director(a).
- l) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- m) Cumplir las funciones de secretaría técnica administrativa para llevar los procesos administrativos de la Oficina de Edificación y Urbanismo como de la Oficina de Inspección y Fiscalización.
- n) Cumplir con las demás funciones que sean encomendadas por el Alcalde y/o Director(a) de Obras Municipal, en conformidad a la normativa vigente.

2) OFICINA DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO.

ARTÍCULO 92°: La Oficina de Edificación y Urbanismo, tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y apoyar técnicamente al Director de Obras en las materias de la LGUC y de su Ordenanza, asimismo como, de los instrumentos de planificación vigentes.
- b) Asesorar y apoyar técnicamente al Director de Obras en la revisión de solicitudes de permisos de edificación, urbanización, subdivisión, fusión de anteproyectos y rectificación y modificación de deslindes de particulares ingresadas a esta dirección, amparados en el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada solicitud de permiso.

- c) Asesorar y apoyar técnicamente al Director de Obras en la revisión de solicitudes de permisos de regularizaciones acogidas a leyes excepcionales.
- d) Asesorar y apoyar técnicamente al Director de Obras en la revisión de solicitudes de permisos y autorizaciones de antenas y telecomunicaciones.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, todas las Secciones tendrán como función:
Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director de Obras Municipal, en conformidad a la normativa vigente.

2.1.- Sección Parte Dirección de Obras : tiene dependencia directa del encargado de la Oficina de Edificación y Urbanismo y estará a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y registrar ingresos de expedientes y solicitudes de permisos, de autorizaciones y de certificados de parte de particulares.
- b) Realizar ingresos de giros por concepto de cobro de derechos
- c) Despachar solicitudes y expedientes ingresados a las distintas Secciones de la Unidad.
- d) Recibir y Despachar correspondencia y expedientes desde las distintas Secciones de la Unidad
- e) Realización de Certificados de número y línea domiciliarios y otros certificados en coordinación con la Oficina de Catastro.
- f) Coordinar la entrega de documentación solicitada de parte de contribuyentes en las fechas estipuladas.
- g) Resumen ejecutivo detallado semestral de ingresos por conceptos de derecho municipales de la Dirección de Obras Municipales

2.2.- Sección Revisión de Expedientes: tiene dependencia directa del encargado de la Oficina de Edificación y Urbanismo y estará a cargo de un funcionario del escalafón Profesional y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Revisión de solicitudes de permisos de edificación, urbanización, subdivisión, fusión de anteproyectos y rectificación y modificación de deslindes de particulares ingresadas a esta dirección, amparados en el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada solicitud de permiso.
- b) Revisión de solicitudes de permisos de regularizaciones acogidas a leyes excepcionales.
- c) Revisión de solicitudes de permisos y autorizaciones de antenas y telecomunicaciones.
- d) Realizar visitas inspectivas a terreno para responder a solicitudes de recepción de las obras permisos de edificación y urbanización emitidos en la comuna
- e) Emitir Certificados de Informaciones Previas en Extensión Urbana, Ocupación Temporal de Bienes Nacionales de Uso público y cálculo de derechos municipales.

2.3.- Sección Redacción Documental: tiene dependencia directa del encargado de la Oficina de Edificación y Urbanismo y estará a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recepción de correspondencia, solicitudes y expedientes derivados desde Partes Dirección de Obras u otras Secciones de la Unidad,
- b) Despacho de correspondencia, solicitudes y expedientes hacia Partes Dirección de Obras u otras Secciones de la Unidad.
- c) Redacción, registro y emisión de Permisos de Edificación y Urbanización y Autorizaciones de subdivisión, fusión, de anteproyectos, de Rectificación y Modificación de deslindes, entre otros.
- d) Informar mensualmente a la unidad de transparencia a INE y SII dando cumplimiento a normativas vigentes respecto de los Permisos. de Edificación y Resoluciones emitidas por la Dirección de Obras.

3) OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA DE OBRAS.

ARTÍCULO 93°: La oficina de Construcción y Asesoría Técnica de Obras, tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales, está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realizar el desarrollo específico de proyectos de especialidades (eléctrico, sanitario, estructural, etc.) para la contratación de Servicios Especializados (consultorías / asesorías técnicas) como complemento en el desarrollo de los proyectos de inversión municipal, cuando la naturaleza del mismo así lo requiera.
- b) Elaboración de Términos Técnicos de Referencia para la contratación de servicios específicos necesarios para la elaboración de un proyecto.
- c) Revisión técnica de la ocupación de los bienes nacionales de Uso público.
- d) Verificar denuncias por deterioro de pavimentos en avenidas, calles y pasajes de la comuna e informar técnicamente a los organismos pertinentes o al propio municipio para su pronta reparación.
- e) Revisar las solicitudes, informar técnicamente la pertinencia de los permisos de ocupación temporal de Bien Nacional de Uso Público para rotura de pavimentos y supervisar su reposición correcta, o en su defecto, informar al SERVIU, para que no otorgue recepción conforme y exija su correcta reparación. De ser necesario coordinar con la oficina de inspección y fiscalización para la correspondiente notificación.
- f) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director de Obras Municipal, en conformidad a la normativa vigente.

3.1 Sección inspección técnica de obras: tiene dependencia directa del encargado de la Oficina de Construcción y asesoría técnica de obras y estará a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y/o supervisar los proyectos de construcción de obras municipales, dar recepción final de dichas obras.
- b) Actuar como ente técnico en representación de la Municipalidad, frente al SERVIU, a efectos de supervisar la ejecución de obras de los diferentes programas sectoriales: Pavimentación participativa, vialidad intermedia, programas de bacheos de emergencia, entre otros.
- c) Asesorar e Informar técnicamente a la comunidad involucrada.

- d) Asesorar y Representar técnicamente al municipio a efecto de supervisar la ejecución de obras de saneamiento básico.
- e) Vincularse estrechamente con los servicios públicos relacionados con vialidad urbana y rural, saneamiento sanitario, y otros.
- f) Inspeccionar y fiscalizar en terreno las diversas obras dentro del ámbito de su competencia, que se efectúen en los Bienes Nacionales de Uso Público, verificando que estas hayan sido autorizadas.

3.2 Sección obras menores: tiene dependencia directa del encargado de la Oficina de Construcción y asesoría técnica de obras y estará a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir, controlar, y supervisar a una cuadrilla, compuesta por trabajadores de distintas especialidades en el ámbito de la construcción, con el objetivo de abordar trabajos de construcción y/o mejoramiento, de manera rápida y eficaz.
- b) Realizar el desarrollo y formulación de proyectos de inversión municipal, (obras civiles y estudio básicos); generar su correspondiente expediente técnico-económico; y gestionar el financiamiento municipal para la ejecución de los proyectos de inversión formulados.

4) OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

ARTÍCULO 94°: La Oficina de Alumbrado Público, tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales, está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administración de los contratos de mantenimiento del Alumbrado Público.
- b) Crear propuestas de expansión de alumbrado público.
- c) Proponer y estudiar permanentemente mejoras en los tipos de contratos de suministros de energía eléctrica.
- d) Mantener actualizado el catastro de luminarias de la comuna.
- e) Inspección Diurna y nocturna del funcionamiento del alumbrado público.
- f) Gestionar las reparaciones pertinentes del sistema de alumbrado público urbano y rural.
- g) Mantención y reparación del alumbrado público de paraderos urbanos y rurales.
- h) Gestionar la instalación de alumbrado público de acuerdo a los requerimientos del Alcalde o jefe de la Dirección.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director de Obras Municipal, en conformidad a la normativa vigente.

5) OFICINA DE FISCALIZACIÓN.

ARTÍCULO 95°: La Oficina de Fiscalización, tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales, está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar las obras en uso.

- b) Realizar tareas de inspección sobre las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan, según las atribuciones de la dirección de obras Municipales.
- c) Fiscalizar trabajos y autorizaciones en Bienes Nacionales de Uso Público.
- d) Inspección en terreno de denuncia recibidas relacionadas con la Ordenanza Local, la Ley General y la Ordenanza General de urbanismo y construcción.
- e) Fiscalizar los edificios una vez recibidos y en uso, para verificar que se respetan las normas de seguridad, y atender los reclamos de la comunidad en relación a construcciones que ocasionen molestias o peligro.
- f) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director de Obras Municipal, en conformidad a la normativa vigente.

6) OFICINA DE CATASTRO

ARTÍCULO 96°: La Oficina de Catastro, tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales, estará a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, y/o Técnico, y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, controlar y hacer seguimiento del trabajo en las Secciones de la Oficina de Catastro.
- b) Preservar y mantener vigente los Archivos documentales, en sus distintos formatos, generados por la Dirección de Obras en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus funciones.
- c) Elaborar Catastro Comunal de Infraestructura y Equipamiento y mantenerlo vigente, incorporando la información que aportan los loteos, subdivisiones y P. de Edificación aprobados por esta DOM. (Bienes Nac. De Uso Público y Bienes Municipales).
- d) Revisar, implementar y mantener vigente el catastro de números domiciliarios de la zona urbana de la comuna.
- e) Revisar, complementar y mantener vigente el catastro de Líneas Oficiales y perfiles de calles de la comuna.
- f) Mantener en forma permanente la comunicación con el SII para retroalimentar la información existente de cada propiedad comunal.
- g) Entregar, a quién lo solicite, la información generada por la Dirección de Obras en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus funciones, según lo indiquen las normas vigentes.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director de Obras Municipal, en conformidad a la normativa vigente.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Catastro estará formada por las siguientes Secciones:

6.1.- Sección Archivo: tiene dependencia directa del encargado de la Oficina de Catastro y estará a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Almacenar correlativamente por rol de avalúo los Permisos de Edificación, Recepciones, Subdivisiones, Fusiones y Loteos aprobados por la Dirección de Obras.
- b) Administrar el archivo de la documentación DOM elaborada en cumplimiento de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo que indica el Reglamento de Gestión

Documental de la Municipalidad de Quintero, Decreto Alcaldicio N°4764 de 1/12/2014.

- c) Mantener el Archivo actualizado de normas y disposiciones legales tanto de carácter general como particular: Ley General de urbanismo y Construcciones y su Ordenanza; Plan Regulador Comunal; PREMVAL; Ordenanzas Locales; Reglamentos atinentes a las funciones y facultades de la Dirección de Obras
- d) Mantener un Archivo de todos los Planos Oficiales de la Comuna: P.R.C; Planos Seccionales; PREMVAL; Planos históricos originados por la Ley 3.516 S.A.G.; Planos generados por la Reforma Agraria; Planos originados por el Decreto 2.695 del Ministerio de Bienes Nacionales.
- e) Mantener actualizado el Archivo de Planchetas del SII .

6.2.- Sección Digitalización: Tiene dependencia directa del Encargado de la Oficina de Catastro y estará a cargo de un funcionario del escalafón Profesional y/o Técnico y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Crear, organizar y mantener vigente el archivo digital de la documentación, generada por la Dirección de Obras en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- b) Traspasar el archivo histórico en otros formatos a archivo digital.
- c) Colaborar en la entrega de la información que se solicite a la Oficina de Catastro.

6.3.- Sección Cartografía: Tiene dependencia directa del Encargado de la Oficina de Catastro y estará a cargo de un funcionario del escalafón Profesional y/o Técnico y le corresponden las siguientes funciones

- a) Constituir parte del equipo profesional que elabora el Sistema de Información Geográfico de la Municipalidad.
- b) Coordinar la entrega de la información de la Dirección de Obras que se incorpore en el S.I.G. de la Municipalidad.
- c) Mantener informado en forma permanente, al encargado de la Oficina de Catastro y/o al Director de Obras acerca del avance en la construcción del S.I.G. y de cualquier evento que se considere importante relacionado con la legalidad, veracidad y seguridad de la información que se incorpore.

7) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 97°: La Oficina Administración del Cementerio Municipal, tiene dependencia directa del Director(a) de la Dirección de Obras Municipales, está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, y le corresponden las funciones conforme a Reglamento del Cementerio Municipal de Quintero, aprobado bajo el Decreto Alcaldicio N°1866, de fecha 05 de diciembre de 2003 y sus actualizaciones y/o modificaciones posteriores. Además de cumplir las disposiciones estipuladas en Código Sanitario, D.S. N° 357 de fecha 15 de Mayo de 1970 del Ministerio de Salud.

Serán obligaciones del Administrador (a) del Cementerio Municipal, las siguientes disposiciones:

- a) Será responsable de coordinar, en todo lo necesario para el correcto funcionamiento del Cementerio con la autoridad municipal y la autoridad sanitaria, el cumplimiento del Reglamento Municipal del Cementerio y el Código Sanitario.

- b) Deberá solicitar y visar toda documentación necesaria para efectuar inhumaciones, traslados y reducciones.
- c) Elaborar convenios de pago para compra y/o arriendo de nichos, terrenos individuales y familiares.
- d) Emitir Certificados de Dominio.
- e) Gestionar la habilitación de espacios para inhumaciones en tierra y/o construcciones de pabellones.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las distintas labores a realizar en el Cementerio Municipal.
- g) Revisar, implementar y mantener vigente el catastro de las sepulturas, de los propietarios y de los arrendatarios de éstas.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Director(a) de Obras Municipales, en conformidad con la normativa vigente.

