

BUIN, 13 de Agosto de 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 2529 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) y letra j) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO: 1.- Que por **Decreto Alcaldicio N° 2773** de fecha 23 de Octubre de 2018, el Sr. Alcalde delega en el Administrador Municipal Juan Rodrigo Astudillo Araya, atribuciones y facultades Alcaldicias.

2.-El **Acuerdo N°522** de la sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 12 de Agosto de 2019.

DECRETO

1.- Apruébese **ACUERDO N° 522** de la Sesión Ordinaria N° 152 que por la mayoría de los miembros del Concejo Municipal se acordó Aprobar el siguiente Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE BUIN

TÍTULO I: PARTE GENERAL

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2°: La Municipalidad de Buin como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración de la comuna del mismo nombre y destinada a satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a quienes corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 3°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 4°: El Concejo es un órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones señaladas en el Título III de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por seis Concejales o lo que la Ley disponga para la comuna, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñara como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18695. El concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un reglamento interno.

ARTÍCULO 5°: Existirá además un Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano consultivo no vinculante, de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la comuna.

Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 6°: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones, Unidades y Departamentos que se indican a continuación:

DIRECCIÓN / UNIDAD	DEPARTAMENTO
ALCALDÍA	GABINETE DE ALCALDÍA
	PRENSA Y DIFUSIÓN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	INFORMATICA Y TIC'S
	SEGURIDAD CIUDADANA
	GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL	PARTES, ARCHIVOS, RECLAMOS E INFORMACIONES
	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	LICITACIONES
	PRESUPUESTO, PROGRAMAS Y SUBVENCIONES
	ASESORÍA URBANA Y PLANIFICACIÓN
	GESTIÓN DE PROYECTOS
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENCIAL
	SUBSIDIOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FINANZAS
	RENTAS
	ADMINISTRACIÓN
	RECURSOS HUMANOS
OBRAS MUNICIPALES	EDIFICACIÓN
	URBANIZACIÓN
	EJECUCIÓN E INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS
	ADMINISTRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL RÍO MAIPO Y SU TOPOGRAFIA
	ZONIFICACIÓN, CATASTRO Y ARCHIVO
TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	INGENERIA E INSPECCIONES
	LICENCIAS DE CONDUCIR
	PERMISOS DE CIRCULACIÓN
	REGISTRO Y ARCHIVO
MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO	ADMINISTRACIÓN
	GESTIÓN AMBIENTAL
	OPERACIONES
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	COBRANZAS PREJUDICIAL Y JUDICIAL
CONTROL	TRANSPARENCIA

Sin perjuicio de las unidades indicadas, existirán Comisiones de Trabajo y Coordinación que se señalan en el Título III del Reglamento y el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones reguladas principalmente en la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y normas especiales.

ARTÍCULO 7°: Cada Dirección está a cargo de un Director el cual depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 8°: Las unidades y demás instancias señaladas en los artículos precedentes, se estructuran y tienen los objetivos y funciones que se señalan en el Título II de este Reglamento y de acuerdo al organigrama que contempla el Artículo 6° precedente.

TÍTULO II:

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: ALCALDÍA

ARTÍCULO 9°: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su



funcionamiento, las funciones y atribuciones especificadas en la Ley N° 18.695, en su Título II.

De Alcaldía dependerán las siguientes unidades:

GABINETE DE ALCALDÍA

ARTÍCULO 10°: Sus funciones serán las siguientes:

- 1.- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- 2.- Efectuar las labores de coordinación del Alcalde en las funciones relacionadas con el gobierno comunal.
- 3.- Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- 4.- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde, efectuando la priorización de los mismos.
- 5.- Atender las audiencias y reuniones que el Alcalde le encomiende.
- 6.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 11°: Sus funciones serán las siguientes:

- 1.- Mantener permanente y oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés a través de los medios de comunicación disponibles.
- 2.- Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social.
- 3.- Asesorar al Alcalde y al Jefe de Gabinete sobre todas las materias relacionadas con la comunicación social y actividades protocolares.
- 4.- Apoyar el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comuna.
- 5.- Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- 6.- Ejecutar las acciones de relaciones públicas de la Municipalidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gabinete o Administración Municipal.
- 7.- Difundir los acuerdos y las actividades del Concejo Municipal a través de los medios de comunicación internos.
- 8.- Proponer en forma oportuna al Alcalde cursos de acción comunicacionales en diversas materias de interés municipal, y relacionadas con la imagen corporativa de la Municipalidad.
- 9.- Asesorar al Alcalde en materias de entrevistas, comunicados y boletines de prensa y de su difusión.
- 10.- Programar y supervisar la edición del Periódico Comunal y los boletines o comunicados de prensa.
- 11.- Programar y supervisar las conferencias de prensa y entrevistas del Alcalde.
- 12.- Aplicar toda materia relativa a las relaciones públicas del Municipio.
- 13.- Mantener permanentemente actualizado el Portal Comunal o la página web de la misma, lo que se efectuará conjuntamente con el Departamento de Informática..
- 14.- Elaborar los mensajes de información dirigida a los contribuyentes y vecinos en general.

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 12°: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene por objeto coordinar, supervisar y gestionar estratégicamente la organización del Municipio de acuerdo a los planes y programas vigentes y a las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, en la Ley y en las que le delegue el Alcalde.

ARTÍCULO 13°: Al Administrador Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Dirigir y coordinar de manera permanente con todas las unidades municipales.

- 2.- Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal, que contiene las políticas, planes y programas de la Municipalidad, mediante el control de cumplimiento de las metas definidas.
- 3.- Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del Municipio.
- 4.- Velar por el cumplimiento de la estrategia de la organización en cuanto a las unidades que la componen, a su encargado y a la distribución de funciones, reorganizando aquellos que así lo requieran.
- 5.- Coordinar con las unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, esto es: PLADECO, Presupuesto y Plan Regulador y en la formulación de políticas de gestión interna.
- 6.- Coordinar la acción de las unidades municipales y servicios municipalizados de acuerdo con las instrucciones del Alcalde.
- 7.- Dar cumplimiento en lo que le corresponde a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- 8.- Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en el reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

ARTÍCULO 14°: El Administrador Municipal, por su parte, tiene además las siguientes funciones específicas:

- 1.- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;
- 2.- Colaborar con las unidades correspondientes a la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- 3.- Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- 4.- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- 5.- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura.
- 6.- Organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- 7.- Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- 8.- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- 9.- Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- 10.- Presidir y convocar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- 11.- Desarrollar permanentemente programas de diagnóstico sobre los procedimientos operativos de las distintas unidades municipales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Alcalde.
- 12.- Diseñar y proponer los modelos de instrumentos de organización y métodos como reglamentos, manuales y otros, en apoyo al funcionamiento de las distintas unidades municipales, de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones impartidas por el Alcalde y velar por su permanente actualización.
- 13.- Presidir y coordinar el funcionamiento de la comisión de concursos y de la junta calificadora e la Municipalidad.
- 14.- Además ejercer las atribuciones y facultades que le delegue el Alcalde y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

De la Administración Municipal dependerán las siguientes unidades:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TIC'S (Tecnologías de la información y la comunicación).

ARTÍCULO 15°: Las funciones serán las siguientes:

- 1.- Mantener el correcto resguardo y confidencialidad de la información de la Institución.
- 2.- Supervisar las óptimas condiciones de funcionamiento de los sistemas de información Integrados y de los pagos en línea por medio de la web Municipal.
- 3.- Desarrollar sistemas web y orientar los esfuerzos para la generación de la Intranet Municipal.
- 4.- Desarrollo y actualización permanente del portal web (www.buin.cl), proporcionando las herramientas para una óptima difusión de las actividades Municipales.
- 5.- Desarrollo y perfeccionamiento de Múltiples medios de expresión y difusión a través del sitio web, poniendo a disposición el periódico, radio y televisión en línea, galerías fotográficas, portal de transparencia, guía de trámites y toda información referente al quehacer Municipal.
- 6.- Mantener la estabilidad de señales inalámbricas o Wifi fi tanto al interior de la Organización como así también en la Plaza de Armas de la Comuna.
- 7.- Poner la información de la Municipalidad al servicio de la comunidad, por medio de equipos Infocentros denominados Buin Máticos.
- 8.- Velar por el adecuado funcionamiento de los recursos Tecnológicos de Hardware y software de las distintas unidades Municipales.
- 9.- Velar y promover el buen uso del equipamiento computacional y red de datos.
- 10.- Proponer medidas tendientes al aprovechamiento de la tecnología computacional e informática.
- 11.- Disponer y controlar el uso de medios de proyección para el Concejo Municipal, reuniones de trabajo y seminarios.
- 12.- Proporcionar asistencia y soporte a los distintos usuarios de equipos y sistemas computacionales de la Municipalidad.
- 13.- Mantener en perfectas condiciones el cableado de la red de datos y la continuidad de la señal.
- 14.- Pronunciarse sobre aspectos técnicos de los sistemas, equipamientos e insumos que la Municipalidad adquiera.
- 15.- Proponer necesidades de capacitación del personal municipal en materias de computación e informática.
- 16.- Elaborar y proponer planes y proyectos de reposición de equipos, actualización de programas y todo lo relacionado con la evolución de las tecnologías de información.
- 17.- Mantener permanentemente actualizado el inventario del equipamiento computacional, programas existentes, redes, contratos de mantención de servicios de conexión y toda clase de bien material o inmaterial correspondiente al área.
- 18.- Cumplir con las labores administrativas inherentes a la gestión Departamento.
- 19.- Cumplir toda otra gestión tecnológica que le encomiende el Administrador Municipal.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 16°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Fortalecer la Seguridad Pública a nivel local, con la participación activa de las instituciones del Sector Público; Organizaciones de base de la sociedad civil y policías, bomberos, salud, así garantizar una situación de paz, tranquilidad y convivencia pacífica de la población Buinense.
- 2.- Establecer el Programa de "SERVICIO DE ALERTA VECINAL", a fin de dotar a los habitantes de la comuna de Buin, de un sistema que les permita comunicar oportuna y eficientemente, vía mensaje de texto, las situaciones de riesgo que afecten a las personas y sus bienes.
- 3.- Digitalizar la información de "Generadores y Contactos" del proyecto "Sistema de Alerta Vecinal", para ingresar todos los datos requeridos al sistema computacional.



- 4.- Promover y fortalecer la corresponsabilidad del quehacer de cada institución policial frente a situaciones que pongan en riesgo a la población.
- 5.- Promover la organización Comunitaria mediante la creación de Comités de Seguridad Vecinal para una eficiente práctica de derechos y deberes ciudadanos, los flujos de información del delito y las acciones conjuntas para reducir la inseguridad.
- 6.- Articular y fortalecer el contacto con las redes de comunicación de cada ciudadano en la comuna, para generar una primera barrera organizada de prevención ante el delito, y lograr una respuesta eficiente de cooperación entre las personas de un mismo barrio, ante cualquier tipo de emergencia, incluyendo catástrofes de la naturaleza.
- 7.- Localizar y mantener actualizada información a nivel comunal de los terrenos eriazos y/o en desuso que pueden ser foco de delitos o situaciones peligrosas para la comunidad, con el objetivo de gestionar recursos o proyectos para su utilización eficiente.
- 8.- Mantener el programa 24/7, que permite monitorear las 24 horas del día las cámaras de televigilancia.
- 9.- Coordinar las acciones implementadas por las distintas direcciones y departamentos municipales en materia de prevención delictual.
- 10.- Mantener permanente contacto con la Subsecretaría de Prevención Delictual, a fin de implementar todas las acciones que ordene el Gobierno en materias de Seguridad Pública.
- 11.- Coordinar con SECPLA, la presentación oportuna de proyectos a las instancias gubernamentales, tendientes a lograr financiamiento para las acciones que se emprendan en materias de prevención delictual en la Comuna.
- 12.- Mantener permanente contacto con la Gobernación Provincial del Maipo, a fin de entregar oportunamente la información que se le solicite, en relación a estadísticas delictuales, acciones de prevención, reuniones de coordinación con policías, y toda otra información relacionada con el ámbito de la seguridad pública.
- 13.- Difundir a través de los medios de comunicación, locales y/o nacionales, las políticas de seguridad pública de la comuna, como asimismo, todo tipo de información útil a la comunidad en materias de prevención del delito.
- 14.- Asesorar en materias de Seguridad Pública, a las autoridades municipales a fin de lograr un accionar coordinado y efectivo, potenciando con ello el mejor aprovechamiento de los recursos económicos, técnicos y humanos, orientados a la seguridad de los habitantes de la comuna.
- 15.- Participar y promover encuentros educativos, integrando a las policías y otros organismos públicos de respuestas ante emergencias, tendientes a lograr una optimización en la respuesta ante los requerimientos ciudadanos, y entregar a los habitantes toda aquella información que les permita disminuir la posibilidad de ser víctima de delitos.
- 16.- Recepcionar toda información proveniente de los ciudadanos de Buin, en relación a hechos que pudieren revestir caracteres de delito, y transferirla a las policías o el Ministerio Público, según sea el caso.
- 17.- Recepción de Providencias emanadas de la autoridad comunal, implantando las acciones para responder adecuadamente a los requerimientos planteados en ellas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 17°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Dar apoyo permanente al Administrador municipal en aquellas materias relacionadas con acciones, políticas, planes, proyectos y programas tendientes a fortalecer la gestión municipal.
- 2.- Apoyar técnicamente la gestión y ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas ejecutados por cada una de las unidades municipales.
- 3.- Apoyar a las unidades municipales, en el diseño de instrumentos cualitativos y cuantitativos de medición sobre calidad en el servicio.
- 4.- Indagar sobre nuevos programas, proyectos y tecnologías, con el objeto de detectar aquellos que puedan ser de interés en la gestión municipal.

