

DECRETO N° 844

LA REINA, 04 JUN 2018

VISTOS: El Memorandum N° 460, de fecha 24 de Mayo de 2018, de la Dirección de Administración y Finanzas, sobre actualización del Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina; el conforme del Administrador Municipal; Acuerdo N° 337, de fecha 16 de Mayo de 2018, del Concejo Municipal; Decreto Alcaldicio N° 2.111, de fecha 9 de Diciembre de 2016, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

1. **ACTUALICESE el Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina**, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 967, de fecha 29 de Mayo de 2009, modificado por Decreto Alcaldicio N° 2.484, de 2013, Decreto Alcaldicio N° 1.198, de 2016 y Decreto Alcaldicio N° 915, de Junio de 2017. En el sentido de incorporar y modificar los artículos internos de la Municipalidad de La Reina, como asimismo creando la Dirección de Seguridad y el cargo de exclusiva confianza de Director de Seguridad Grado 5° de la Planta de Directivos, en virtud del artículo 31 inciso 3, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, de conformidad al Acuerdo de Concejo Municipal N° 337, de fecha 16 de Mayo de 2018.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

POR ORDEN DEL ALCALDE



JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



ENRIQUE ORREGO ESPINOSA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



La Reina

alma de barrio

**“Modificación al manual de funciones o
reglamento de organización interna de la
Municipalidad de la Reina”.**

Año 2018.

Consideraciones.

- Reglamento sancionado por Decreto N° 967 del 29 de mayo de 2009.
- Modificaciones 2013, 2016 y 2017.
- Modificaciones de artículos internos de la Municipalidad de La Reina, para **la creación de la Dirección de Seguridad**, en virtud del artículo 31, inciso 3, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



Propuesta de modificación al Manual de funciones o Reglamento de Organización Interna.

“Comparación entre reglamento actual vs Reglamento Modificado”.

Reglamento actual - Art.8:

La estructura de la municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones:

- 1.Administración Municipal.
- 2.Secretaría Municipal.
- 3.Secretaría de Planificación Comunal.
- 4.Dirección Jurídica.
- 5.Dirección de Control.
- 6.Dirección de Administración y Finanzas.
- 7.Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 8.Dirección de Obras Municipales.
- 9.Dirección de Aseo y Ornato.
- 10.Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Reglamento modificado - Art.8:

La estructura de la municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones:

- 1.Administración Municipal.
- 2.Secretaría Municipal.
- 3.Secretaría de Planificación Comunal.
- 4.Dirección Jurídica.
- 5.Dirección de Control.
- 6.Dirección de Administración y Finanzas.
- 7.Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 8.Dirección de Obras Municipales.
- 9.Dirección de Aseo y Ornato.
- 10.Dirección de Tránsito y Transporte Público.
11. Dirección de Seguridad y Prevención del Delito.



Reglamento actual - Art.9:

Administración Municipal.

- a) Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.**
- B) Departamento de Información al vecino.**
- c) Departamento de Protección Civil.**
- d) Departamento de Informática.**
- e) Departamento de fomento productivo.**

Reglamento modificado - Art.9:

Administración Municipal.

- a) Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.**
- B) Departamento de Información al vecino.**
- c) Departamento de Protección Civil.**
- d) Departamento de Informática.**
- e) Departamento de fomento productivo.**

Reglamento actual - Art.19:

El Departamento de
protección civil depende
directamente de la
Administración Municipal y
tiene a su cargo las siguientes
secciones:

- a) Sección de Seguridad.
- b) Sección de Emergencia.
- c) Sección de inspección.

Reglamento modificado - Art.19:

El Director de Seguridad y prevención del
delito dependerá del Alcalde y Tendrá a su
cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde
en La tareas de coordinación y gestión
en el desarrollo , implementación,
evaluación, promoción, capacitación
y apoyo de acciones de prevención
social y situacional, la celebración de
convenios con otras entidades
públicas para la aplicación de planes
de reinserción social y de asistencia a
víctimas, así como también la
adopción de medidas en el ámbito de
la seguridad pública a nivel comunal y
nacional, sin perjuicio de las funciones
del ministerio del Interior y Seguridad
Pública y de las fuerzas de Orden y
Seguridad.