Serán obligaciones del administrativo (secretaría del Cementerio) las siguientes funciones:

- a) Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementan la administración del Cementerio, tales como ingresos, egresos, registros, oficios, etc..
- b) Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo de Secretaria(o).
- c) Llevar al día los libros de inhumación.
- d) Redactar y transcribir las autorizaciones de inhumación, reducción y traslado.
- e) Emitir las Ordenes de Ingreso para los cobros estipulados en la Ordenanza Municipal vigente.

K. DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO.

ARTÍCULO 98º DISPOSICIONES GENERALES.

El Departamento de Aseo y Ornato, tiene dependencia directa del Alcalde, y será la unidad encargada de velar por la mantención de aseo, la adecuada recolección y disposición de las basuras y el ornato de la comuna, en todos los aspectos que sean de competencia del municipio. Además, tiene como objetivo proporcionar un adecuado resguardo, control y administración de los recursos para atender las necesidades internas del Municipio propias de sus funciones, junto con las de carácter social externas y emergencias.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Jefatura, quien tendrá el cargo de Jefe de Aseo y Ornato.

Las funciones generales del Departamento de Aseo y Ornato se encuentran estipuladas en el artículo 25º de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

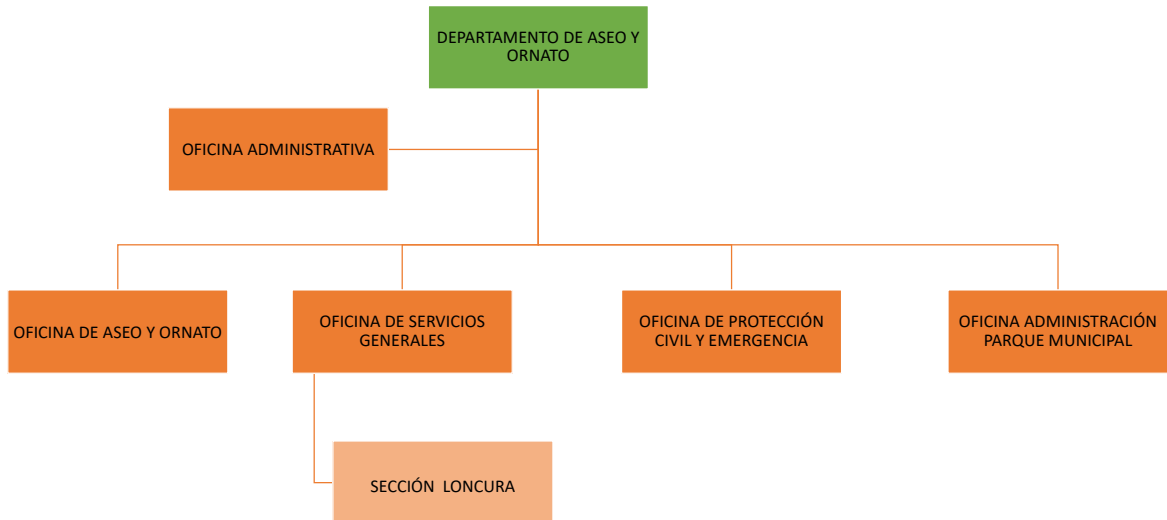
Este Departamento es responsable de la Calidad de la Gestión de los siguientes Servicios Municipales:

1. Áreas Verdes y Espacios Recreativos
2. Residuos Sólidos Domiciliarios

Este Departamento, cuenta con funcionarios encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa.
- 2) Oficina de Aseo y Ornato.
- 3) Oficina de Servicios Generales.
 - 3.1) Sección Loncura
- 4) Oficina de Protección Civil y Emergencias.
- 5) Oficina de Administración Parque Municipal.

Imagen N° 12 Organigrama Funcional Departamento de Aseo y Ornato.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 99º: FUNCIONES.

Las principales funciones del Departamento de Aseo y Ornato, serán:

- 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;

ARTÍCULO 100º: Al Jefe de Aseo y Ornato le corresponde además realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;

- d) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.
- e) Proporcionar el apoyo administrativo y operacional necesario para el normal desarrollo de la actividad municipal, a través de un adecuado resguardo, control y administración de los recursos para atender las necesidades internas del Municipio y las de carácter social externas y emergencias.
- f) Controlar y velar por la adecuada y oportuna recolección de residuos domiciliarios, de establecimientos comerciales e industriales y verificar la correcta disposición final de la basura.
- g) Controlar, velar por el adecuado aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, monumentos nacionales emplazados en éstos y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- h) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- i) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- j) Controlar el retiro oportuno de escombros, microbasurales y el oportuno servicio de extracción de basura.
- k) Cumplir y apoyar las políticas sobre áreas verdes y forestación propiciadas por los servicios públicos y entidades competentes y, en especial supervisar que dichos proyectos se ejecuten de acuerdo con el plan de desarrollo comunal. Y coordinar su acción con la Dirección de Obras Municipales.
- l) Supervisar la eliminación de ramas que entorpezcan las líneas de tendido eléctrico o que impidan la correcta visibilidad de señalizaciones de tránsito u otras, en la vía pública.
- m) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación para la confección de Plan de Desarrollo Comunal.
- n) Fomentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de las comunidades, de las Ordenanzas de Aseo y Ornato y denunciar cuando corresponda al Juzgado de Policía Local de las irregularidades detectadas.
- o) Controlar la calidad y oportunidad de los servicios ejecutados por las empresas, contratistas que prestan diversos servicios y cuya unidad técnica le corresponde al departamento.
- p) Controlar la calidad y oportunidad de los servicios ejecutados por las empresas, en relación con :
 - Servicio de Retiro, Transporte y Disposición final de microbasurales.
 - Servicio de Aseo en el sector comercial, turístico y específico.
 - Servicio de Limpieza de Playas y Bordes Costeros, Sanitización de Veredas y Camiones Recolectores.

- Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos y Asimilables.
 - Servicio de Reciclaje
 - Servicio de Poda y Tala de Árboles
 - Servicio de orillado y desmalezado
- q) Certificar el debido cumplimiento de dichos contratos al momento de su facturación.
- r) Confeccionar las especificaciones técnicas en las licitaciones públicas y privadas que correspondan.
- s) Participar en el ámbito de sus funciones, en la ejecución del plan anual de inversión.
- t) Dirigir las situaciones de emergencia que ocurran en la comuna y administrar los recursos relativos a ésta, para lo cual actuará coordinadamente con las unidades competentes.
- u) Autorizar ingreso al vertedero o escombrera
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde , en conformidad a la normativa vigente.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA DE ASEO Y ORNATO.