- 5.- Apoyar y coordinar en cuanto a estudios de pre factibilidad y factibilidad de programas y proyecto que sean de interés para la gestión municipal.
- 6.- Apoyar aquellos programas, proyectos y acciones tecnológicas que determine el Administrador Municipal.
- 7.- Asesorar y apoyar en materias de ejecución y planificación presupuestaria.
- 8.- Monitorear la gestión de contratación de personal en el municipio.
- 9.- Asesorar y dar apoyo en el control de Programas Municipales y Sociales
- 10.- Establecer en conjunto con las unidades municipales, estrategias tendientes a generar contacto permanente con Municipalidades, instituciones públicas y privadas líderes nacionales y extranjeras, para coordinar acciones de fortalecimiento municipal.
- 11.- Coordinar con el departamento de informática, unidad de prensa y difusión en el diseño, modificación y administración del sitio web municipal.
- 12.- Cumplir con otras funciones que encomiende el Administrador Municipal.

CAPÍTULO III: SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18°: La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, debiendo desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá a su vez las siguientes funciones:

- 1.- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- 2.- Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que así se requiere.
- 3.- Mantener una Central de Documentación y Oficina de Partes.
- 4.- Fiscalizar el envío de documentos municipales de responsabilidad directa del Alcalde, que estén sometidos a registro, conocimiento o simple comunicación a organismos de nivel central.
- 5.- Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- 6.- Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
- 7.- Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- 8.- Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal.
- 9.- Desempeñarse como Ministro de Fe en las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana.
- 10.- Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- 11.- Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- 12.- Será de su responsabilidad velar, permanentemente, para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 13.- Mantener un índice correlativo de los Decretos Alcaldicios y Decretos a toma de conocimiento en la Contraloría General de la República.
- 14.- Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y todos a quienes corresponda.
- 15.- Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios una vez llegados a la Secretaría Municipal. Sin perjuicio del control que completa a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- 16.- Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.

- 17.- Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- 18.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o del Administrador(a) Municipal.

De la Secretaría Municipal dependerán las siguientes unidades:

OFICINA DE PARTES, ARCHIVOS, RECLAMOS E INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 19°: Las funciones de relacionadas partes y archivos son las siguientes:

- 1.- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- 2.- Retirar la correspondencia destinada a la Municipalidad de los distintos organismos e instituciones públicas y privadas.
- 3.- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- 4.- Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación interna dirigida al Alcalde o la Secretaría Municipal.
- 5.- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente y mantenerlo actualizada la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- 6.- Efectuar el control de plazos de la tramitación de la documentación interna y externa emanada del Alcalde o de la Secretaría Municipal.
- 7.- Efectuar el manejo, control y mantención del timbre de franqueo de correspondencia.
- 8.- Despachar la correspondencia oficial dirigida a los diferentes Organismos e Instituciones.
- 9.- Mantener actualizado el libro diario de la correspondencia despachada.
- 10.- Retirar la documentación de Contraloría General de la República con la periodicidad establecida por el Administrador Municipal.
- 11.- Atender toda otra materia que derive la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 20°: Las funciones de relacionadas a reclamos son:

- 1.- Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la ordenanza de participación ciudadana.
- 2.- Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- 3.- Recibir las presentaciones que formulen usuarios amparándose a la Ley N° 20.285.

ARTÍCULO 21°: Las funciones de relacionadas a informaciones son:

- 1.- Atender al público, en cuanto a la entrega de información, estableciendo para ello mecanismos eficientes, utilizando herramientas convencionales y electrónica para atender solicitudes, sugerencias y reclamos de los usuarios
- 2.- Proponer y mantener volantes informativos acerca de los beneficios que otorga la Municipalidad, elaborados por la unidad encargada de prensa y difusión.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 22°: Este tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Confeccionar las actas de los acuerdos que adopte el concejo en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2.- Mantener un índice correlativo de los acuerdos del Concejo Municipal.
- 3.- Preparar y distribuir los antecedentes que se presentan para conocimiento del Concejo Municipal.
- 4.- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo Municipal.
- 5.- Mantener al día un cuadro resumen de los acuerdos del Concejo Municipal.
- 6.- Mantener al día el registro de asistencia de los Concejales.



- 7.- Recopilar los antecedentes, documentos y normativa que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.- Llevar un archivo de documentación inherente al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
- 9.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde o el Concejo Municipal - como órgano colegiado - o atender toda otra materia que derive en la Secretaría Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 23°: La Secretaría Comunal de Planificación depende directamente del Alcalde y es una es la unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en las materias relacionadas con el desarrollo comunal, a través de la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos de diversa envergadura, con la finalidad de alcanzar el financiamiento para su ejecución, para asegurar el crecimiento y mejoras en la calidad de vida de los habitantes de la comuna, además de apoyar en materias propias de la competencia de esos órganos y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo de la Sociedad Civil en la formulación de la estrategia, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- 2.- Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo Comunal y en su permanente actualización.
- 3.- Asesorar al Alcalde en materia de política, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- 4.- Asesorar al Alcalde en la elaboración y formulación del Presupuesto Municipal.
- 5.- Asesorar al Alcalde en la preparación de la Cuenta Pública, según lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695)
- 6.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
- 7.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del nivel de desarrollo comunal, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
8. Elaborar las bases administrativas generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- 9.- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- 10.- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones
- 11.- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- 12.- Cumplir toda otra misión que le encomiende el Alcalde.
- 13.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- 14.- Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- 15.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.
- 16.- Supervisar jerárquicamente en lo que dice relación a lo administrativo y de funcionamiento en las siguientes unidades de su dependencia.

De la Secretaría Comunal de planificación dependerán las siguientes unidades:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ARTÍCULO 24°: El Departamento de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Efectuar el proceso de Licitación Pública en compras que superen las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

- 2.- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- 3.- Confección el Plan Anual de Compras.
- 4.- Hacer seguimiento al de ejecución al Plan Anual de Compras e informar al director de su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, PROGRAMAS Y SUBVENCIONES

ARTÍCULO 25°: El Departamento de Presupuesto, Programas y Subvenciones tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Confeccionar el proyecto del Presupuesto anual, a partir de las instrucciones del director y las modificaciones al presupuesto que fuere necesarias, gestionando la información en todas las unidades Municipales con la debida planificación de plazos.
- 2.- Apoyo técnico y normativo en la presentación del documento del proyecto de presupuesto anual, en la fecha determinada por la normativa vigente.
- 3.- Planificar y definir los programas y proyectos respecto al presupuesto municipal informando al director sobre los resultados de los estudios de dichas materias.
- 4.- Evaluar la información presupuestaria que otorga la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.- Responder a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) lo que respecta al Sistema Nacional de información Municipal SINIM.
- 6.- Otorgar visación de imputación, Órdenes de Compra, Órdenes de compra contra proyecto de inversión y estudios y solicitudes de trabajo.
- 7.- Generar reporte y análisis del presupuestario en las distintas cuentas, para detectar e informar distintos fenómenos en el comportamiento presupuestario.
- 8.- Gestionar, tramitar y administrar las solicitudes de subvenciones que se entregan a instituciones públicas, organizaciones sociales y Corporación Municipal, velando por el cumplimiento de la normativa vigente asociada a esta materia.

DEPARTAMENTO ASESORÍA URBANA Y PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 26°: Adscrito a este Departamento existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- 2.- Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, e informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- 3.- Confeccionar Ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dice relación con el espacio urbano.
- 4.- Asesorar en materias referentes al desarrollo urbano comunal.

ARTÍCULO 27°: Adscrito a este Departamento existirá la unidad de Sistema de Información Geográfica (SIG) la que tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Implementación de un Sistema de Información Geográfica.
- 2.- Tratamiento y generación de Información territorial georreferenciada para mejorar la planificación territorial y la gestión Institucional. Este sistema está basado en dos ambientes: las bases de datos y el cartográfico.
- 3.- Gestionar y solicitar información territorial a los diversos Sectores de Gobierno.
- 4.- Solicitar y estandarizar información territorial con las direcciones Municipales.
- 5.- Levantamiento de información territorial georreferenciada.
- 6.- Creación de Catastros de equipamiento Municipal.
- 7.- Creación de las bases de datos y el tipo de relación.
- 8.- Generar productos cartográficos para apoyar la planificación y ordenamiento territorial.

9.- Satisfacer las necesidades de información territorial dentro de la Institución y fuera de ella.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 28°: El Departamento de Gestión de Proyecto tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar a cada una de las unidades que depende y son parte de este departamento, las cuales son:
 - a. Unidad de Saneamiento Sanitario y Pavimentación Participativa.
 - b. Unidad de Formulación de Proyecto e Inversión Social.
 - c. Unidad de Estudios y Proyectos.
 - d. Unidad de Apoyo Técnico a Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - e. Unidad de Rendiciones.
- 2.- El Departamento de Gestión de Proyecto deberá coordinar y mantener al día la cartera de proyectos de las distintas unidades.
- 3.- El departamento de Gestión de proyecto deberá informar y coordinar los requerimientos instruidos por el director en las distintas unidades.
- 4.- El departamento Gestión de proyecto deberá mantener actualizada la normativa vigente para cada una de las unidades.
- 5.- El Departamento de Gestión de proyecto podrá estar a cargo de un coordinador de proyectos o directamente del director de la SECPLA

A las unidades de este departamento le corresponderá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 28°: A la unidad de Saneamiento Sanitario y Pavimentación Participativa le corresponderá:

- 1.- Elaborar y mantener actualizada la cartera de inversiones relacionadas a la política municipal en materia de agua potable y alcantarillado
- 2.- Realizar diagnósticos de las necesidades existentes en la comuna en materia de agua potable y alcantarillado
- 3.- Evaluar posibles soluciones de acuerdo con la información disponible
- 4.- Elaborar Proyectos para ser presentados a las distintas fuentes de Financiamiento en materia de agua potable y alcantarillado.
- 5.- Prestar asesoramiento para posibles fuentes de Financiamiento
- 6.- Atención permanente a la comunidad en forma de asesoría para la solución de problemáticas locales.
- 7.- Gestionar y coordinar con los organismos del estado involucrado en las intervenciones de proyectos actuales y futuros.
- 8.- Prestar apoyo técnico y de soluciones en lo que dice relación con la pavimentación comunal.
- 9.- Colaborar con el Departamento de Licitación y Presupuesto en la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas de proyectos que sean de su competencia, para efectuar el correspondiente proceso de licitación pública.

ARTÍCULO 29°: A la unidad de Formulación de Proyecto e Inversión Social le corresponderá:

- 1.- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- 2.- Estudiar, calificar, programar y determinar el proceso de desarrollo comunal abarcando aspectos sociales, territoriales y económicos los que desembocan en programas y proyectos, con el fin de mejorar cada una de estas facetas.
- 3.- Realización de los estudios Preinversionales.
- 4.- Formulación del perfil de cada uno de los proyectos que se desprenden de su análisis.
- 5.- Identificación del Problema
- 6.- Diagnóstico de la situación actual
- 7.- Estudio de Oferta y Demanda
- 8.- Evaluación Financiera/Social
- 9.- Planteamiento del Proyecto como Solución



- 10.- Diseñar y mantener el archivo de los proyectos elaborados y postulados en el Sistema Nacional de Inversión.
 - 11.- Elaborar y formular proyectos en el Sistema Nacional de Inversión.
 - 12.-Elaborar, recopilar y mantener información de la comuna y regional concerniente a sus funciones lo que detona en proyecto, para lo cual se confecciona y diseña los instrumentos para tales cometidos.
 - 13.- Recopilar y mantener datos estadísticos en todos los niveles (nacionales regionales, comunales) necesarios para la toma de decisiones de la Municipalidad.
 - 14.- Proponer y alinear las labores de catastro comunal con los organismos correspondientes.
 - 15.- Formular propuesta para impulsar el desarrollo comunal, basados en estudios y evaluaciones.
 - 16.- Estudio de Factibilidad Social.
 - 17.- Estudio impacto Social.
 - 18.- Tomar conocimiento de las distintas acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna los servicios del Estado y sector privado, a fin de coordinar la planificación de proyectos asociados en la comuna.
 - 19.- Tomar conocimiento de las prioridades programáticas de la Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Coordinación (SERPLAC) a fin de realizar acciones coherentes con la orientación del nivel central.
 - 20.- Establecer vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, que puedan aportar al estudio de factibilidad, desarrollo e implementación de los diversos proyectos.
 - 21.- Colaborar con el Departamento de Licitación y Presupuesto en la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas de proyectos que sean de su competencia, para efectuar el correspondiente proceso de licitación pública.
- ARTÍCULO 30°:** a la unidad de Estudios y Proyectos le corresponderá:
- 1.- Elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de desarrollo comunal en las áreas de: infraestructura, equipamiento (social, deportivo, cultural, esparcimiento, entre otros), parques, plazas y áreas verdes, intervenciones en espacios públicos, pavimentación y vialidad, patrimonio, entre otros.
 - 2.- Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de arquitectura para postulación de financiamiento a través de fondos públicos de diversos organismos del Estado, privados u otros, en terrenos de propiedad o administración municipal o Bien Nacional de Uso Público
 - 3.- Estudio y Factibilidad Técnica de distintas iniciativas de inversión.
 - 4.- Desarrollo y diseño de arquitectura de los proyectos.
 - 5.- Elaboración de especificaciones técnicas constructivas.
 - 6.- Coordinación con proyectos de especialidades como agua potable, alcantarillado, electricidad, entre otros, que pueden ser desarrollados por profesionales externos del área.
 - 7.- Estudio de Factibilidad Normativa y Legal.
 - 8.- Permisos de Edificación.
 - 9.- Certificaciones dependiendo de la categoría del proyecto.
 - 10.- Estudio de Factibilidad Económica y Financiera.
 - 11.- Estudio y elaboración de presupuestos de obras de cada proyecto.
 - 12.- Estimación de costos de operación y mantención
 - 13.- Estudio de Factibilidad Ambiental.
 - 14.- Estudio y elaboración de Impacto ambiental si se requiere.
 - 15.- Efectuar la evaluación Técnica de Diseño para proyectos contratados por el Municipio a profesionales o consultoras externas, con financiamiento de organismos del Estado o fondos propios.
 - 16.- Colaborar con el Departamento de Licitación y Presupuesto en la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas de proyectos que sean de su competencia, para efectuar el correspondiente proceso de licitación pública.