Reglamento modificado - Art.19:

El Director de Seguridad y prevención del delito dependerá del Alcalde y Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- b) Colaborar directamente con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.**
- c) Otras funciones que le delegue el Alcalde, siempre que se encuentren vinculadas a la naturaleza de su función.**
- d) Ejercer como secretario ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.**
- e) Asegurar la correcta ejecución del Plan Comunal de Seguridad Pública, como efectivo instrumento de la gestión Municipal.**

Reglamento actual - Art.20:

El Departamento de protección civil tiene por objeto encargarse de todas las materias relacionadas con la Seguridad, Emergencia e inspección dentro del ámbito municipal. En el ámbito comunal le corresponde planificar, apoyar y fomentar las medidas preventivas de seguridad ciudadana a través de un programa preventivo de seguridad en colaboración con la comunidad organizada y en coordinación con las policías y el sistema judicial.

Así mismo , le corresponde acciones para prevenir emergencias o desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales y para reducir o mitigar sus efectos. Finalmente en el ámbito de los contribuyentes las disposiciones legales y ordenanzas municipales que son de su competencia.

Reglamento modificado - Art.20:

El Departamento de Seguridad y Prevención del Delito , tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a) Planificar ,organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b) Denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- c) Informar al Alcalde respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y seguridad ciudadana, para la toma de decisiones institucionales.
- d) Evaluar el correcto uso de los recursos destinados a esta Dirección.
- e) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- f) Administrar con eficiencia e innovación los procesos que sustenta la Dirección.
- g) Dar cumplimiento en lo que corresponda a la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, tanto activa como pasiva.

Reglamento

actual - Art.21:

El Departamento de protección civil tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la prevención de riesgos y presentación de auxilio en situaciones de emergencia, seguridad ciudadana e inspección municipal.
- b) Dirigir y controlar el normal funcionamiento de los diferentes recursos humanos y materiales considerados dentro de la estructura de seguridad ciudadana ,emergencias e inspección, en especial los inspectores municipales y otros servicios que para tales efectos se contrate.

Reglamento modificado - Art.21:

El Departamento de Seguridad y Prevención del Delito , se estructurará en base a las siguientes unidades:

- a) Protección Civil e inspección.
- b) Administración y Logística.
 - c) Seguridad.
 - d) Atención a Víctimas.

Reglamento actual - Art.21:

El Departamento de protección civil tiene a su cargo las siguientes funciones:

- c) Elaborar y proponer al Alcalde los planes de acción par atender eventuales situaciones de calamidad.
- d) Velar por la permanente capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la comuna, organizador para una eventual situación de emergencia y al personal municipal en todas las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- e) Mantener un permanente contacto con las instituciones y organizaciones del voluntariado y otras instituciones y servicios públicos en su integración y coordinación previsor.

Reglamento modificado - Art.21:

El Departamento de Seguridad y Prevención del Delito , se estructurará en base a las siguientes unidades:

- a) Protección Civil e inspección.
- b) Administración y Logística.
- c) Seguridad.
- d) Atención a Víctimas.

La Reina
alma de barrio

MUCHAS GRACIAS.

www.lareina.cl
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL
=====

EOE/JEC/cgo

DECRETO N° 915
=====

LA REINA, 13 JUN 2017

VISTOS: Memorandum N° 428, de fecha 08 de Mayo de 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita modificar Decreto Alcaldicio N° 1198, de fecha 13 de Julio de 2016, el cual modificó el Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina; fotocopia Decreto Alcaldicio N° 1198, de fecha 13 de Julio de 2016; Decreto Alcaldicio N° 2111, de fecha 9 de Diciembre de 2016, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :
=====

1. **MODIFICASE** el Decreto Alcaldicio N° 1198, de fecha 13 de Julio de 2016, el cual modificó el Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina, en lo que respecta a la Dirección de Administración y Finanzas, capítulo 7 N° 7.4 funciones del Departamento de Recursos Humanos de dicho Reglamento, en su artículo 67 letra k), de acuerdo a lo siguiente:

Donde dice: "k) Controlar y administrar conjuntamente con la Unidad de Remuneraciones la asistencia del personal municipal".