ARTÍCULO 101°: La Oficina Administrativa de Aseo y Ornato, tiene dependencia directa del Jefe de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad
- b) Entregar una adecuada información al contribuyente sobre los pagos de derechos de aseo domiciliarios.
- c) Percibir los pagos de Derechos de Aseo, Ingreso a escombrera Municipal, Uso exclusivo salón Parque Municipal.
- d) Informar al contribuyente sobre la obtención del subsidio de aseo domiciliario.
- e) Recepción telefónica y toma de solicitudes de contribuyentes.
- f) Mantener en orden y supervisar el fiel cumplimiento de los contratos de servicios.
- g) Controlar y registrar las rutas del personal contratista que efectúe labores en terrenos y la asistencia del personal que desempeñe funciones de apoyo administrativo.
- h) Recepcionar y derivar los reclamos u observaciones que realice la comunidad y que sean de competencia de la jefatura.
- i) Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su jefatura.
- j) Redactar y transcribir la documentación que emita el departamento

- k) Mantener actualizados y en orden los libros de registro de documentación que implemente el departamento tales como oficios, memos, etc.,
- l) llevar un registro de la documentación que ingresa a la Dirección.
- m) Archivar por orden de numero correlativo de los pagos ingresados al sistema Cas-Chile.
- n) Cooperar en las labores de terreno que le sean solicitadas por su jefe.
- o) Deberá llevar un completo registro y control de los materiales con que cuente el departamento.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe.
- q) Realizar las compras a través del portal Mercado Publico
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Jefe de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en conformidad a la normativa vigente.

2) OFICINA DE ASEO Y ORNATO.

ARTÍCULO 102°: La Oficina de Aseo y Ornato, tiene dependencia directa del Jefe de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

Está oficina esta compuesta por funcionarios a cargo de las siguientes Secciones:

- 2.1) Inspección de Aseo y Ornato
- 2.2) Barrido de Calles y Dependencias Municipales

2.1) Sección de Inspección de Aseo y Ornato:

La sección de Inspección de Aseo y Ornato, tiene dependencia directa del encargado de Aseo y Ornato. Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas Municipales de Aseo y Ornato.
- b) Elaborar programas específicos de control de acuerdo con planes de inspección comunal.
- c) Denunciar las irregularidades detectadas en la inspección.
- d) Atender e informar las solicitudes y/o reclamos de los vecinos en materia de aseo, podas, eliminación de árboles, etc. preparando las respuestas respectivas.
- e) Controlar en terreno la calidad, oportunidad y debido cumplimiento de todas las exigencias contempladas en los contratos por parte de las empresas en relación con:
 - Recolección de basura y barrido en general

- Relleno sanitario e inspección técnica
 - Mantención de áreas verdes
 - Mantención vivero
 - Otras.
- f) Cumplir con otras inspecciones al respecto que le encomiende su Jefatura.
- g) Controlar y vigilar la mantención de los parques y jardines y el cuidado de las especies arbóreas.
- h) Informar respecto de todas las irregularidades que observe en la vía pública, aún cuando corresponda a otras áreas verdes del quehacer municipal, tales como: daños en calzadas y aceras, semáforos y señalizaciones de tránsito, etc.

2.2) Sección de Barrido de Calles y Dependencias Municipales

La sección de Barrido de Calles y Dependencias Municipales, tiene dependencia directa del encargado de Aseo y Ornato. Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Mantener permanentemente el aseo y la limpieza de las calles de la comuna.
- b) Mantener el aseo y la limpieza de las dependencias municipales asignadas previa planificación
- c) Realizar operativos de limpieza y aseo en diversas poblaciones o sectores específicos de la comuna.
- d) Realizar aseo y limpieza en actividades comunales propias del municipio, tales como ferias costumbristas, semana quinterana y ferias organizada a través de la oficina de fomento productivo.

3) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 103°: La Oficina de Servicios Generales, tiene dependencia directa del Jefe de Aseo y Ornato. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) La correcta planificación de operativos y rutas diarias para la limpieza y retiro de escombros, ramas y cachureos en vía pública, por parte de maquinaria, camión de servicio y / o cuadrilla operativa.
- b) Planificación y diseño de programas de desmalezado y orillado de pastos en vía pública.
- c) Planificación y desarrollo de programas de poda y desrame de arboles y otros en vía pública.
- d) Contacta con la comunidad, juntas de vecinos y clubes de adulto mayor para coordinar operativos de limpieza desmalezado y retiro de cachureos y escombros desde sedes sociales y comunidad.

- e) La programación y ejecución de tareas preventivas de limpieza y despeje de canales y drenes de agua lluvia. (túnel, base aérea y otros en las localidades rurales)
- f) Recibe, programa y ejecuta las solicitudes de armado y traslado de escenarios, toldos, mesas y sillas a los diferentes eventos y actividades municipales y de juntas de vecinos.
- g) Instruye, coordina y ejecuta labores de apoyo con camiones aljibe a las labores de combate de incendios por parte de bomberos y conaf, instruido por el encargado de emergencia.
- h) Distribuye y planifica la ruta de entrega de agua potable a la comunidad de acuerdo al calendario programado según certificados sociales emitidos por Dpto. Social.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Jefe de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en conformidad a la normativa vigente.

3.1) Sección Loncura:

La Sección de Loncura, tiene dependencia directa del Encargado de Servicios Generales. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las funciones señaladas anteriormente en la localidad de Loncura

5) OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS.

ARTÍCULO 104º: La Oficina de Oficina de Protección Civil y Emergencias, tiene dependencia directa del Jefe de Aseo y Ornato. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios, para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, la que será calificada por Decreto Alcaldicio.
- b) Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a los riesgos específicos presentes en la comuna, velar por su cumplimiento y difusión.
- c) Administrar y disponer de los recursos humanos y materiales para la atención oportuna de todo tipo de emergencias que se produzca en el territorio comunal.
- d) Asesorar al Alcalde en la preparación y ejecución de los planes de acción, a fin de prevenir y atender cualquier situación de emergencia, como así mismo el brindar la asesoría ante una situación de emergencia o catástrofe.
- e) Supervisar el apoyo operacional necesario para actos y eventos organizados por el Municipio.
- f) Mantener contacto permanente con las unidades municipales que correspondan y con las instituciones y organizaciones del voluntariado, en relación con la acción e integración previsoras de las emergencias y la atención de estas.
- g) Actuar con apoyo de sus recursos humanos, en los eventos en que sea necesaria la presencia del municipio.

- h) Capacitarse adecuadamente con el fin de cumplir esta labor.
- i) Establecer el equipo de trabajo de otras Direcciones, que deberán apoyar la labor de emergencia comunal, los que necesariamente deberán estar disponibles en cualquier hora y día.
- j) Cumplir con las demás tareas que le encomiende la Dirección o el Alcalde.
- k) Mantener una línea de comunicación y coordinación directa con la ONEMI Regional, Gobernación Provincial, Intendencia regional y Servicios Sectoriales, ante emergencias ocurridas en el ámbito comunal o catástrofes, con el propósito de gestionar la presencia de recursos específicos en base al análisis de esta Oficina.
- l) Coordinar la confección de las FIBE a personas afectadas por la acción de alguna emergencia mayor o una catástrofe.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Jefe de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en conformidad a la normativa vigente.

6) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 105°: La Oficina de Administración Parque Municipal, tiene dependencia directa del Jefe de Aseo y Ornato. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional, Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema administrativo y su estructura organizativa posibilitando un eficiente y óptimo manejo, proponer la contratación de personal idóneo respecto al funcionamiento operativo, establecer programas de capacitación, velar por la imagen corporativa del plantel y gestionar los recursos necesarios que requiere la implementación de actividades, la dotación y suministros de los servicios generales.
- b) Organizar el programa permanente de limpieza sanitizado y desinfección, además implementar el mantenimiento de la infraestructura física incluida su habitabilidad.
- c) Sustentar un sistema de resguardo, seguridad y protección de las instalaciones, del espacio territorial delimitado y establecer condiciones de protección al visitante.
- d) Registrar en el calendario anual las actividades solicitadas por los usuarios, asignar el horario de ocupación, exigir la adhesión y fiel cumplimiento de los instructivos y reglamentos referidos al uso de los espacios del Parque Municipal.
- e) Aplicar las tarifas establecida en la ordenanza municipal en cuanto a derechos municipales relativos a permiso de uso de las dependencias del Parque Municipal.
- f) Custodiar, mantener, reparar, remozar los bienes corporales muebles e inmuebles y accesorios asignados como inventario, llevar un registro de estos activos y actualizar su vigencia.
- g) Recibir y dar respuesta satisfactoria a los reclamos del usuario. Para este efecto, se mantendrá a disposición del público un libro de registro de sugerencias y reclamos.

- h) Adoptar medidas de protección para conservar los rasgos propios de la naturaleza del lugar respecto a su cualidad escénica, su destino para la recreación pública al aire libre y prevenir su degradación.
- i) Procurar el mantenimiento de la cubierta vegetal y su paisaje como comunidad viviente compuesta por plantas, árboles, arbustos, hierbas, todo lo cual constituye un complejo biogeográfico que requiere especial cuidado continuo y especializado.
- j) Realizar y promover actividades en el ámbito cultural y artístico que procuren la recreación, el entretenimiento y el espectáculo en beneficio de las distintas comunidades locales o intercomunales.
- k) Normar y orientar a los visitantes en su afán recreativo, turístico de educación ambiental, investigación botánica, deportivo y regular el aprovechamiento de paisaje como fotografía, reportaje, documentales.
- l) Impulsar la educación ambiental, aprendizaje sobre el área y sus recursos, interpretación del patrimonio natural, histórico y cultural, información y divulgación, además desarrollar cualquiera actividad de voluntariado que se realice en pro del mejoramiento del área, incluyendo actividades de limpieza, reforestación, trabajo en la infraestructura, señaléticas, senderos etc.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Jefe de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en conformidad a la normativa vigente.

L. DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 106º DISPOSICIONES GENERALES.

El Departamento de Medio Ambiente tiene dependencia directa del Alcalde, y será la unidad encargada de supervisar y coordinar las actividades que sean necesarias para mejorar el medio ambiente e higiene de la comuna.

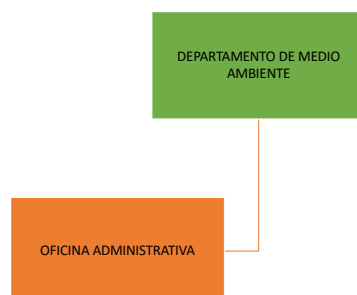
Está a cargo de un funcionario del escalafón Jefatura, quien tendrá el cargo de Jefe de Medio Ambiente.

Las funciones generales de departamento se encuentran estipuladas en el artículo 25º de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Este Departamento es responsable de la Calidad de la Gestión de los siguientes Servicios Municipales:

Tenencia Responsable de animales de compañía y Prevención de Zoonosis

Imagen Nº 13 Organigrama Funcional Departamento de Medio Ambiente.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 107º: FUNCIONES.

Las principales funciones del Departamento de Medio Ambiente, serán:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- c) 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.

ARTÍCULO 108º: Al Jefe de Medio Ambiente le corresponde además realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.
- e) Proporcionar el apoyo administrativo y operacional necesario para el normal desarrollo de la actividad municipal, a través de un adecuado resguardo, control y administración de los recursos para atender las necesidades internas del Municipio y las de carácter social externas y emergencias.
- f) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección de Plan de Desarrollo Comunal.
- g) Certificar el debido cumplimiento de dichos contratos al momento de su facturación.
- h) Confeccionar las especificaciones técnicas en las licitaciones públicas y privadas que correspondan.
- i) Participar en el ámbito de sus funciones, en la ejecución del plan anual de inversión.
- j) Dirigir las situaciones de emergencia que ocurran en la comuna y administrar los recursos relativos a ésta, para lo cual actuará coordinadamente con las unidades competentes.
- k) Autorizar ingreso al vertedero o escombrera
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde , en conformidad a la normativa vigente.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA DE MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 109º: La Oficina Administrativa de Medio Ambiente, tiene dependencia directa del Jefe de Medio Ambiente. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad
- b) Recepción telefónica y toma de solicitudes de contribuyentes.

- c) Mantener en orden y supervisar el fiel cumplimiento de los contratos de servicios.
- d) Recepcionar y derivar los reclamos u observaciones que realice la comunidad y que sean de competencia de la jefatura.
- e) Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su jefatura.
- f) Redactar y transcribir la documentación que emita el departamento
- g) Mantener actualizados y en orden los libros de registro de documentación que implemente el departamento tales como oficios, memos, etc.,
- h) llevar un registro de la documentación que ingresa a la Dirección.
- i) Deberá llevar un completo registro y control de los materiales con que cuente el departamento.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe.
- k) Realizar las compras a través del portal Mercado Publico
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y/o Jefe de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en conformidad a la normativa vigente.

M. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

ARTÍCULO 110º: DISPOSICIONES GENERALES.

El Departamento de Tránsito y Transporte Público, tiene dependencia directa del Alcalde, y será la unidad encargada de otorgar a la comunidad en la forma más eficiente y oportuna posible, los servicios relacionados con la Ley de Tránsito y transporte público, debiendo para ello cumplir fielmente con las disposiciones legales y demás reglamentos u ordenanzas que se relacionan con la materia.

Está a cargo de un funcionario del escalafón Jefatura, quien tendrá el cargo de Jefe de Tránsito y Transporte Público.