ARTÍCULO 31°: A la Unidad de Apoyo Técnico a Organizaciones de la Sociedad Civil le corresponderá:

- 1.- Brindar apoyo técnico a las distintas Organizaciones de la sociedad Civil para postular a la cartera de proyectos del Gobierno Central.
- 2.- Hacer seguimiento a las distintas iniciativas de las Organizaciones tramitadas desde esta unidad.
- 3.- Llevar un catastro con las distintas organizaciones que se le presta apoyo técnico.

ARTÍCULO 32°: A la Unidad de Rendiciones le corresponderá:

- 1.- Mantener al día las distintas rendiciones de fondos externos asociados a iniciativas de inversión propias de la SECPLA.
- 2.- Velar por el cumplimiento de la Circular N°30 de Contraloría General de la Republica.
- 3.- Hacer seguimiento de la ejecución presupuestaria de cada uno de los proyectos financiados por fondos externos propios de la SECPLA.
- 4.- Tener documentados y llevar un archivo de los estados de pagos de cada uno de los proyectos de inversión con fondos externo.
- 5.- Tener coordinación e informar al departamento de Presupuesto, Programa y Subvenciones respecto a la ejecución de cada una de las iniciativas de inversión con fondos externos propios de la SECPLA

CAPÍTULO V: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 33°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y demás organismos que corresponda en la promoción del desarrollo Comunitario y Social.
- 2.- Mantenerse informado de la realidad social de la comunidad y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al concejo y a los organismos relacionados con ésta materia.
- 3.- Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales
- 4.- Promover la formación y prestar asesoría técnica a las organizaciones sociales (territoriales y funcionales) de la comuna. Fomentar su desarrollo y legalización, y propiciar su efectiva participación en el Municipio.
- 5.- Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
- 6.- Elaborar y ejecutar programas sociales tendientes a la satisfacción de necesidades básicas y prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- 7.- Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- 8.- Elaborar y desarrollar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
- 9.- Elaborar y desarrollar programas de difusión cultural promoviendo la organización de actividades artísticas culturales dirigidas a la comunidad.
- 10.- Elaborar, desarrollar y ejecutar programas sociales en el ámbito de su competencia.
- 11.- Contribuir a la promoción de la cultura entre los habitantes de la comuna.
- 12.- Elaborar, en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar y solucionar los problemas sociales de los habitantes de la comuna.
- 13.- Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- 14.- 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, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

- 15.- Evaluar continuamente el desempeño en las labores del personal de su unidad.
- 16.- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos emanados desde el nivel central, tendientes a abordar y solucionar problemáticas sociales.
- 17.- Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- 18.- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio.
- 19.- Mediar entre las políticas sociales del Gobierno Central y la comunidad local.
- 20.- Difundir la labor de las Bibliotecas Municipales y elaborar programas tendientes a desarrollar el hábito de la lectura entre los habitantes de la comuna.
- 21.- Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- 22.- Cumplir con las demás funciones que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerán las siguientes unidades:

OFICINA ASISTENCIAL

ARTÍCULO 34°: Su función es la de desarrollar programas sociales que tiendan a la satisfacción de las necesidades más básicas de la población de la comuna, quienes por falta de recursos o por situaciones de emergencia se ven privados de acceder a una mejor calidad de vida. A la vez orientar, evaluar y apoyar postulación de los diversos programas de Becas, tanto estatales como municipales.

OFICINA DE ENCUESTAJE Y SUBSIDIOS SOCIALES

ARTÍCULO 34° BIS: Tiene como función atender a los vecinos que requieren postular a los beneficios sociales de gobierno y municipales. Satisfacer la demanda de encuesta de Registro Social de Hogares, único instrumento válido de estratificación social. Su financiamiento es mixto, con fondos externos provenientes del Ministerio de Desarrollo Social y fondos Municipales.

CAPÍTULO VI: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 35°: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- 1.- Dirigir, controlar y supervisar el buen funcionamiento de los departamentos bajo su dependencia.
- 2.- Coordinar con las diferentes direcciones la modificación según corresponda de la ordenanza local sobre derechos municipales, concesiones, permisos y servicios.
- 3.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- 4.- Visar los decretos de pago.
- 5.- Verificar y controlar que se lleve la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- 6.- Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- 7.- Supervisar y controlar que se efectúe los pagos municipales, el manejo correcto de la cuenta corriente bancaria respectiva y se rinda cuenta a la Contraloría General de la República y otros organismos gubernamentales.
- 8.- Supervisar que se recauden y perciban los ingresos municipales y fiscales que correspondan.



- 9.- Elaborar el balance de Ejecución Presupuestaria y presentar al Alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
- 10.- Supervisar que se efectúe la cobranza administrativa de morosidad de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda. Velar porque se cumpla las políticas de recursos humanos y cumplimiento de reglamentos de contrataciones de personal y otras materias relativas al personal y remuneraciones.
- 11.- Controlar que se confeccione los escalafones de mérito y en general que se dé cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.883.
- 12.- Velar que se cumpla con el proceso de calificaciones dentro de los plazos y según la forma establecida en el reglamento.
- 13.- Velar por el cumplimiento de la carrera funcionaria.
- 14.- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, velando por el uso correcto de los mismos.
- 15.- Supervisar periódicamente los registros de inventario y existencia de bienes fungibles en las bodegas municipales.
- 16.- Visar las licitaciones y contrataciones de servicios y otras compras hasta 100 UTM de acuerdo a la ley 19.886
- 17.- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- 18.- Dar cumplimiento a lo estipulado en el art. 8 y art. 27 de la ley N° 18.695.
- 19.- Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- 20.- Autorizar y visar el otorgamiento de Patentes Comerciales cuyo capital propio sea igual o mayor a mil millones de pesos.
- 21.- Controlar que el Departamento de Rentas Municipales entregue periódicamente auditorías a los procesos de otorgamiento de permiso de circulación y patentes comerciales.
- 22.- Presentar al Concejo Municipal previa autorización del Alcalde el otorgamiento, traslado, traslado y renovación de las Patentes de Alcoholes.
- 23.- Establecer y generar políticas de cobranza de derechos municipales.
- 24.- Supervisar el programa de inspecciones de ambulantes, publicidad, patentes comerciales, ferias y otras materias que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.
- 25.- Dar cumplimiento a las notificaciones de multas a infractores pódicos TAG y remitir los antecedentes al JPL y a MOP

De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO 36°: De dicho Departamento dependerán las siguientes Oficinas:

- Oficina de Contabilidad y Presupuestos.
- Oficina de Tesorería Municipal.
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Oficina de Inventario Municipal.
- Oficina de Bodega Municipal.

DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 37°: De dicho Departamento dependerán las siguientes Oficinas:

- Oficina de Patentes Comerciales.
- Oficina de Derechos de Aseo.
- Oficina de Inspecciones.
- Oficina de Cobranzas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 38°: De dicho Departamento dependerán las siguientes Oficinas:

- Oficina de Personal.
- Oficina de Remuneraciones.
- Oficina de Prevención de Riesgos.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO 39°: El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Velar por mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable de la Municipalidad.
- 2.- Revisar que las certificaciones de disponibilidad de caja se entreguen considerando la naturaleza del gasto y la normativa de CGR.
- 3.- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal, verificando la disponibilidad de caja y antecedentes de respaldo visados previamente por Jefe de Contabilidad.
- 4.- Verificar y controlar que se efectúen los pagos municipales de acuerdo al plan de pago,
- 5.- Fiscalizar que se administren correctamente las cuentas bancarias correspondientes de fondos propios y externos.
- 6.-Fiscalizar que se remita los informes al Registro Civil por multas de tránsito no pagadas y las multas al Servicio de Salud Metropolitano Sur y /o correspondiente.
- 7.- Fiscalizar que se cumpla con la entrega de los informes financieros contables y presupuestarios a la Contraloría General de la República y a otros organismos gubernamentales
- 8.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- 9.- Supervisar que se lleve la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
- 10.- Supervisar que se recauden los ingresos municipales y fiscales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
- 11.-Elaborar periódicamente y presentar al Director la situación de los ingresos y gastos municipales proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
- 12.- Velar que se revisen las rendiciones de cuentas a las entidades que se les entregue subvención y a los funcionarios que perciban fondos con la obligación de rendir cuenta.
- 13.- Fiscalizar el cumplimiento oportuno de las rendiciones de proyectos con fondos externos a los distintos organismos gubernamentales.
- 14.- Revisar y visar la confección de las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes que maneje el municipio.
- 15.- Supervisar el registro de todos los ingresos que provienen de fuentes de financiamiento externas por proyectos, programas, depósitos directos y transferencias de organismos públicos
- 16.- Realizar análisis financieros y/o contables de la ejecución de los balances de ingresos y egresos.
- 17.- Elaborar el flujo de caja con el objeto de determinar las disponibilidades y establecer un plan de pago.
- 18.- Proponer el plan de compras menores hasta 100 UTM de la DAF
- 19.- Revisar y visar aleatoriamente las contrataciones de servicios y otros como mecanismo de control
- 20.- Visar el informe trimestral de la ejecución del balance de ingresos y egresos que exige el artículo 27 de la ley 18.695
21. Visar el Informe semanal de contratación directa de servicios, según artículo 8 de la Ley 18.695
- 22.- Actuar como inspección técnica de los servicios generales que le sean asignados por decreto alcaldicio.
- 23.- Coordinar y controlar los servicios de seguridad, aseo, seguros, consumos básicos de dependencias municipales, con excepción de aquellos que cuenten con otras Inspecciones Técnicas definidas por la Administración Municipal o Alcaldía.

- 24.- Elaborar las especificaciones técnicas para que los bienes muebles e inmuebles se encuentren asegurados.
- 25.- Informar a Administración y Finanzas sobre los consumos de los servicios básicos de las dependencias municipales y visar las facturas de cobro.
- 26.- Supervisar los procesos de Administración, de los bienes muebles e inmuebles municipales, velando por el uso correcto de los mismos.
- 27.- Coordinar con el departamento de recursos humanos para recibir las notificaciones de los movimientos del personal ya sea de renunciaciones, licencias, jubilaciones, etc. Para tramitar las constancias de devolución, rendiciones y documentos de entrega/recepción de activo fijo.
- 28.- Procurar el correcto funcionamiento de las oficinas encargadas de Bodega e Inventario.
- 29.- Supervisar la elaboración y mantención actualizada del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- 30.- Tomar conocimiento de pérdidas del mobiliario y equipos, mediante la firma del documento Activo Fijo extraviado por parte del resguardatario (Funcionario con bienes asignados).
- 31.- Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los resguardatarios a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 32.- Verificar la reposición de los bienes extraviados o informar a través de la Dirección de Administración y Finanzas a la Administración Municipal sobre la no reposición de éste para que se determine las responsabilidades correspondientes
- 33.- Supervisar el registro de ingreso y salida, como la mantención de los artículos y bienes de la bodega municipal.
- 34.- Preparar la documentación y los pedidos de bajas de activo fijo.
- 35.- Preparar los informes para donación y remate de Bienes Muebles Municipales dados de baja.
- 36.- Coordinar el proceso de regularización del activo fijo de CGR.
- 37.- Supervisar la entrega de información desde la Bodega Municipal a la oficina de contabilidad de Activo Fijo.
- 38.- Supervisar y vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 40°: La Oficina de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad internacional (NIX) y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- 2.- Preparar información contable para colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- 3.- Confeccionar los decretos de pagos para todos los egresos municipales preparando los antecedentes para la visación de su Jefe Directo y el Director, revisando la documentación adjunta, la imputación presupuestaria o asignación los cálculos aritméticos, fechas y cumplimiento de las cláusulas contractuales y otros.
- 4.- Recibir y visar las rendiciones de cuentas a las entidades que se les entreguen subvenciones y a los funcionarios que perciban fondos con la obligación de rendir cuenta.
- 5.- Efectuar la cobranza de los deudores de rendiciones por subvenciones y fondos globales de funcionarios, alcalde y concejales de acuerdo a la Resolución N° 30 de CGR.
- 6.- Registrar la ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos, y de sus modificaciones, ajustes y trasposos, en conformidad a las normas reglamentarias vigentes.
- 7.- Certificar la disponibilidad de caja.
- 8.- Certificar la disponibilidad presupuestaria para contrataciones y honorarios de acuerdo a los porcentajes que establece la ley.