Debe decir: "k) La Unidad de Personal, tendrá a su cargo el control y la administración de la asistencia del personal municipal".

2.- En todo lo no modificado mediante el presente Decreto Alcaldicio rige íntegramente lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 1198, de fecha 13 de Julio de 2016.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

POR ORDEN DEL ALCALDE

JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL

ENRIQUE ORREGO ESPINOSA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DECRETO N° 1198

LA REINA, 13 JUL 2016

VISTOS: El memorandum N° 768, de fecha 13 de Julio de 2016, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para aprobar Modificación al Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina, aprobada por Decreto Alcaldicio N° 967, de fecha 29 de Mayo de 2009, modificado por Decreto Alcaldicio N° 2.484, de fecha 26 de Diciembre de 2013; Acuerdo del Concejo Municipal N° 3.308, de fecha 12 de Julio de 2016; el conforme del Administrador Municipal en Memorandum N° 746, de la Dirección de Administración Finanzas; Decreto Alcaldicio N° 7, de fecha 6 de Enero de 2015, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

1. MODIFICASE el “Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina”, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 967, de fecha 29 de Mayo de 2009, de conformidad al Acuerdo del Concejo Municipal N° 3.308, de fecha 12 de Julio de 2016, en su CAPITULO 7, punto 7. Dirección de Administración y Finanzas, de la siguiente forma:

CAPÍTULO 7

7. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 57°. La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los departamentos de:

- 7.1 Contabilidad y Presupuesto.
- 7.2 Rentas Municipales.
- 7.3 Tesorería.
- 7.4 Recursos Humanos.
- 7.5 Adquisiciones.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 58°. La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales, necesarios para el funcionamiento municipal.



C. FUNCIONES

ARTÍCULO 59°. A la dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad;
 - a.1) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
 - a.2) Realizar llamados a concursos para proveer los cargos vacantes, dando cumplimiento a las normativas legales vigentes.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponda específicamente;
 - b.1) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
 - b.2) Solicitar actividades de reparación y mantención de las dependencias e Instalaciones del Municipio.
 - b.3) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b.4) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la colaboración del Presupuesto Municipal.
 - b.5) Visar los Decretos de Pago.
 - b.6) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta a la Contraloría General de la República.
 - b.7) Controlar la gestión financiera municipal.
 - b.8) Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - b.9) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Asesorar al Alcalde en materia de Rentas Municipales:
 - c.1) Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.

7.1 EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 60°. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Integran este Departamento, las secciones de:

- a) Contabilidad y Presupuesto.
- b) Inventario.
- c) Facturación.



B. FUNCIONES

ARTÍCULO 61°. EL Departamento de Contabilidad y Presupuesto le corresponde las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de La República.
- b) Elaborar estados y/o informes requerido por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o Servicios Públicos.
- c) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación, y coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
- d) Elaborar Obligaciones contables y Decretos de Pagos.
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación al clasificador vigente.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- g) Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- h) Elaborar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas corrientes municipales.
- i) Administrar la Bodega de insumos municipales
- j) Registro y seguimiento de facturas de proveedores y de consumos básicos.
- k) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de la Ley N° 20.285 sobre transparencia pasiva, e informar y actualizar mensualmente la transparencia activa de la Municipalidad en materias de su competencia.-

7.2 EL DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 62°. El Departamento de Rentas Municipales, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y ordenanzas que regulan las actividades económicas, procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que deben realizar al municipio.

Integran este Departamento, las secciones de:

- a) Patentes Comerciales.
- b) Inspección.
- c) Cobranzas.