Las funciones generales del Departamento de Tránsito y Transporte Público se encuentran estipuladas en el artículo 26º de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

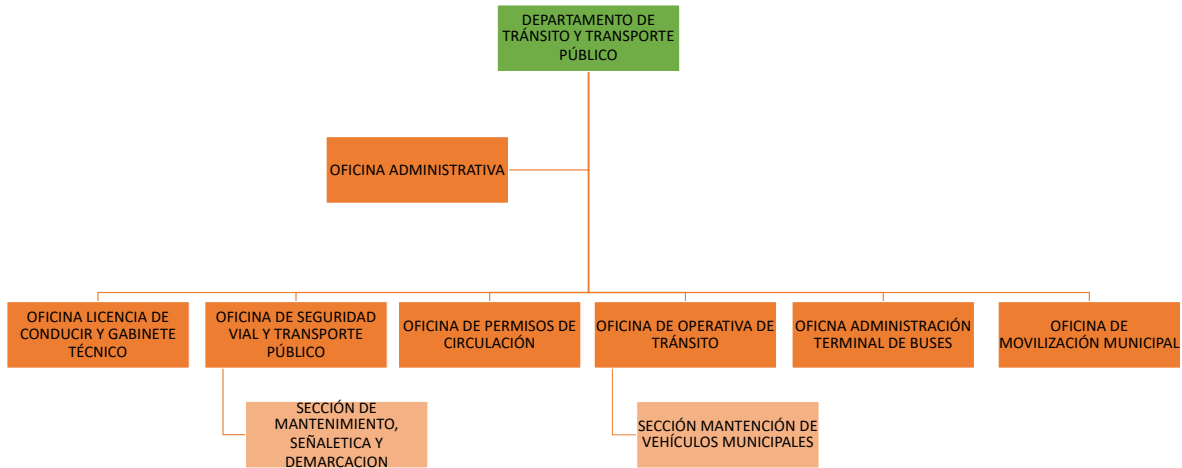
Este Departamento, cuenta con encargados de las siguientes Oficinas:

- 1) Oficina Administrativa
- 2) Oficina Licencias de Conducir y Gabinete Técnico
- 3) Oficina de Permiso de Circulación
- 4) Oficina de Seguridad Vial y Transporte Publico
 - 4.1) Sección Mantenimiento, Señalética y Demarcación
- 5) Oficina Administración Terminal de Buses
- 6) Oficina Operativa de Transito
 - 6.1 Sección Mantención de Vehículos Municipales
- 7) Oficina de Movilización

Este Departamento es responsable de la Calidad de la Gestión de los siguientes Servicios Municipales:

1. Licencias de Conducir.
2. Permisos de Circulación

Imagen N° 13 Organigrama Funcional Departamento de Tránsito y Transporte Público.



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 111º: FUNCIONES.

Las principales funciones del Departamento de Tránsito y Transporte Público, serán:

- 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 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.

ARTÍCULO 112º: Al Jefe de Tránsito y Transporte Público le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;

- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.
- e) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente por el Departamento de Tránsito.
- f) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier otra actividad que afecta a la circulación vehicular o peatonal.
- g) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia de la V Región y otros organismos en las materias que competen a la Dirección.
- h) Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
- i) Mantener actualizados y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas locales comunales relativas a tránsito.
- j) Ejecutoriar resoluciones judiciales y/o de fiscalía relacionada a la custodia de vehículos en corral municipal.
- k) Ejecución de recepción y entrega de los vehículos del corral municipal.
- l) Resguardo, custodia, control y administración de los vehículos del corral municipal.
- m) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conductores y plantas de revisión técnica, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- n) Controlar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.
- o) Controlar el funcionamiento del terminal de buses de locomoción colectiva no urbana, pudiendo solicitar en forma directa o por intermedio del Alcalde la colaboración de los organismos públicos y empresas del Estado que tengan vinculación con el tránsito público, con el objeto de que cada uno de ellos, dentro de la esfera de sus atribuciones, fiscalice el cumplimiento de las normas o disposiciones que le son propias

1) LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO,

ARTÍCULO 113°: La Oficina Administrativa de Tránsito y Transporte Público, tiene dependencia directa del Jefe de Tránsito y Transporte Público. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con Oficina de Alcaldía (Agenda, Actividades, etc) / Subrogancias.

- b) Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa el Departamento, tales como ingresos, egresos, registros de oficios, etc.
- c) Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo de secretaria.
- d) Colaborar con los profesionales de DIDECO, en la elaboración, despacho y seguimiento de la información que se remite a los diferentes departamentos municipales y fuera del Municipio.
- e) Redactar y transcribir la información que envíe DIDECO tanto para las diferentes direcciones municipales como para los diferentes organismos o instituciones que las requieran.
- f) Preparar junto a su Jefatura y a los profesionales, la información que sea requerida por el Alcalde para ser presentada al Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública.
- g) Interiorizarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, a fin de brindar una buena atención al público.
- h) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Jefatura.
- i) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.
- j) Colaborar con Jefatura en la ejecución de resoluciones judiciales y/o de fiscalía relacionadas a la custodia de vehículos en corral municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefatura.

2) OFICINA LICENCIAS DE CONDUCIR Y GABINETE TÉCNICO.

ARTÍCULO 114º: La oficina Licencias de Conducir y Gabinete Técnico, tiene dependencia directa del Jefe de Tránsito y Transporte Público, y en ella se practican los exámenes de los postulantes para verificar su idoneidad física y síquica y sus conocimientos teóricos y prácticos sobre conducción y legislación de tránsito. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y gestionar el otorgamiento y renovación de licencias de conducir.
- b) Velar por la aplicación de las normas generales sobre licencias de conducir.
- c) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de las licencias de conducir emitidas y otorgadas.
- d) Recepcionar y verificar la documentación para la obtención de primera licencia de conducir.
- e) Verificar la idoneidad moral, física y psíquica de los conductores.
- f) Efectuar el otorgamiento de duplicados de licencias de conducir
- g) Efectuar el registro de los cambios de domicilio en las licencias de conducir.

- h) Efectuar el cambio de las especies valoradas de licencias de conducir por cambio de datos.
- i) Coordinar y Administrar el Gabinete Técnico.
- j) Controlar, administrar y supervisar contratos y convenios que mantiene la unidad con otras entidades gubernamentales y privadas.
- k) Supervisar la aplicación de las modificaciones a la Ley de Tránsito y otras normativas aplicables.
- l) Gestionar y mantener en servicio los instrumentos y equipos para la toma de los exámenes.
- m) Contar con el registro de otorgamiento y renovación de licencias de conducir.
- n) Mantener actualizados los antecedentes para la obtención de licencia de conducir.
- o) Contar con el registro de los cambios de domicilio de las personas que solicitan licencia de conducir.
- p) Mantener la información necesaria para la toma de los exámenes
- q) Velar por la mantención de los equipos especializados para verificar la idoneidad física y síquica, conocimientos teóricos y prácticos sobre conducción y legislación de tránsito de los postulantes.
- r) Supervisar, revisar y controlar los resultados de los exámenes físicos, psíquicos, teóricos y prácticos del gabinete.
- s) Remitir dentro de los plazos establecidos, los informes de las licencias emitidas, al Servicio de Registro Civil.