- 9.- Ejecutar el presupuesto en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- 10.- Preparar y Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 11.- Contabilizar la incorporación de los bienes muebles e inmuebles.
- 12.- Efectuar el registro contable de los bienes excluidos
- 13.- Contabilizar la baja de los bienes de acuerdo a su origen y actualizar contablemente el inventario.
- 14.- Hacer registro contable de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad y aquellos que han sido entregados en comodato por el municipio
- 15.- Efectuar los procesos de cálculo de vida útil y depreciación de los bienes municipales de acuerdo a la normativa contable vigente de la CGR.
- 16.- Recibir los informes y documentación enviados por el encargado de bodega en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto de la municipalidad para su contabilización.
- 17.- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- 18.- Controlar los ingresos y egresos presupuestarios en conformidad con lo estipulado por la ley de Presupuesto.
- 19.- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- 20.- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- 21.- Revisar, visar las rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- 22.- Preparar y elaborar informes contables para CGR, SINIM, SUBDERE y otros.
- 23.- Colaborar con la secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las modificaciones, ajustes reducciones al presupuesto.
- 24.- Revisar y visar las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes que maneje el municipio.

OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41°: La Oficina de Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Recaudar ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
- 2.- Hacer cuadratura de las cajas asociadas a los distintos cajeros que actúan en las diferentes unidades municipales como recaudadores.
- 3.- Realizar los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas corrientes municipales de la institución financiera licitada y autorizada.
- 4.- Preparar los LBTR para realizar las transferencias entre cuentas corrientes municipales internas y a terceros.
- 5.- Recibir, registrar, conservar y mantener la custodia de toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad, especies valoradas, valores y garantías
- 6.- Mantener en custodia los cheques de todas las cuentas corrientes bancarias municipales, las boletas de garantía registrándolas contablemente e informando a las inspecciones técnicas sobre su vencimiento.
- 7.- Efectuar los pagos de las obligaciones municipales que corresponda de acuerdo al presupuesto municipal para el año correspondiente.
- 8.- Mantener a disposición de la C.G.R. todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
- 9.- Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.

- 10.- Remitir diariamente al Jefe Directo y Director un estado de movimiento de fondos incluyendo ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.
- 11.- Efectuar por instrucciones del Alcalde - los remates de las patentes de alcoholes morosas y actuar como martillero en los remates municipales.
- 12.- Efectuar convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Dirección la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
- 13.- Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
- 14.- Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- 15.- Custodiar los dineros en efectivos existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuenta a quienes corresponda.
- 16.- Suspender a entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- 17.- Establecer cajas recaudadoras en lugares que se definan y por el tiempo que sean necesarios para cumplir los objetivos de la municipalidad dentro del ámbito comunal.
- 18.- Diseñar, implementar, custodiar y mantener un archivo de ingresos y egresos con sus respaldos respectivos.
- 19.- Llevar la coordinación y responsabilidad del Registro Nacional de Multas no pagadas con el Servicio de Registro Civil a objeto de generar el reporte para procesar el pago efectuado por los contribuyentes a las instituciones respectivas.
- 20.- Verificar previamente al egreso y respectivo pago de una factura que esta no se encuentre cedida a terceros.
- 21.- Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o sus superiores jerárquicos de conformidad con el ordenamiento jurídico.

OFICINA DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 42°: La Oficina de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Ingresar al Portal de Mercado Público o el que haga sus veces, las peticiones de las distintas unidades para su cotización y posterior compra previa refrendación de Contabilidad y Director de Administración y Finanzas.
- 2.- Ejecutar y cumplir los procedimientos fijados en la ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- 3.- Emitir la orden de compra, una vez efectuada la evaluación técnica según los parámetros previamente establecidos y refrendados por el Departamento solicitante y el correspondiente visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.- Informar en el Portal de Mercado Público, o el que haga sus veces, de todas las contrataciones directas, que no estén asociadas a la unidad de compra de SECPLA.
- 5.- Tramitar las facturas por emisión de las órdenes de compra generadas, para su posterior pago.
- 6.- Procesar la programación anual de los materiales y equipamiento que se requiera para el normal desarrollo de la gestión municipal, conforme a las necesidades de cada Dirección.
- 7.- Ejecutar la política de adquisiciones del Municipio.
- 8.- Mantener archivos ordenados y actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.
- 9.- Programar la atención oportuna de las diferentes solicitudes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- 10.- Manejar el sistema computacional de adquisiciones para alimentar a bodega y contabilidad.
- 11.- Dar cumplimiento de Reglamento Interno de Adquisiciones.

OFICINA INVENTARIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43°: Oficina de Inventario Municipal tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar inventarios físicos de Activo Fijo permanentemente de todas las dependencias municipales.
- 2.- Efectuar la asignación de bienes levantando el acta correspondiente en el reporte de traspaso de activo fijo, según las notas de pedido.
- 3.- Elaborar, firmar y resguardar los respaldos de traspaso del activo fijo, en conjunto con el encargado de bodega y registrarlos en el auxiliar de inventarios
- 4.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales. Sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección
- 5.- Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.
- 6.- En casos justificados, realiza la entrega de bienes y/*o equipos en la oficina de destino
- 7.- Actualizar los documentos de entrega/recepción de activo fijo en caso de traspasos, renunciaciones, despidos, jubilaciones, licencias etc.
- 8.- Conciliar permanentemente el listado de sistema de inventario de la Unidad, con el sistema de bienes adquiridos, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos.
- 9.- Redactar Acta de Activo Fijo extraviado por parte del resguardatario (Funcionario con bienes asignados) y remitirla al Jefe de departamento.
- 10.- Apoyar al Encargado del Departamento de Administración en el levantamiento de las actas administrativas internas, ante en el caso de denuncias por pérdidas o robo de los vehículos o mobiliario en las unidades.
- 11.- Controla la existencia de bienes de uso y consumo corriente, mobiliario y equipo que ingrese a la municipalidad
- 12.- Mantener actualizado el catastro de uso de bienes y proponer la baja y enajenación de bienes muebles municipales.
- 13.- Mantener vigentes los seguros de los bienes muebles e inmuebles que lo requieran en coordinación con contabilidad.
- 14.- Ejecutar las tareas de regularización de activo fijo correspondiente a los bienes inmuebles municipales en los términos instruidos por la Contraloría General de la República, para lo cual deberá efectuar el proceso de circularización establecido en el Plan de Regularización Municipal
- 15.- Mantener registro de los bienes inmuebles de propiedad municipal, aquellos que son arrendados y aquellos entregados en comodato manteniendo permanente coordinación con los servicios externos como Conservador de bienes raíces, servicio de impuestos internos y ministerio de bienes nacionales
- 16.- Coordinar con el funcionario encargado del control contable para el registro y contabilización de los bienes inmuebles municipales.
- 17.- Informar las bajas de activo fijo al encargado de contabilidad, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.
- 18.- Enviar al encargado de contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el registro de inventarios.
- 19.- Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la municipalidad haya decidido excluir de su operación.
- 20.- Solicitar las resoluciones, inscripciones, y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresan a la unidad por concepto de donación o financiados por gobiernos regionales u otros fondos que no ingresan al presupuesto municipal y enviarlos a contabilidad para su registro.

OFICINA BODEGA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44°: La Oficina de Bodega Municipal tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Recibir, almacenar, resguardar y registrar la existencia de bienes de uso y consumo corriente, mobiliario y equipos que ingresen a la municipalidad
- 2.- Poner a disposición de Inventario, todos los bienes Muebles recepcionados en la bodega municipal, con la documentación correspondiente.
- 3.- Conciliar permanentemente el inventario de la municipalidad con el listado de bienes adquiridos, con el fin de verificar la correspondencia entre ambos.



- 4.- Recibir los bienes que llegan por donación, financiados por el Gobierno Regional u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal.
- 5.- Solicitar las facturas de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresan a la unidad por concepto de donación o financiados por gobiernos regionales u otros fondos que no ingresan al presupuesto municipal y enviarlos a contabilidad para su registro.
- 6.- Controlar y verificar la salida y entrada de los vehículos, mobiliario y equipos de las diferentes unidades que se envíen a reparar.
- 7.- Documentar las altas de activo fijo por donación, fabricación interna, u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresan a la unidad y enviarlas a la Oficina de Contabilidad y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 8.- Elaborar en conjunto con el encargado de inventario el reporte de traspaso de activo fijo.
- 9.- Firmar el reporte de traspaso de activo fijo, en conjunto con el encargado de inventario.
- 10.- Remitir en un plazo máximo de 48 horas, a la unidad encargada de compra que corresponda, las facturas con la documentación de respaldo de todas las adquisiciones no inventariables.
- 11.- Controlar y mantener el stock mínimo necesario para el funcionamiento municipal, de los bienes de uso o consumo corriente y los bienes fungibles.

DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 45°: El Departamento de Rentas Municipales tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar ordenanzas relativas a regular diferentes actividades lucrativas que generen ingresos coordinando con las distintas Direcciones según la materia, tales como, ambulantes, publicidad, propaganda y otros.
- 2.- Generar un plan de trabajo para recaudar ingresos por actividades lucrativas no declaradas al municipio.
- 3.- Generar una cartera de acreedores para alimentar a la unidad de cobranzas e inspecciones.
- 4.- Preparar los antecedentes para la declaración de deudas incobrables de acuerdo a la ley de rentas municipales.
- 5.- Efectuar cruce de iniciación de actividades y declaración de capital propio inicial enviado por el SII con la base de datos del Departamento de Patentes Comerciales.
- 6.- Proponer y calcular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- 7.- Efectuar el control de los valores cobrados en Patentes y Derechos Municipales.
- 8.- Visar el otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes CIPA.
- 9.- Visar las carpetas de otorgamiento de Patentes CIPA con un capital superior a M\$ 500.000 (Quinientos millones de pesos).
- 10.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas
- 11.- Llevar el registro de las actividades lucrativas que se ejercen en la comuna, según código de actividad económica.
- 12.- Mantener actualizado el registro de Patentes CIPA y de la propaganda comercial.
- 13.- Proporcionar y elaborar información económica de la comuna a solicitud de Organismos de Gobierno.
- 14.- Efectuar el control de los valores cobrados semestralmente en Patentes y Derechos Municipales.
- 15.- Llevar un registro estadístico de las solicitudes de Patentes y Derechos tramitadas.
- 16.- Analizar y elaborar un informe mensual a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto del comportamiento de los ingresos captados por cada una de las unidades municipales giradoras.
- 17.- Revisar el proceso de declaración de capital propio que envía el SII para el cálculo de patentes CIPA.

- 18.- Emitir los certificados de distribución de capital propio cuando corresponda, en base a los antecedentes proporcionados por el SII.
- 19.- Tramitar los permisos menores de Propaganda y Publicidad, teniendo a la vista las recomendaciones de las direcciones de Obra y Tránsito.
- 20.- Supervisar el cobro de los derechos de Aseo y los relacionados con permisos de BNUP, Ambulantes y otros.
- 21.- Mantener actualizado el registro de derechos de aseo de todas las propiedades exentas de contribuciones de la comuna.
- 22.- Preparar, actualizar, crear y/ o modificar derechos municipales relacionados con materias afines para incorporarla en la Ordenanza de derechos municipales antes del mes de octubre de cada año.
- 23.- Efectuar el cálculo anual de la tarifa de aseo en coordinación con la Dirección de Aseo y Ornato.
- 24.- Cumplir con aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director o que determine la Ley.
- 25.- Efectuar todos los procedimientos de cálculo y cobro de los derechos de aseo domiciliario en los meses que corresponde el cobro en conformidad en lo establecido en la Ley de Rentas Municipales y ordenanza municipal respectiva.
- 26.- Emitir informes respecto de solicitudes rectificatorias y devoluciones de dineros a la Dirección de Administración y Finanzas para su resolución.
- 27.- Revisar periódicamente la situación en que se encuentran las Patentes provisorias otorgadas
- 28.- Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
- 29.- Velar y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos para otorgar, renovar los distintos tipos de permisos de circulación.
- 30.- Velar por el cumplimiento y ordenamiento de los archivos de patentes comerciales y permisos de circulación.
- 31.- Actuar como inspección técnica en las licitaciones relativas a los sistemas computacionales que maneja, seguros y otras materias relacionadas.
- 32.- Elaborar bases para licitaciones y/ o remates relacionados con actividades comerciales que se desarrollan en aniversarios, festividades comunales y otras.
- 33.- Elaborar informes relacionadas con materia de su competencia a petición de contribuyentes, fiscalizadores y jefe superior.
- 34.- Supervisar la renovación de las patentes de alcoholes.

OFICINAS DE PATENTES COMERCIALES

ARTÍCULO 46°: La Oficina de Patentes Comerciales tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar el otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes CIPA.
2. Atender y orientar a los contribuyentes en materia de su competencia.
3. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de patentes comerciales y otros que corresponda.
4. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, calculando el cobro de las mismas.
5. Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados y la percepción de ingresos por ese concepto.
6. Dar curso a las solicitudes de patentes municipales cuando corresponda de acuerdo a los montos establecidos en el punto N° 3 de las funciones del Dpto. de Rentas Municipales.
7. Tramitar y resolver las solicitudes de ocupación de un Bien Nacional de Uso Público asociadas al ejercicio de actividades lucrativas, Patentes de ferias libres, ferias persas de la comuna y permisos ambulantes.
8. Girar los formularios de Patentes provisorias, una vez decretada su autorización de funcionamiento por parte de la Secretaría Municipal.

9. Efectuar los giros relacionados con su competencia de acuerdo a los cobros estipulados en la Ordenanza de Derechos Municipales.
10. Mantener el archivo actualizado de las carpetas individuales por rol con la documentación de respaldo.