B. FUNCIONES

ARTÍCULO 63. El Departamento de Rentas Municipales, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y recaudar ingresos fiscales en las oportunidades y forma que las leyes determinen.
- b) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- c) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, arriendos, gimnasios y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- d) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias.
- e) Informar, tramitar y ejecutar las solicitudes de autorización o de caducidad de patentes, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- f) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios, gigantografías, top site u otros existentes en la comuna, cobrando los derechos correspondientes.
- g) Ejecutar y/ o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- h) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativo, con su correspondiente soporte computacional.
- i) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- j) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de la Ley N° 20.285 sobre transparencia pasiva, e informar y actualizar mensualmente la transparencia activa de la Municipalidad en materias de su competencia.-
- k) Focalizar los esfuerzos en la fiscalización y disminución de la morosidad, a través de mecanismos cobranza, incrementando los ingresos municipales.

7.3 EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 64°. El Departamento de Tesorería Municipal, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo, realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales y resguardar las Boletas y/o documentos de Garantía.

Integran este Departamento, las secciones de:

- a) Ingresos.
- b) Egresos.
- c) Custodia.



B. FUNCIONES

ARTÍCULO 65°. El Departamento de Tesorería Municipal, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Mantener en custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Devolución y cobranza de Boletas y/o documentos de Garantías.
- d) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- e) Giro de cheques de las distintas cuentas corrientes municipales y pagos a proveedores.
- f) Manejar las cuentas bancarias municipales, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos.
- i) Proceso completo de cuadratura de Caja Municipal.
- j) Atención a los contribuyentes en materias que correspondan a la Tesorería Municipal.
- k) Realizar el pago de remuneraciones y prestadores de servicio a Honorarios, confeccionados previamente por la sección de Recursos Humanos.-
- l) Informe de pago de multas del tránsito no pagadas otras comunas
- m) Informe de pago de P.C.I de otras comunas
- n) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de la Ley N° 20.285 sobre transparencia pasiva, e informar y actualizar mensualmente la transparencia activa de la Municipalidad en materias de su competencia.-

7.4 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 66° El Departamento de Recursos Humanos, depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene como objetivo lograr un desempeño eficiente de los funcionarios de la Municipalidad y compatibilizar a través de este desempeño, los objetivos estratégicos del municipio, con las metas de satisfacción y desarrollo a que aspiran los funcionarios, gestionando tanto al recurso humano y aumentando la productividad, como asimismo manteniendo un buen clima laboral.

Integran este Departamento, las secciones de:

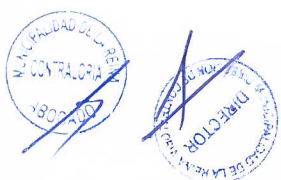
- d) Remuneraciones
- e) Capacitación
- f) Servicios Generales.



B. FUNCIONES

ARTÍCULO 67° El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Administrar el recurso humano del Municipio, dando conformidad a las normas legales vigentes.
- b) Proponer políticas generales de administración de recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- c) Estudiar, planificar coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente del recurso humano municipal.
- d) Proveer oportunamente los colaboradores en las unidades que los requieran, aplicando técnicas de selección.
- e) Diseñar e implementar acciones de capacitación que permitan desarrollar en las personas las habilidades, competencias y valores requeridos para un mejor desempeño de su cargo, aplicando las normas de la carrera funcionaria.-
- f) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal.
- g) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas de personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.
- h) Controlar los feriados legales, permisos, y licencias médicas, y en general, todos los permisos que contempla el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y leyes afines, tales como Estatuto Administrativo, Código del Trabajo.-
- i) Controlar las asignaciones familiares del personal municipal, ingresando dichas cargas al sistema SIAGF (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidios Familiares) y confección del formulario FONASA para incorporar dichas cargas familiares en sistemas de salud.-
- j) Efectuar en forma oportuna, exacta y eficiente el cálculo y tramitación de las remuneraciones, obligaciones previsionales e Impuestos de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad.
- k) Controlar y administrar conjuntamente con la unidad de remuneraciones la asistencia del personal municipal.
- l) Establecer las condiciones de seguridad que deben cumplir los trabajadores del Municipio en el ejercicio de sus funciones, para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde labora, haciendo entrega al inicio de su vida funcionaria, de un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.-
- m) Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo o trayecto.
- n) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos.
- o) Otorgar orientación y realizar los trámites previsionales que sean procedentes.
- p) Colaborar en la formulación y ejecución de la política de recursos humanos de la Municipalidad.