Esta oficina, cuenta con un Profesional Médico a quien le corresponde verificar la idoneidad física y psíquica de los postulantes y conductores.

Esta oficina, además cuenta con un encargado habilitado por la Comisión Nacional de Seguridad del Tránsito (Conaset), para la Toma de Examen Práctico de conducir y le corresponde evaluar la capacidad de conducción del vehículo por parte del postulante, además de la correcta aplicación de la normativa de la ley de tránsito.

3) OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

ARTÍCULO 115°: La oficina de Permiso de Circulación, tiene dependencia directa del Jefe de Tránsito y Transporte Público. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y gestionar el otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
- b) Velar por la aplicación de las normas generales sobre permisos de circulación.
- c) Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de permisos de circulación.
- d) Mantener el cumplimiento de los contratos y convenios asignados a la unidad.
- e) Gestionar el otorgamiento de permisos especiales para traslados de vehículos.

- f) Recepcionar y procesar junto a la Unidad de Informática, la base de datos de las tasaciones de vehículos informado por el Servicio de Impuestos Internos, con el objeto de emitir el rol de cargo de los permisos de circulación de la comuna.
- g) Recepcionar y procesar junto a la Unidad de Informática, la base de datos, en el sistema de permisos de circulación, de los partes enviados por el Registro Nacional de Multas No pagadas (RNMNP).
- h) Procesar las solicitudes de devolución de derechos por concepto de permisos de circulación.
- i) Registrar e informar los traslados de vehículos a otros Municipios.
- j) Mantener, custodiar y controlar el stock de placas patentes de carros y remolques.
- k) Mantener, controlar y administrar el stock de los Sellos Verdes, así como realizar la entrega de estos a vehículos nuevos y de duplicados a vehículos usados.
- l) Controlar y supervisar junto a la Unidad de Informática, la venta de permisos de circulación por internet.
- m) Controlar y supervisar la inscripción de carros de arrastre, en el registro municipal

4) OFICINA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 116°: La Oficina de Seguridad Vial y Transporte Público, tiene dependencia directa del Jefe de Tránsito y Transporte Público. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Organizar, planificar y controlar materias de regulación de tránsito a través de semaforización, señalización, demarcación vial y otros.
- b) Analizar, proponer e implementar medidas de regulación y mejoramientos de los sistemas de tránsito de la comuna, en coordinación con los distintos servicios públicos cuando corresponda.
- c) Administrar concesiones y contratos de servicios en materias de su competencia.
- d) Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas, detención, estacionamiento de vehículos, estacionamientos reservados, paraderos de taxis, refugios peatonales, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.
- e) Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades.
- f) Revisar estudios y proyectos relacionados con la movilidad urbana (peatones, bicicletas y vehículos motorizados), conforme a la normativa vigente en coordinación con las otras unidades municipales o externas.
- g) Identificar las necesidades de reparación, mantención y reposición de Señalética y Demarcación vial.

- h) Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública la fiscalización en materias de Tránsito y Transporte Público.
- i) Administrar, mantener y resguardar el depósito de vehículos denominado “Corral Municipal”, que son retirados de circulación en los casos que ordena la Ley de Tránsito N° 18.290.

Esta oficina está compuesta por funcionarios a cargo de la sección Mantención de Señalética y Demarcación.

4.1) Sección de Mantención de Señalética y Demarcación

La sección de Mantención de Señalética y Demarcación, tiene dependencia directa del encargado de la Oficina de Seguridad Vial y Transporte Público. Está a cargo de un funcionario del escalafón Auxiliar, a quien le corresponde las siguientes funciones:

- a) Mantención de la señalética vial vertical, de piso, demarcaciones y reposición de aquellas señales sustraídas, dañadas y deterioradas.
- b) Velar por la recepción, registro, almacenamiento y distribución de los recursos materiales provenientes de las adquisiciones municipales.
- c) Velar porque los registros de materiales en bodega estén permanentemente actualizados, controlando las entradas, salidas y saldos de ellos.
- d) Controlar que se mantengan los estados mínimos establecidos para los diversos materiales en bodega y solicitar su reposición o compra.
- e) Determinar y aplicar normas de seguridad para el almacenamiento y manipulación de materiales.
- f) Velar en terreno por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las empresas que prestan servicios al municipio en materias de tránsito.
- g) Inspeccionar con el fin de detectar sectores de la comuna que deban ser señalizados en cuanto a signos, demarcaciones de pavimento, semáforos y otros e informar de las anomalías detectadas.

5) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TERMINAL DE BUSES.

ARTÍCULO 117°: La Oficina de Administración del Terminal de Buses, tiene dependencia directa del Jefe de Tránsito y Transporte Público. Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, a quien le corresponde las siguientes funciones

- a) Controlar, registrar e informar las salidas y el uso de loza de cada empresa de transporte.
- b) Coordinar, administrar y fiscalizar el uso de los espacios destinados al uso público dentro del terminal.
- c) Elaborar mensualmente los cobros por concepto de uso de loza a cada empresa de transporte.

- d) Elaborar mensualmente los cobros por concepto de consumo de electricidad y agua a cada oficina en arriendo, kiosco, custodia, baños, etc.
- e) Elaborar los turnos de los Inspectores del Terminal.
- f) Administrar y velar por el cumplimiento del Reglamento del Terminal de Buses Municipal.

6) OFICINA OPERATIVA DE TRÁNSITO.

ARTÍCULO 118°: La Oficina Operativa de Tránsito, tiene dependencia directa del Jefe de Tránsito y Transporte Público. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar las labores de la Sección de Mantenimiento de Vehículos municipales.
- b) Cumplir con los requerimientos e informes que le solicite el Jefe de Tránsito y Transporte Público.
- c) Velar por el correcto uso y administración de los vehículos municipales a su cargo.
- d) Velar por la mantención de los vehículos municipales.

6.1) Sección de Mantenimiento de Vehículos Municipales.