OFICINA DE COBRANZAS

ARTÍCULO 47°: La Oficina de Cobranzas tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Obtener de los sistemas computacionales y /o de las unidades generadoras de ingresos informes mensuales de morosidad.
- 2.- Proceder a la Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos, mediante notificación telefónica, en terreno y/ o correo.
- 3.- Llevar cartera de morosidad de deudores de Derechos y Permisos
- 4.- Orientar al contribuyente deudor de Patentes y Derechos Municipales para la suscripción de un convenio de pago.
- 5.- Remitir a la Oficina de Finanzas, listados periódicos de contribuyentes morosos para su notificación a domicilio.
- 6.- Solicitar a Secretaría Municipal la certificación de deudas morosas para la cobranza judicial por parte de Asesoría Jurídica.
- 7.- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas respecto de la gestión de Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos.
- 8.- Ejecutar acciones tendientes a recuperar recursos por Derechos y Permisos, tales como: comercio establecido, prestadores de servicios e industrias y de la publicidad.
- 9.- Coordinar permanentemente las acciones de cobranza con el Departamento de Finanzas y Asesoría Jurídica.
- 10.- Efectuar los descargos de patentes y otros derechos decretados.

OFICINA DE DERECHOS DE ASEO

ARTÍCULO 48°: La Oficina de Derechos de Aseo tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Generar el cargo de Derechos de Aseo en patentes comerciales y predios afectos al cobro.
- 2.- Gestionar convenios de pago de los Derechos de aseo de acuerdo a la ordenanza municipal.
- 3.- Entregar al SII la Tarifa de Aseo anual para que se incorpore al impuesto territorial.
- 4.- Incorporar anualmente al registro comunal los roles agrícolas afectos al otorgamiento del servicio de recolección de aseo domiciliario
- 5.- Entregar información a la oficina de cobranzas para preparación de cartas de cobranza del derecho de aseo domiciliario.
- 6.- Descargo de exenciones en el pago del derecho de aseo, cuando hayan sido decretadas.
- 7.- Otras que señale el superior jerárquico.

OFICINA DE INSPECCIONES

ARTÍCULO 49°: La Oficina de Inspecciones tendrá las siguientes funciones

- 1.- Ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias de ley de rentas, alcoholes, normativas de carácter interno y externo, etc. y en general de supervigilancia comunal.
- 2.- Ejecutar los programas de fiscalización aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- 3.- Fiscalizar las ordenanzas municipales denunciando las infracciones al JPL.
- 4.- Efectuar notificaciones a contribuyentes morosos y otros tipos de notificaciones.
- 5.- Mantener archivos con los documentos de las fiscalizaciones y visitas inspectivas.
- 6.- Ejecutar el calendario de control entregado por la jefatura según lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- 7.- Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.

- 8.- Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- 9.- Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- 10.- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- 11.- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- 12.- Denunciar al Juzgado de Policía Local respecto a las infracciones detectadas.
- 13.- Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- 14.- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- 15.- Atender denuncias en terreno.
- 16.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordene clausuras.
- 17.- Cumplir las funciones que la Ley le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 50°: El Departamento de Recurso Humanos tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proponer la política de recursos humanos del municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal, velando por su cumplimiento y permanente actualización.
- 2.- Velar por la mantención actualizada de la base de datos de antecedentes del personal municipal.
- 3.- Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria para conductores y administración de fondos.
- 4.- Elaborar y proponer al Alcalde programas de bienestar dirigido al personal municipal.
- 5.- Elaborar programas de capacitación del personal, administrarlos y velar por su cumplimiento.
- 6.- Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
- 7.- Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
- 8.- Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
- 9.- Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
- 10.- Elaborar estudios sobre aspectos sociales del personal municipal, considerando su estado civil; número de hijos y personas bajo su dependencia; ingresos del grupo familiar por concepto de remuneraciones; comunas de domicilio; condiciones habitacionales; niveles de educación y otras.
- 11.- Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
- 12.- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- 13.- Mantener registros actualizados del personal de los cuales se consignen materias relacionadas con el nombramiento, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, etc.
- 14.- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- 15.- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normativas vigentes.

- 16.- Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- 17.- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- 18.- Elaborar las bases de concurso público para el proceso de proveer los cargos vacantes.
- 19.- Asesorar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- 20.- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- 21.- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- 22.- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- 23.- Informar a los entes externos competentes las desvinculaciones de los funcionarios, las licencias médicas, permisos sin goce de sueldo y otros a fin de evitar cobranzas por supuesta morosidad.
- 24.- Informar si los funcionarios que se desvinculan del servicio mantienen fondos en poder sin rendir.

OFICINA DE PERSONAL

ARTÍCULO 51°: La Oficina de Personal tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proponer las políticas generales de administración de personal.
- 2.- Velar por la existencia de canales eficientes de comunicación y un clima organizacional adecuado en el municipio.
- 3.- Confeccionar contratos, decretos de nombramientos, cursos de capacitación, asignación de funciones, renunciaciones y todos los relacionados con materias de personal.
- 4.- Confeccionar y mantener actualizado un listado de la o las autoridades y funcionarios u otras de su repartición que deben efectuar declaración de intereses y patrimonio, informar sobre los plazos, multas y sanciones y actualizaciones que deben realizar los funcionarios afectos a esta declaración de intereses y patrimonio.
- 5.- Mantener actualizadas las carpetas de personal de planta, contrata, honorarios y código del trabajo.
- 6.- Enviar a registro de Contraloría General de la República los decretos de nombramientos, la tramitación de las pólizas, los escalafones, las renunciaciones y cualquier tema relacionado con el personal.
- 7.- Proponer, desarrollar y actualizar las políticas y planes de capacitación.
- 8.- Efectuar los trámites necesarios para la contratación de cursos de capacitación y seminarios programados.
- 9.- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
- 10.- Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes, referidas al Recurso Humano.
- 11.- Estudiar y proponer manuales de análisis y descripción de cargos e indicadores.
- 12.- Mantener legislación vigente relacionada con temas que afecten a los funcionarios municipales.
- 13.- Registrar computacionalmente las licencias médicas de los funcionarios municipales.
- 14.- Evaluación de la calidad de la gestión institucional (rescatar fortalezas y debilidades).
- 15.- Coordinar con la comisión de la selección de personal los llamados a concurso.
- 16.- Coordinar con la comisión de calificación el proceso de calificación.
- 17.- Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigentes, organizando periódicamente charlas y conferencias sobre esas materias.

- 18.- Coordinar la gestión del servicio de bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité de Bienestar.
- 19.- Efectuar diagnósticos de las necesidades e intereses de los afiliados al sistema de bienestar.
- 20.- Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar,
- 21.- Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
- 22.- Someter a aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
- 23.- Llevar los libros de actas y correspondencia del Comité de Bienestar.
- 24.- Administrar los beneficios que otorgue el servicio de bienestar en conformidad a los acuerdos del Comité de Bienestar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al sistema.
- 25.- Elaborar la planificación anual del servicio de bienestar y presentarla a consideración del Comité de Bienestar.
- 26.- Informar a los afiliados, dentro del primer mes de cada año, el plan anual de beneficios aprobados por el Comité de Bienestar.

OFICINA DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 52°: La Oficina de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Calcular, registrar y efectuar las remuneraciones del personal.
- 2.- Realizar proceso de pago de funcionarios contratados bajo la modalidad de honorarios y código del trabajo.
- 3.- Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
- 4.- Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales y descuentos varios.
- 5.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de los nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- 6.- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión, AFP, Isapres, ISE, Cooperativas, SERVIU, Cajas de Ahorro Empleados Públicos, Asociaciones y otros.
- 7.- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- 8.- Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones.
- 9.- Efectuar en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto el control presupuestario de los gastos del personal.
- 10.- Declaración anual de Impuestos de segunda categoría e impuesto a la renta.
- 11.- Registro estadístico de gastos en remuneraciones, como horas extras, bienios etc. con entrega mensual a la dirección.
- 12.- Efectuar toda acción de cobranza ante los organismos competentes sobre los distintos subsidios por incapacidad laboral.
- 13.- Calcular el presupuesto anual de ítem 21 de remuneraciones de personal para la confección del presupuesto municipal.
- 14.- Certificar la disponibilidad presupuestaria del Ítem Honorario a Suma Alzada y Personal a Contrata para la confección de contratos.

OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 53°: La Oficina de Prevención de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Cumplir la Ley N° 16.744, sobre Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.
- 2.- Cumplir con las funciones establecidas en el DS 40.
- 3.- Coordinarse con los diferentes Comités Paritarios y la Institución de Seguridad a la cual se está asociada.
- 4.- Reconocer los riesgos laborales de accidentes en las diferentes dependencias municipales.



- 5.- Entregar las correspondientes medidas de prevención, control e implementación.
- 6.- Realizar programas de trabajos por unidades.
- 7.- Mantener contacto con la institución de seguridad social que esté asociado el municipio para capacitación relacionada con el tema.
- 8.- Evaluar con el comité de investigación los accidentes laborales, ya sean de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.
- 9.- Pagar las cotizaciones a la institución de seguridad social que esté asociado el municipio en relación a su tasa, bajando los índices de accidentabilidad.
- 10.- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- 11.- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos
- 12.- Supervisar los programas de seguridad y poner en marcha los mecanismos y sistemas establecidos para casos de emergencia, cuando las circunstancias lo requieran.

CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 54º: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del plan regulador metropolitano y/o comunal, de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar aprobación a las subdivisiones y fusiones de predios, cuando corresponda.
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción de ampliaciones, transformaciones y otras, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras y su fiscalización, conforme a la normativa vigente.
 - Fiscalizar la ejecución de dicha obras hasta el momento de su recepción, y
 - Recibirse de las obras ya citadas y/o autorizar su uso.
- 2.- Otorgar la Recepción Final de las obras que se realicen en la Comuna y su autorización de uso.
- 3.- Efectuar tareas de inspección en los inmuebles de la comuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.
- 4.- Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación.
- 5.- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, en coordinación con los organismos técnicos correspondientes.
- 6.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- 7.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
- 8.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- 9.- Cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.
- 10.- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- 11.- Asesorar toda otra materia que derive el Alcalde, que sea competencia de la Dirección de Obras Municipales y que esté enmarcado en la normativa vigente.
- 12.- Participar en el proceso del llamado a propuestas públicas o privadas en temáticas de revisión de proyectos que serán de responsabilidad municipal, supervisando los aspectos técnico-legales que imperan sobre la materia, cuando corresponda.
- 13.- Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información pública, tanto activa como pasiva.
- 14.- Fiscalizar las concesiones para la extracción de áridos desde el Río Maipo otorgadas por el Municipio, velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y de las Ordenanzas municipales en su explotación, calcular los derechos asociados y velar por pago.

ARTÍCULO 55°: *De la Dirección de Obras Municipales, dependerán los siguientes departamentos:*

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

De dicho departamento dependerán las siguientes Unidades:

- Unidad de Permisos de Obras de Edificación.
- Unidad de Recepciones de Obras de Edificación.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCION TECNICA DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE URBANIZACION

DEPARTAMENTO DE EXPLOTACION DEL RÍO MAIPO Y TOPOGRAFÍA

De dicho departamento dependerán las siguientes Unidades:

- Unidad de Explotación de Áridos.
- Unidad de Topografía.

DEPARTAMENTO DE ZONIFICACIÓN, CATASTRO y ARCHIVO

De dicho departamento dependerán:

- Unidad de Zonificación y Catastro.
- Unidad de Timbraje y Archivo.

Nota: Adscrito a la Dirección de Obras Municipales y según lo estime pertinente el municipio, podrá existir una Oficina de Impuesto Territorial, la cual será consolidada a través de un Convenio y dependiente del Servicio de Impuestos Internos.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACION

ARTÍCULO 56°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar y Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obra de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano- rurales y rurales cuando corresponda, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes.
- 2.- Efectuar el cálculo para realizar los giros de los derechos municipales, que correspondan a las autorizaciones y servicios otorgados por la Dirección de Obras Municipales, por concepto de Permisos de Edificación o la Recepción de las mismas.
- 3.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones que se desarrollen en la comuna.
- 4.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales en la comuna.
- 5.- Proveer al Departamento de Catastro de la información actualizada de las obras ejecutadas y en ejecución en la Comuna y de todo otro antecedente útil para una mejor gestión de la Dirección de Obras, incluyendo a la OITM del Servicio de Impuestos Internos.
- 6.- Atender en general, a toda otra materia no especificada de su competencia que le derive la Dirección o que determine la Ley.
- 7.- Atención de dudas o consultas relativas a estas materias en el mesón de atención de la Dirección de Obras Municipales.

ARTÍCULO 57°: La Unidad de Permisos de Edificación tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Aprobar obras de edificación que se realicen en áreas urbanas y/o urbano- rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- 2.- Aprobar, a solicitud de los peticionarios, los cambios de destino de inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la presentación de proyectos de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.