La sección de Mantenimiento de Vehículos Municipales, tiene dependencia directa del encargado de la Oficina Operativa de Tránsito. Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, a quien le corresponde las siguientes funciones:

- a) Velar que se efectúen correctamente las mantenciones preventivas de los vehículos de propiedad municipal.
- b) Controlar y supervisar las reparaciones de vehículos que puedan ser realizadas en el mismo taller.
- c) Administrar los contratos de servicios de suministros tales como Repuestos, Maestranza, Electricidad, Lubricantes, Vulcanización, etc.
- d) Llevar un registro en la hoja de vida de cada vehículo municipal, de todas las reparaciones y mantenciones efectuadas.
- e) Informar a cada Director, Jefe de Servicio o Encargado, respecto de las mantenciones y reparaciones efectuadas a los vehículos que tengan a su cargo.
- f) Informar a cada Director, Jefe de Servicio o Encargado de las observaciones o sugerencias dirigidas a los conductores de los vehículos a su cargo.
- g) Informar al Jefe de Tránsito y solicitar la baja de aquellos vehículos que han cumplido su vida útil para su posterior enajenación y remate.
- h) Administrar y coordinar la obtención o renovación de la Revisión Técnica de cada vehículo municipal.

- i) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, maquinarias y herramientas del taller.
- j) Dar cumplimiento a las normas de seguridad e higiene.
- k) Velar porque los registros de materiales en bodega estén permanentemente actualizados, controlando las entradas, salidas y saldos de ellos.
- l) Controlar que se mantengan los estados mínimos establecidos para los diversos materiales en bodega y solicitar su reposición o compra.
- m) Determinar y aplicar normas de seguridad para el almacenamiento y manipulación de materiales.

7) OFICINA DE MOVILIZACIÓN.

ARTÍCULO 119°: La Oficina de Movilización, tiene dependencia directa del Jefe de Tránsito y Transporte Público. Está a cargo de un funcionario del escalafón Administrativo, a quien le corresponde las siguientes funciones:

- a) Administrar y coordinar el buen uso de los vehículos municipales y sus cometidos dentro y fuera de la comuna.
- b) Coordinar con el Alcalde el uso de los Buses Municipales, de acuerdo a solicitudes por parte de las diferentes organizaciones y agrupaciones de la comuna.
- c) Administrar y coordinar el servicio de traslado de escolares dentro y fuera de la comuna.
 - a) Confeccionar y administrar el otorgamiento del pase escolar para su uso en los buses municipales o aquellos buses en convenio.
 - b) Velar por que cada vehículo municipal este con toda su documentación al día.
 - c) Administrar y Mantener el cumplimiento de los contratos y convenios asignados a la unidad.
 - d) Administrar y coordinar el convenio relativo al Seguro de los Vehículos Municipales.
 - e) Tramitar o renovar el permiso de circulación de cada vehículo municipal.
 - f) Controlar y administrar el abastecimiento de combustible para cada vehículo municipal.
 - g) Elaborar mensualmente el informe del consumo y gasto de combustible a la Dirección de Finanzas para el pago de las facturas.
 - h) Realizar el control periódico de las bitácoras de los vehículos municipales, como de aquellos arrendados, con el objeto de verificar que se lleven al día y como corresponde.
 - i) Capacitar y controlar a los conductores respecto del uso de los vehículos municipales a su cargo.
 - j) Controlar y Administrar el sitio destinado al aparcamiento de los vehículos municipales.

CAPÍTULO IV

DIRECCIONES DE CONTROL INTERNO

M. CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 120º: DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Control, tiene dependencia directa del Alcalde, y será la unidad encargada de cumplir con las funciones de fiscalizar la legalidad de los procedimientos tanto en los ámbitos financieros como administrativos con el fin resguardar el patrimonio municipal.

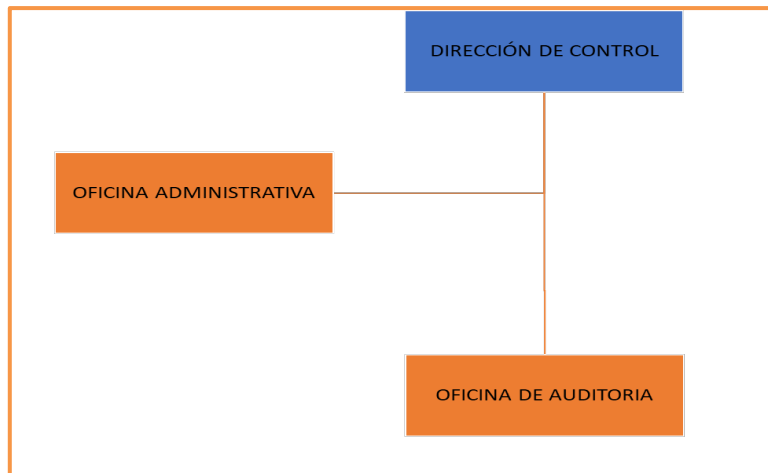
Está a cargo de un funcionario del escalafón Directivo, quien tendrá el cargo de Director de Control.

Las funciones generales de la Dirección de Control se encuentran estipuladas en el artículo 29º de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Esta Dirección, cuenta con encargados de las siguientes unidades:

- 1) Oficina Administrativa.
- 2) Oficina Técnica.

Imagen Nº 15 Organigrama Funcional Dirección de Control



Fuente, Elaboración Propia

ARTÍCULO 121º: FUNCIONES.

Las principales funciones de la Dirección de Control, serán:

- 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 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 señalado en el artículo 92, 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.

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del

respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.

ARTÍCULO 122°: Al Director de Control le corresponde, además, realizar las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio y en especial, aquellas de las que depende;
- b) Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
- c) Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio;
- d) Participar en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil; y Consejo de Seguridad Pública, cuando el Alcalde se lo solicite.

1) OFICINA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 123°: La oficina administrativa, tiene dependencia directa del Director de Control. Está a cargo de un funcionario del escalafón Técnico y/o Administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Mantener control de la documentación que ingrese y egresen de la Dirección de control, utilizando para ello métodos físicos y/o digitales, resguardando la confidencialidad de los mismos, su orden y clasificación.
- b) Mantener constantemente informado al Director de Control de todo acto administrativo en relación a sus funciones a fin de procurar la eficiencia de la labor, como también programar acciones correctivas en caso de ser necesarias
- c) Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo que le sean encomendadas por el Director de Control.
- d) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director.
- e) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.

2) OFICINA DE AUDITORIA.

ARTÍCULO 124°: La Oficina de auditoria, tiene dependencia directa del Director de Control. Está a cargo de un funcionario del escalafón Profesional o Técnico de las áreas de la administración y/o financiera, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Pre evaluar la documentación que requiera firmas del director de control a fin de asesorar sobre su pertinencia u observación.
- b) Trabajar junto al Director en la elaboración de informes, procedimientos de auditoria, control y otras labores que en el ejercicio de sus funciones le sean encomendadas por su superior.
- c) Acompañar al Director de Control en las reuniones en las cuales le sea solicitado por su superior.
- d) Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas o que tome conocimiento en el ejercicio de sus labores.
- e) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.-