ARTÍCULO 58°: La Unidad de Recepciones Definitivas de Obras, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- 2.- Realizar inspecciones en respuesta a solicitudes de terceros.
- 3.- Recibir las obras y/o autorizar su uso.
- 4.- Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE URBANIZACION

ARTÍCULO 59°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Aprobar los proyectos de fusión en todo el territorio y subdivisión de predios urbanos y de proyectos de urbanización.
- 2.- Revisión y aprobación de proyectos de Loteos y condominios, según las disposiciones de la LGUC y OGU y C.
- 3.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de urbanización que se desarrollen en la comuna.
- 4.- Proveer al Departamento de Catastro de la información actualizada de las obras ejecutadas y en ejecución en la comuna y de todo otro antecedente útil para una mejor gestión de la Dirección de Obras, incluye a la oficina OITM del Servicio de Impuestos Internos.
- 5.- Participar en coordinación con otras unidades municipales, las acciones e intervenciones en que se encuentran involucrados espacios públicos, tales como calles, plazas, parques y Bienes Nacionales de Uso Público en general, así como la revisión final para la asignación de nombres de calles y pasajes por parte del Concejo Municipal.
- 6.- Revisar la autorización o desestimación de las garantías de obras de urbanización para proyectos DFL con construcción simultánea aprobados en la Comuna.
- 7.- Revisión y aprobación de las Copropiedad Inmobiliaria de los proyectos habitacionales acogidos a la Ley 19.537.
- 8.- Dirigir la recepción de las obras de urbanización con el apoyo del Departamento de Ejecución e Inspección Técnica de Obras.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCION TECNICA DE OBRAS

ARTÍCULO 60°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la revisión de bases, especificaciones técnicas y otros antecedentes de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- 2.- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras de construcción suscritos por el Municipio.
- 3.- Atender toda otra materia que se derive a la Dirección, que sea de su competencia.
- 4.- Inspeccionar y recepcionar técnicamente los proyectos de obras municipales de Construcción y Urbanización.
- 5.- Prestar apoyo a las unidades de Edificación y Urbanización en la correcta recepción de las obras en cuestión.
- 6.- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de la normativa en la comuna en general, pudiendo Inspeccionar obras sin los permisos respectivos, notificando y/o multando en caso de ser necesario.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE RÍO MAIPO Y TOPOGRAFÍA

ARTÍCULO 61°: La Unidad de Áridos tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Fiscalizar el manejo en la explotación de áridos de las riberas del río Maipo y de todas las zonas de explotación de bien de uso público.
- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas para los llamados a licitación de áridos, a través de la confección de informes técnicos.
- 3.- Proponer modificaciones y mantener actualizadas las ordenanzas locales que regulan la extracción de áridos en el Río Maipo.

- 4.- Efectuar el control técnico, administrativo y legal referente a la extracción de áridos, en el Rio Maipo.
- 5.- Mantener al día los registros financieros contables y estados de pago por concepto de derechos de extracción de áridos de la comuna.
- 6.- Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos de concesión de extracción de áridos de la comuna.
- 7.- Supervigilar lo indicado en los proyectos aprobados por la D.O.H. (Dirección de Obras Hidráulicas) correspondiente a los proyectos de extracción en ejecución.

ARTÍCULO 62°: La Unidad de Topografía tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Apoyar técnicamente a las unidades de la dirección en materias de diseño, dibujo técnico y levantamientos topográficos.
- 2.- Fiscalizar topográficamente y en apoyo a la Unidad de Áridos, los procesos de explotación de áridos de acuerdo a los volúmenes presentados y declarados ante la Dirección de Obras Municipales.
- 3.- Apoyo topográfico para etapas de Departamento de Edificación y Urbanismo correspondiente a la recepción de Loteos, en cuanto a la revisión de los límites prediales y otros.

DEPARTAMENTO DE ZONIFICACIÓN, CATÁSTRO Y ARCHIVO

ARTÍCULO 63°: La Unidad de Zonificación y Catastro tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Utilizar el sistema de información geográfica del Municipio y el archivo de expedientes de edificaciones de la comuna, velando permanentemente por su actualización.
- 2.- Elaborar en la emisión de certificados y otros que requiera la Dirección de Obras Municipales.
- 3.- Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- 4.- Preparar los informes correspondientes a las solicitudes de Patentes Comerciales e Industriales remitidas por la Dirección de Administración y Finanzas para su factibilidad, en relación al uso de suelo y otras materias relativas a la edificación.
- 5.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de industrias, locales comerciales, centros de enseñanza, establecimientos de salud, restaurantes, hoteles, playas de estacionamientos, terminales, y en general, lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y toda otra normativa al respecto.
- 6.- Preparar antecedentes para realizar trámites de desafectación de terrenos ante el Ministerio de Bienes Nacionales.
- 7.- Preparar Informes Técnicos sobre el destino y uso de suelo de terrenos de equipamiento municipal, del SERVIU, del Ministerio de Bienes Nacionales y otros.
- 8.- Mantener actualizada la información cartográfica de la comuna, planchetas de manzanas prediales y planos comunales.
- 9.- Preparación de los certificados de Informaciones Previas, Certificados de Línea de Edificación, Certificado de Número Domiciliario, Certificado de no expropiación, Certificado de Zona y otros que le compete extender al Director.
- 10.- Otras que el superior jerárquico le encomiende.

ARTÍCULO 64°: La Unidad de Timbraje y Archivo tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Mantener al día el archivo de expedientes de edificación, loteos y urbanización de la Dirección de Obras.
- 2.- Actualizar la información de ingreso y egreso de expedientes y velar por la mantención y buen manejo de la documentación archivada.
- 3.- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de edificación y urbanización de la comuna.
- 4.- Remitir información de permisos de edificación al Instituto Nacional de Estadísticas y al Servicio de Impuestos Internos.

CAPÍTULO VIII: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 65°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos
- 2.- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- 3.- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- 4.- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- 5.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- 6.- Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- 7.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Tránsito y Transporte Público, dependerán:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INSPECCIÓN.

ARTÍCULO 66°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de seguridad vial en vías o calles de tuición municipal.
- 2.- Estudiar y emitir opinión técnica sobre paraderos en bien nacional de uso público, terminales privados de locomoción colectiva y otros que puedan afectar la circulación vehicular y/o peatonal.
- 3.- Evaluar técnicamente las peticiones de recorrido de locomoción colectiva en cuanto al uso de calles y vías comunales.
- 4.- Evaluar en terreno las peticiones realizadas por la comunidad, respecto de la señalización vial.
- 5.- Informar la vialidad provincial sobre situaciones detectadas que puedan revestir peligro de accidente en la comuna, en calles que son de tuición de la municipalidad.
- 6.- Elaborar bases para contratar servicios relacionados con el tránsito.
- 7.- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la unidad encargada de obras municipales y/o instituciones externas.
- 8.- Elaborar programa de difusión de medidas de seguridad de tránsito.
- 9.- Confeccionar y mantener al día el catastro de señales y demarcaciones.
- 10.- Fiscalizar en coordinación con Carabineros el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público.
- 11.- Realizar y controlar programas de mantención de señales de tránsito.
- 12.- Realizar inspecciones oculares en terreno para verificar denuncias, otorgar permisos de lienzos en bienes nacionales de uso público, de cuidadores de auto, números de motor, características de vehículos, etc.
- 13.- Realizar control de taxímetros, exámenes prácticos de conducir.
- 14.- Elaborar estudios y proponer las medidas que permitan optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.
- 15.- Proponer programas de instalación de señalización de tránsito en la comuna.
- 16.- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos que le sean requeridos por las Direcciones municipales, Tribunales de Justicia y de otras instituciones.
- 17.- Participar como contrapartida técnica en la ejecución de proyectos viales que se desarrollen en la comuna, en conjunto con los organismos técnicos que correspondan.
- 18.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 67°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar y fiscalizar que los exámenes, requisitos y antecedentes necesarios para el otorgamiento, rechazo y restricción de licencias de conducir que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.- Solicitar ante el Servicio de Registro Civil o Identificación, certificados de antecedentes del conductor.
- 3.- Mantener un libro manual de Registro Comunal de Licencias de Conducir otorgadas, denegadas y restringidas.
- 4.- Remitir al Registro Nacional de Conductores nómina con la individualización del contribuyente, clase de licencia y su resolución.
- 5.- Informar semestralmente sobre la donación de órganos, remitiendo el respectiva cédula de identidad al Ministerio de Salud, al Departamento de Rehabilitación y Donaciones.
- 6.- Crear un expediente por cada licencia de conducir, para registro y control de la Contraloría General de la República.
- 7.- Remitir y solicitar expedientes de conductores a otras comunas por cambios de domicilio.
- 8.- Remitir licencias de conducir a petición del Juzgado del Crimen y /o Juzgado de Policía Local.
- 9.- Registrar las denuncias de los Juzgados de Letras, del Crimen y de Policía Local, correspondientes a juicios en que exista una causa pendiente o con resolución.
- 10.- Efectuar el registro de los derechos municipales relativos a licencias y servicios que otorga.
- 11.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 68°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar, fiscalizar y ejecutar el otorgamiento, renovación de Permiso de Circulación del parque vehicular comunal o de quien lo solicite en los períodos respectivos, según el tipo de vehículo y exigiendo los requisitos legales.
- 2.- Aplicar las franquicias legales para el otorgamiento de permisos de circulación.
- 3.- Mantener permanentemente el control de los folios del formulario impreso de permisos de circulación.
- 4.- Auditar el otorgamiento de los permisos de circulación verificando la documentación y el cobro respectivo ejerciendo las acciones de rectificación por escrito, según corresponda.
- 5.- Mantener un registro comunal de permiso de circulación otorgados por tipo de vehículos.
- 6.- Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circulación y la recepción de ingresos por ese concepto.
- 7.- Aprobar, rechazar y solicitar traslado de registro comunal de permisos de circulación.
- 8.- Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.
- 9.- Capacitar al personal que actúa como revisor/girador en la renovación de permiso de circulación.
- 10.- Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.
- 11.- Remitir al Instituto Nacional de Estadísticas, la estadística anual del parque vehicular.
- 12.- Efectuar los cargos contables del rol de permiso de circulación.
- 13.- Preparar las tasaciones de aquellos vehículos que no son publicados por el SII.
- 14.- Ingresar y procesar la información para que TESMU remita los fondos de terceros.
- 15.- Efectuar el acuso de recibos de cheques a las comunas de origen.

- 16.- Determinar e informar el monto correspondiente a fondo común municipal.
- 17.-Certificaciones varias, relacionadas con la materia.
- 18.- Crear el registro de empadronamiento de remolque y acoplados.
- 19.- Otorgar y controlar los permisos provisorios para circular.
- 20.- Crear archivo histórico con el respaldo de la documentación del Permiso de Circulación según el tipo de vehículo.
- 21.- Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
- 22.- Emitir el giro de impuestos por Permiso de Circulación y derechos varios por otros servicios.
- 23.- Entregar de acuerdo a la legalidad vigente los sellos verdes, blanco y rojo
- 24.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 69°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Mantener y custodiar el registro y archivo histórico de Permisos de Circulación.
- 2.- Mantener y custodiar el registro de expedientes por cada contribuyente que opta a licencia de conducir.
- 3.- Remitir expedientes de permisos y licencias a petición de los departamentos respectivos, para su despacho.
- 4.- Llevar un registro de permisos de circulación y licencias de conducir nulas.
5. Llevar un registro de causas pendientes o con resoluciones emitidas por los tribunales, de contribuyentes que han sacado su licencia en la comuna.

CAPÍTULO IX: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 70°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendrá como objetivo contribuir al mejoramiento del medio ambiente y propender a elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna a través del manejo, mantención y aseo de las áreas verdes y los espacios públicos; así también de la Higiene Ambiental y Zoonosis comunal. Así mismo tendrá a cargo el departamento de emergencia comunal

ARTÍCULO 71°: Funciones Generales de la Dirección son:

- 1.- El aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- 2.- El servicio de extracción y disposición final de la basura, o en su caso, efectuar el control, del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- 3.- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- 4.- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- 5.- Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- 6.- Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo Municipal podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
- 7.- Prestar el servicio a la comunidad de Clínica Veterinaria.
- 8.- Aprobación de proyectos de áreas verdes y/o electricidad.

ARTÍCULO 72°: Las funciones específicas de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, son:

- 1.- Velar por las disposiciones atinentes a la disposición final de los residuos sólidos y líquidos, o en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- 2.- Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de limpieza de calles.
- 3.- Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de mantención de áreas verdes.

- 4.- Elaborar y ejecutar programas periódicos de limpieza de sumideros con el objeto de prevenir situaciones de anegamiento, y en su defecto velar por el cumplimiento de la Ordenanza.
- 5.- Colaborar con las distintas unidades municipales en la prevención de riesgos y prestación de servicios de auxilio en situaciones de emergencia.
- 6.- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, realizando además informes que detallen los sobregeneradores de residuos domiciliarios de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- 7.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, en áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- 8.- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el Saneamiento Básico para tender a eliminar los focos contaminantes de la Comuna.
- 9.- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier incumplimiento por parte de contratistas, que origine multas o rebajas en los pagos correspondientes.
- 10.- Colaborar con la Dirección de Administración y finanzas en la programación y ejecución de remates de las especies encargadas a custodia municipal, cuando corresponda, cumpliendo procedimientos estructurados.
- 11.- Fiscalizar, notificar y sancionar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Aseo y Ornato.
- 12.- Fiscalizar el cumplimiento de la ordenanza de derechos municipales, relacionados con su dirección, visualizando los riesgos en lo Sanitario Ambiental.
- 13.- Prestar atenciones veterinarias en post de cuidar las mascotas de la comunidad y preocuparse de la zoonosis inherente a los animales.
- 14.- Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- 15.- Dar cumplimiento en lo que corresponde, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- 16.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o Administrador Municipal.

De la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato dependerán las siguientes unidades:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 73°: Para el logro de sus funciones dependerán las siguientes unidades:

- Unidad de inspección.
- Unidad de control de gestión.

UNIDAD DE INSPECCIÓN.

ARTÍCULO 74°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Será responsable de llevar a cabo la Inspección de residuos, aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, velando por el estricto cumplimiento contractual de la empresa que efectúan el Servicio de recolección de residuos domiciliarios y otros; barrido y limpieza de calles y aseo de ferias libres de la comuna.
- 2.- A través de la Inspección de Higiene y Zoonosis, fiscalizará el cumplimiento de la Ordenanza de Derechos Municipales, relacionados con su dirección, visualizando los riesgos en lo Sanitario Ambiental. Además deberá trabajar en directa relación con la SEREMI de Salud, para la fiscalización Sanitario Ambiental en la comuna.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 75°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Velará por el resguardo de herramientas, insumos y materiales para el funcionamiento diario de la Dirección en lo que respecta a su gestión directa. Así mismo

el bodegaje de los insumos y materiales, como respuesta a las Emergencias comunales, para tal efecto se dispondrá de la Bodega DIMAO.

- 2.- Mantendrá el acopio de áridos para uso de los trabajos en terreno, el acopio de escombros levantados de las calles de la comuna, además deberá mantener y fiscalizar el aparcadero municipal de autos detenidos por Carabineros de Chile, para tal efecto se dispondrá del terreno denominado Flor de Maipo.
- 3.- Será responsable de desarrollar proyectos, programas de mejoramiento urbano (PMU), en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- 4.- Colaborará con las distintas unidades municipales en la prevención de riesgos y prestación de servicios de auxilio en situaciones de emergencia.
- 5.- Colaborará con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, realizando además informes que detalles los sobre productores de residuos domiciliarios de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- 6.- Colaborará con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, en áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- 7.- Colaborará con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el Saneamiento Básico para tender a eliminar los focos contaminantes de la Comuna.
- 8.- Informará a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier incumplimiento por parte de contratistas, que origine multas o rebajas en los pagos correspondientes.
- 9.- Colaborará con la Dirección de Administración y finanzas en la programación y ejecución de remates de las especies encargadas a custodia municipal, cuando corresponda, cumpliendo procedimientos estructurados.

DEPARTAMENTO GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 76°: Su función será dar soporte técnico administrativo a la gestión ambiental local, de modo de generar una política preventiva a conflictos de índole medioambiental, basada en la educación a la población como herramienta de cambio de hábitos frente a los componentes: flora, fauna, agua suelo y aire. Para el logro de sus funciones dependerán las siguientes unidades:

UNIDAD DE AREAS VERDES Y ARBOLADO URBANO

ARTÍCULO 77°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Será responsable de Evaluar, ejecutar y fiscalizar la poda y tala de árboles que se encuentren en el bien nacional de uso público, y áreas verdes de la comuna, que atenten contra la seguridad de personas y construcciones.
- 2.- Administrará el Programa de mantención de Aéreas verdes y espacios públicos.
- 3.- Procurar el cuidado, mantención y remodelación de plazas, parques y avenidas.

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 78°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Realizará labores tendientes a fortalecer la educación ambiental, divulgar y formular acciones de buenas prácticas y comportamiento ambiental, con fuerte énfasis en la participación ciudadana.
- 2.- Será la encargada de implementar las medidas que lleven a una política de eficiencia energética, intramunicipal en principio, para luego promoverlo a la Comuna.
- 3.- Será la encargada de establecer una política de gestión de residuos, para ello deberá incentivar las estrategias de reciclaje y reutilización.
- 4.- Será responsable de elaborar, ejecución, fiscalización y modificación la ordenanza ambiental, para que sea aprobada por el Concejo Municipal.
- 5.- Será responsable de generar nexos de colaboración con organismos de competencia ambiental, tales como; Ministerio del Medio ambiente, Corporación Nacional Forestal (CONAF), Servicio Agrícola Ganadero (SAG), como es el caso de ; Sistema de



Certificación Municipal (SCAM), Sistema de Certificación Ambiental Escuelas (SNCAE), Fondo de Protección Ambiental (FPA). Apoyo a campañas fitosanitarias y control de plagas.

UNIDAD DE CONTROL DE PLAGAS Y ZONOSIS.

ARTÍCULO 79°: Deberá responder las solicitudes de la comunidad en cuanto al control de plagas urbanas tales como insectos, roedores y organismos patógenos para animales y seres humanos para evacuarlos del medio a través de mecanismos químicos, físicos y biológicos.

UNIDAD DE CLINICA VETERINARIA.

ARTÍCULO 80°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Prestar atenciones veterinarias en pos de cuidar las mascotas de la comunidad y preocuparse de la zoonosis inherente a los animales, para ello se establecerá la supervisión de Convenio con universidad o centros de investigación.
- 2.- Mantener operativo el Canil Municipal.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

ARTÍCULO 81°: Deberá encargarse de las actividades necesarias en terreno para la mantención de los espacios públicos, la prestación de servicios a la comunidad.

Así como también de ejecución de proyectos, limpieza de acequias y sifones, mantención de espacios públicos.

Para el logro de sus funciones dependerán las siguientes unidades:

UNIDAD DE MOVILIZACIÓN.

ARTÍCULO 82°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Llevará a cabo la mantención preventiva mecánica del parque automotriz municipal, vehículos propios y arrendados.
- 2.- Será responsable de la reparación mecánica oportuna del parque automotriz municipal.
- 3.- Controlará las rutas y traslados de la flota de vehículos, a través de GPS.
- 4.- Fiscalizará la carga y control de combustible del parque automotriz municipal.
- 5.- Centralizará la Gestión de documentación de cada vehículo: Permisos de circulación, revisión técnica, seguros contra terceros, seguros obligatorios, padrón de vehículos, Tag, Logo municipal, GPS y traspasos a instituciones.
- 6.- Realizará las gestiones necesarias para hacer efectivas las pólizas de las garantías de los vehículos.
- 7.- Llevará un catastro por cada vehículo de las características técnicas y los acontecimientos que signifiquen fallas y deterioros.
- 8.- Llevará el calendario de todas las reparaciones que se realicen en los vehículos municipales por causas que no sean consideradas mantención periódica.

UNIDAD DE SERVICIOS COMUNITARIOS

ARTÍCULO 83°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Será responsable de entregar servicios con y sin costo dependiendo de la Evaluación Social realizada por Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, de acuerdo a la ordenanza de Derechos Municipales.
- 2.- Dispondrá del servicio de limpiafosas, consistente en la extracción y traslado de residuos líquidos, proveniente fosas sépticas y pozos de viviendas de la comuna.
- 3.- Suministrará de agua potable, consistente en traslado, educación de mantenimiento de estanques y entrega de este vital elemento.
- 4.- Retirá escombros y desechos vegetales. acumulados en la vía pública, contemplando la cubicación, retiro y destino final.

UNIDAD DE MANTENCIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 84°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Será responsable de la elaboración de proyectos de instalaciones eléctricas y eventos municipales.
- 2.- Revisará el diseño de proyectos en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
- 3.- Supervisará el diseño e instalación de alumbrado público de urbanizaciones.
- 4.- Llevará a cabo la operatividad de proyectos de construcción y mantención de alumbrado público.

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA.

ARTÍCULO 85°: Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorará al Alcalde y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencia en materias de planificación, organización y control de actividades de prevención, mitigación, reparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencia y desastres.
- 2.- Mantendrá con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y la Gobernación Provincial del Maipo, una coordinación técnica permanente en planes y programas de protección civil.
- 3.- Será responsable de promover y organizar permanentemente actividades de integración para la adecuada socialización de la prevención y alertas de catástrofes con los organismos e instituciones integrantes del sistema de protección civil y emergencia de la comuna.
- 4.- Coordinará el desarrollo de mapas de riesgo y recurso comunal, con la participación de la comunidad para complementar la labor técnica.
- 5.- Deberá propiciar la asignación de la debida prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas de carácter preventivo o mitigador, destinadas a evitar y minimizar daños provocados por los eventos destructivos.
- 6.- Deberá mantener un directorio de contactos institucionales con respectivo plan de ubicación y llamados fuera de la hora de servicio, el que deberá actualizarse continuamente.
- 7.- Deberá gestionar un sistema de comunicaciones de emergencia que permita asegurar las coordinaciones entre la Intendencia, Gobernación Provincial y la Municipalidad con los organismos integrantes del sistema de protección civil y emergencia, además de con los medios de comunicación social, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente.
- 8.- Deberá mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el centro de operaciones de emergencia.
- 9.- Deberá mantener actualizada el sistema de almacenaje de elementos que conforman el stock de emergencia, para dar respuesta a las emergencias locales.
- 10.- Ante la ocurrencia de un evento destructivo, deberá coordinar y centralizar el procedimiento de evaluación de daños y análisis de necesidades para la toma de decisiones con información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación al Alcalde, Gobernador Provincial (Plan de Daños, Evaluación de necesidades, Decisiones, Oportunidad, Recursos) de acuerdo a los procedimientos establecidos.

CAPÍTULO X: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 86°: La Unidad de Asesoría Jurídica dependerá orgánicamente de Alcaldía, sin perjuicio de su independencia funcional en lo relativo al cumplimiento de los fines que la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le encomienda. Dicha Unidad tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias legales con el propósito que la administración comunal se desenvuelva dentro del marco legal vigente. En tal carácter tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo Municipal y a las direcciones municipales.
- 2.- Informar en derecho todos los asuntos legales que, tanto el Alcalde como las distintas unidades municipales le planteen.

- 3.- Orientar periódicamente a las distintas unidades municipales, a través del Alcalde, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, especialmente aquellas que han sido recientemente publicadas.
- 4.- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde y las Direcciones municipales le planteen.
- 5.- Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- 6.- Efectuar - cuando lo ordene el Alcalde - las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar estas causas cuando sean instruidas por funcionarios dependientes de otras unidades municipales - nombrados en calidad de fiscales, efectuando la supervigilancia de los procesos.
- 7.- Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde y visar las bases administrativas de propuestas públicas o privadas, las que serán derivadas con posterioridad al órgano fiscalizador interno, la Unidad de Control, para su visación final.
- 8.- Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos.
- 9.- Efectuar - cuando proceda - la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad.
- 10.- Realizar, cuando corresponda, las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- 11.- Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a títulos de dominio otorgados por la Municipalidad.
- 12.- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría y la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- 13.- Supervisar y visar el trabajo de la Unidad de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública tanto en lo que respecta a Transparencia Activa como a la Gestión de solicitudes. .
- 14.- Prestar asesoría en materias de orden legal a la comunidad que así lo solicite.

ARTÍCULO 87°: Además tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamento, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- 2.- Mantener archivo de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- 3.- Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.
- 4.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

De la Unidad de Asesoría Jurídica dependerá:

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS PRE JUDICIAL Y JUDICIAL

ARTÍCULO 88°: Este departamento, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proceder a la Cobranza pre - judicial de Impuestos y Derechos Municipales morosos, mediante notificación telefónica o por correo.
- 2.- Redactar los convenios de pago solicitados por contribuyentes morosos en el pago de impuestos y derechos municipales cuando el número de cuotas supere las 4, posterior al decreto que así lo autorice expresamente y que debe ser instruido por el Alcalde.
- 3.- Efectuar la cobranza judicial de los derechos municipales, patentes comerciales y/o impuestos morosos así como de aquellos convenios de pago que no han sido cumplidos en los plazos estipulados en el mismo documento.
- 4.- Informar a la Dirección de Administración respecto de la gestión de Cobranza pre judicial y judicial de Impuestos, patentes y Derechos Municipales morosos.
- 5.- Informar al Departamento de Inspecciones de la Dirección de Administración y Finanzas el listado de contribuyentes que suscribe convenios de pago por deudas en el

pago de patentes, impuestos y derechos municipales para los efectos de no cursar las multas mientras se regularizan sus situaciones.

CAPÍTULO XI: DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 89°: La Dirección de Control debe cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- 2.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- 3.- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- 4.- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para lo que emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y las demás materias que le indica la ley.
- 5.- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir de acuerdo a la ley.
- 6.- Efectuar la visación de las solicitudes de pedido de las unidades municipales.
- 7.- Atender los requerimientos específicos que le formule la Contraloría General de la República.
- 8.- Validar, a través de procesos de auditoría, el cumplimiento de metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- 9.- Velar por el cumplimiento de las normas de Transparencia Activa, previstas en la normativa de la ley N° 20.285, su Reglamento y las Instrucciones impartidas por el Consejo de Transparencia.
- 10.- Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el alcalde o la ley determinen.
- 10.- Informar al Concejo de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley N° 18.695.
- 11.- Informar trimestralmente sobre el cumplimiento de los pagos por cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores de las Corporaciones Municipales que administren los servicios traspasados, de los aportes al fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- 12.- Efectuar el informe de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión, evacuando los informes correspondientes.
- 13.- Efectuar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio.
- 14.- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- 15.- Controlar, desde el punto de vista presupuestario, los ingresos y egresos municipales.
- 16.- Revisar las rendiciones de cuentas de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.
- 17.- Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que se contemplan en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 18.- Cualquier otra función que determine el Alcalde y en los respectivos manuales de procedimientos que digan relación con funciones propias de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA:

ARTÍCULO 90°: Este departamento, depende directamente de la Dirección de Control y tiene por objeto:

- 1.- Gestionar el cumplimiento de la publicación de la información establecida en la Ley N° 20.285 y por el Concejo para la Transparencia en sus Instrucciones Generales en el Portal de Transparencia de la Página Web Municipal.

2.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285 sobre Accesos la Información Pública.

ARTÍCULO 91°: Este departamento, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Ingresar a la página web del consejo para la transparencia, la documentación e información que de conformidad con la Ley N° 20.285 debe mantenerse a disposición del público.
- 2.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio a través de la solicitud on-line de la página Web Municipal o al correo electrónico transparencia@buin.cl, de conformidad con las normas legales vigentes y con el Reglamento Municipal de Buin de Transparencia y sus modificaciones.
- 3.- Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública tanto activa como pasiva.
- 4.- Verificar si se cumplen con los requisitos establecidos en el inciso 1° del Artículo 12° de la Ley N° 20.285 y el Artículo 28° del reglamento de la Ley, para acogerse a trámite.
- 5.- Preparar la firma del Jefe de la Unidad Jurídica, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete a la petición de acuerdo a los términos previstos en el inciso primero del Artículo 12° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Artículo 28° del reglamento de dicha Ley.
- 6.- Someter a V°B° o firma del Jefe de la Unidad Jurídica según corresponda, los Oficios o Memorándum que se originen en esta materia.
- 7.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- 8.- Recibir y registrar las operaciones presentadas por los terceros.
- 9.- Gestionar informes en la Unidad Jurídica, cuando la información que se pide tenga carácter de reservada o secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tengan el carácter de sensible.
- 10.- Preparar para firma del Alcalde el oficio por el cual se deniega la información y notificarlo.
- 11.- Certificar la denegatoria de Acceso a la Información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el Artículo 14° de la Ley N° 20.285.
- 12.- Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- 13.- Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes, on-line o por correo electrónico y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
- 14.- Notificar, en la forma establecida en el Artículo 46° de la Ley N° 19.880, Ley de Bases de la Administración del estado o por correo electrónico, cuando proceda, la prórroga de plazo de respuesta de la solicitud de información y su funcionamiento.
- 15.- Preparar para firma del Alcalde el Oficio por el cual se pone a disposición del interesado la información solicitada y se informa los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- 16.- Entregar la información, registrar la fecha de entrega verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.
- 17.- Contestar los requerimientos de información realizada a través de correo electrónico.
- 18.- Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- 19.- Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios, respecto a la Ley sobre Acceso a la Información Pública
20. Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información u otras le sea encomendada por el Secretario Municipal.

TITULO III COMITÉ Y COMISIÓN

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 92°: Para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones municipales existirán las siguientes instancias de trabajo y coordinación:

- Comité Técnico Administrativo.

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 93°: El Comité Técnico Administrativo es un órgano interno que tienen por objeto la coordinación interna entre el alcalde y las Direcciones Municipales con el fin de resolver temas contingencia sobre el quehacer municipal y promover la comunicación transversal.

ARTÍCULO 94°: El Comité Administrativo estará integrado por los Directores de las unidades municipales definidas en el Título II de este Reglamento y los funcionarios que el Alcalde designe.

TITULO IV SERVICIO DE BIENESTAR

ARTÍCULO 95°: El Servicio de Bienestar funcionará como unidad adscrita al Departamento de Recursos Humanos y tendrá independencia para administrar funciones asignadas por el Reglamento y la Ley, cuyo objeto es procurar a sus afiliados y cargas familiares, en la medida que sus recursos lo permitan, ayuda social, médica, económica, cultural y en general, contribuir al bienestar del trabajador, tendiendo al perfeccionamiento social y humano de los mismos.

El Servicio de Bienestar está administrado por el Comité de Bienestar.

ARTÍCULO 96°: Las funciones a desarrollar por el Servicio de Bienestar en pro de su objetivo se refieren a:

- 1.- Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- 2.- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales, como asimismo el balance anual.
- 3.- Dar estricto cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento del servicio de Prestaciones de Bienestar, en lo referido al funcionamiento administrativo y contable.
- 4.- Proporcionar amplia información a los afiliados de los beneficios que tienen derecho y otorgarles las facilidades para la oportuna obtención de los mismos.
- 5.- Colaborar en la proposición de medidas, proyectos, acuerdos, normas, procedimientos tendientes a un mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- 6.- Cumplir con las instrucciones contables y presupuestarias emanadas de la Dirección de administración y Finanzas, para incorporar los movimientos y resultados del Servicio al Presupuesto Municipal, siendo que los recursos correspondientes al Servicio de Bienestar deberán considerarse en registros contables especiales.
- 7.- Llevar el registro y el movimiento contables actualizados, la cuenta corriente y archivo con comprobantes de ingreso y egreso y toda aquella documentación de respaldo que sea necesaria mantener.
- 8.- Informar al Comité de Bienestar cuando sean requerido, sobre los estados de cuenta, disponibles y flujos de caja.
- 9.- Mantener actualizada la base de dato con la información de los afiliados y archivos de documentación clasificada completa.
- 10.- Registra los pagos efectuados conforme a los acuerdos del Comité.
- 11.- Emitir los cheques para la firma de los giradores autorizados.
- 12.- Mantener permanentemente un control presupuestario y contable mensual y total anual.
- 13.- Evaluar las prestaciones que soliciten los afiliados.



14.- Colaborar en la proposición de medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del Servicio, en relación a su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados.

15.- Velar por la correcta administración de las prestaciones médicas y odontológicas contratadas como a su vez por lo seguros adicionales de salud que se realicen.

TITULO V JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 97°: El Juzgado de Policía Local es un Tribunal especial que tiene por objeto administrar justicia en el territorio jurisdiccional que corresponde a la comuna de Buin, de acuerdo a la competencia que le concede las normas establecidas en la Ley N° 15.231, que establece la organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

Depende disciplinariamente del Poder Judicial y administrativamente de la Municipalidad en cuanto a la administración de personal.

El Juez de Policía Local es la máxima autoridad del Tribunal, debiendo además de cumplir con las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, asumir tal calidad de Jefatura del personal del Tribunal en las relaciones internas del municipio, precalificándolos, autorizando permisos, feriados y cumplimiento con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 98°: Las Materias en las cuales tiene competencia el Juzgado de Policía Local son:

- 1.- De las infracciones de los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público. En esta materia existen numerosas leyes, decretos y reglamentos, tales como la Ley 18.290, 15.231, 18.287 y los decretos del ministerio de Transporte, que no se enumeran por su gran número.
- 2.- Regulación de daños y perjuicios ocasionados en o con motivo de accidentes del tránsito cualquiera que sea su monto. De las infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales.
- 3.- Faltas del Código Penal. Debe considerarse aquí la Ley 19.450 que eleva la cuantía de las faltas del Código Penal, en el caso de hurtos, daños, estafas, fraudes, etc., y que se encuentra suspendida su aplicación durante un año.
- 4.- Infracciones al D.F.L. 458 del Ministerio de Vivienda, sobre Ley General de Urbanismo y Construcción y Construcciones (D.O. 13.04.76) y Ordenanzas.
- 5.- Infracciones al D.L. 3063, sobre Rentas Municipales.
- 6.- Infracciones a la Ley 19.496 y decretos reglamentarios, sobre protección a los Derechos de los consumidores.
- 7.- Infracciones a la Ley 19.537(D.O. 16.12.97) ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- 8.- Infracciones a la ley 18.700 (D.O. 06.05.88) Ley Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios.
- 9.- Infracciones a la Ley 19.419 (D.O. 09.10.95) sobre Tabaco y Cigarrillos.
- 10.- D.L. 701 (D.O. 28.10.74) modificado por D.L. 2565 (D.O. 03.04.96) sobre fomento forestal.
- 11.- D.S. 4363, publicado en el Diario Oficial del 30.06.31, sobre Ley de Bosques.
- 12.- Infracciones a la Ley 18.119 (19.05.82) sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua potable o alcantarillado. Infracciones a la Ley 19.303 (D.O. 31.04.94), sobre vigilantes privados.
- 13.- Infracciones a la Ley 19.284 (D.O. 14.01.94), sobre discriminación de discapacitados.
- 14.- Infracciones a la Ley 19.040 (25.01.91), sobre buses contaminantes y D. 116 de Transportes de 1992 (D.O. 26.06.92)
- 15.- Infracciones a la Ley 18.892, solamente con respecto de la pesca deportiva.
- 16.- Infracciones a la Ley 13.937, sobre letreros indicativos de nombres de calles.
- 17.- Infracciones a la ley que crea Comisión de Energía Nuclear.
- 18.- Infracciones al artículo 2 del Decreto Supremo N°158 de 1980, del Ministerio de Obras Públicas y al Decreto Supremo N°200 de 1993, del mismo Ministerio, sobre mantención de pavimentos y pesaje de camiones, publicada en el D.I. 26.07.93.-



- 19.- Infracciones a la Ley de Educación Primaria obligatoria.
- 20.- Infracciones la Ley 19.846, (D.O. 04.01.03) sobre calificación cinematográfica.
- 21.- Decreto con Fuerza de Ley 216, de 15 de mayo de 1931, sobre registro de empadronamiento vecinal.
- 22.- A las leyes sobre pavimentación.
- 23.- A las infracciones sobre vagancia y mendicidad a que se refiere el párrafo 13 del Título VI del Libro II del Código Penal, salvo lo prescrito en la letra d) del número 2 del Artículo 45 del código Orgánico de Tribunales, respecto de estos delitos que se cometan en la ciudad en que tenga su asiento el Tribunal.
- 24.- Ley 18.814 Infracción a los Arts. 113 y 117 de la Ley de Alcoholes, consumo alcohol vía pública y manifiesto estado de ebriedad (15.07.02)
- 25.- Infracciones a la Ley 7889, sobre venta de boletos de la Lotería y Polla de Beneficencia.
- 26.- Infracciones a los Arts. 5, 6, 10, 12 de la Ley 5.172, sobre espectáculos públicos diversiones y carreras.
- 27.- Infracciones a la Ley 4023 sobre guía de libre tránsito.
- 28.- De las causas civiles y de los juicios relativos al contrato de arrendamiento cuya cuantía no exceda de \$3.000.-
- 29.- Infracciones a la Ley 4.061 (D.O. 18.06.29) sobre Caza, mod. D.L. 2.319 (D.O. 04.09.78)
- 30.- Infracciones al D.L. 539 (D.O. 28.06.74) Establece normas sobre reajustabilidad y pago de dividendos de deudas habitacionales, modifica Ley 17.663.-
- 31.- Infracciones al D.F.L. 1 (D.O. 12.02.79) Deroga D. N°20 de 1964 y lo reemplaza por las disposiciones que indica. Combustible.
- 32.- Infracciones 132 (D.O. 10.11.79) Normas técnicas y de calidad y procedimiento de control aplicable al petróleo crudo, a los combustibles derivados de este y a cualquier otra clase de combustible.
- 33.- Infracciones al D.L. 2.974 (D.O: 19.12.79) Establece normas sobre créditos que otorguen a pequeños empresarios agrícolas y relativos a prenda agraria.
- 34.- Infracciones al D.L. 3.516 (D.O. 13.12.80) Normas sobre división de predios rústicos.
- 35.- Infracciones al D.S. 226 sobre Registros de Seguridad para instalaciones y locales de almacenamiento de combustible. (S. 06.08.82)
- 36.- Infracciones al D.F.L. N°5 Fija texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°34 de 1931, que legisla sobre la industria pesquera y sus derivados (D.O. 15.11.83).
- 37.- Infracciones a la Ley 18.278 (D.O. 12.01.84) Modifica D.L. 206/60 Ley de Caminos.
- 38.- Infracciones a la Ley 18.348 (D.O. 10.10.84) Crea la Corporación Nacional Forestal y la Protección de Recursos Naturales Renovables.
- 39.- Infracciones a la Ley 18.362 (D.O. 27.12.84) Crea un sistema nacional de áreas verdes silvestres protegidas del Estado.
- 40.- Infracciones a la Ley 18.450 (D.O. 30.10.85) Aprueba normas para el fomento de la inversión privada en obras de riego y drenaje.
- 41.- Infracciones a la Ley 18.735 modificada por la Ley 18.118 y el C.P.C. que regula actividades de los Martilleros Públicos.
- 42.- Infracción a la Ley 18.690 sobre almacenes Generales de Depósito.
- 43.- Infracción a la Ley 19.779 que da competencia a los J.P.L. para conocer conductas de discriminación a los enfermos de SIDA.
- 44.- Ley 19.552.- Cobrador automático Buses. D.O. 10.02.98.-
- 45.- Ley 19.680.- Fuegos artificiales (D.O. 25.05.2000)
- 46.- D.F.L. 216 de 15.05.1931.- Salvoconductos en mudanzas.
(Modificado por Ley N°19.866, D.O. 11-04-03)

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 99°: Las Direcciones Municipales deberán velar por el cumplimiento interno de los reglamentos, Ordenanzas Municipales y legislación que afecte al



funcionamiento de la unidad, efectuando para este efecto las consultas pertinentes a fin de la correcta interpretación de los cuerpos legales respectivos.

ARTÍCULO 100°: Cualquier conflicto de competencias que se presentare entre unidades pertenecientes a una misma Dirección Municipal en virtud del cumplimiento del presente reglamento, decidirá el respectivo Director, considerando lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los principios de jerarquía y especialización que rigen al sector público.

ARTÍCULO 101°: Cualquier conflicto de competencias que se presentare entre direcciones municipales en virtud del cumplimiento del presente Reglamento, decidirá el Alcalde considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 102°: Cualquier cambio en la legalidad vigente que afecte a la municipalidad o algunas de sus unidades, dará origen al estudio y eventual actualización del presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

AA/GMG/VZS/gmg

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secpla
- Dideco
- DAF
- Obras
- Tránsito
- Dimaa
- Jurídica
- Juzgado de Policía Local
- Control
- Archivo Secmu.