- q) El jefe de recursos humanos, debe actuar como secretario del comité técnico de los programas de mejoramiento de la gestión municipal, del comité de selección en los concursos públicos de la municipalidad y de la junta calificadora del personal municipal, quien además asesorará técnicamente a estos comités.-
- r) Tramitación de licencias médicas electrónicas e impresas en papel, hacer conjuntamente con la unidad de remuneraciones el cobro, control y seguimiento, con el objeto de realizar los reembolsos respectivos. Asimismo, informar a los funcionarios cuando su licencia haya sido reducida o rechazada por el organismo de salud correspondiente.-
- s) Tramitar los decretos de nombramientos, de ascensos o promociones, de suplencias, de contrataciones y prórrogas de contrataciones, de renunciaciones y ceses de funciones, de vacaciones y de permisos con o sin goce de remuneraciones, permiso parental, permiso laboral, permiso por compensación de horas extraordinarias y de capacitación, calificaciones del personal, de contratos a honorarios a suma alzada y de programas comunitarios, de término de contratos a honorarios a suma alzada y de programas comunitarios, todos los cuales deben ser ingresados al sistema SIAPER- RE dispuesto por la Contraloría General de la República.-
- t) Tramitar planilla dispuesta por la caja de compensación, que permite la incorporación y afiliación de los funcionarios municipales con sus respectivas cargas familiares a dicha caja, con el objeto de obtener los beneficios que otorga la caja de compensación.-
- u) Recopilar los documentos necesarios para la elaboración de todos los contratos a honorarios, manteniendo actualizados sus antecedentes y toda otra información requerida de cada prestador de servicios a honorario.-
- v) Efectuar en forma oportuna, exacta y eficiente el cálculo y tramitación de los viáticos y gastos de representación del municipio, para funcionarios y concejales de la municipalidad.
- w) Realizar la confección de planillas para pago de dietas a Concejales.
- x) Realizar la confección y tramitación de planillas de pago a prestadores de servicios a honorarios.
- y) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de la Ley N° 20.285 sobre transparencia pasiva, e informar y actualizar mensualmente la transparencia activa de la Municipalidad en materias de su competencia.-
- z) Tener a su cargo y disponer según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación interna municipal.
- aa) Gestionar y mantener la infraestructura del edificio consistorial.
- bb) Mantener el aseo de todas las dependencias municipales.

7.5 EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 67° BIS. El Departamento de Adquisiciones, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo, abastecer a la Municipalidad de bienes y servicios de forma transparente y oportuna para la correcta gestión de la institución, cumpliendo con el logro de los objetivos y metas de la municipalidad y de sus distintas direcciones.

B. FUNCIONES

ARTICULO 67° TER. El Departamento de Adquisiciones, tiene a su cargo las siguientes funciones:



- a) Gestionar el proceso de Compras y Contrataciones, de acuerdo a normativa vigente y en particular conforme a lo dispuesto en la ley 19.886, normativa de compras públicas y su reglamento. A través de su portal www.mercadopublico.cl.
- b) Proveer de manera eficiente, efectiva y transparente de bienes y/o servicios que la institución y sus direcciones requieran para su correcto funcionamiento.
- c) Asesorar a las unidades requirentes en lo referente a sus solicitudes.
- d) Cada Dirección será responsable de crear su Plan Anual de Compras conforme a lo establecido en capítulo X de la Ley 19.886 Normativa de Compras Públicas y su reglamento. La unidad de Adquisiciones será la responsable de coordinar y ejecutar el plan, de manera permanente, cumpliendo con los plazos sugeridos por las direcciones.
- e) Mantener actualizado los registros de proveedores y servicios.
- f) Disponer y administrar los recursos asignados para gastos menores, de acuerdo a las normativas vigentes.
- g) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de la Ley N° 20.285 sobre transparencia pasiva, e informar y actualizar mensualmente la transparencia activa de la Municipalidad en materias de su competencia.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

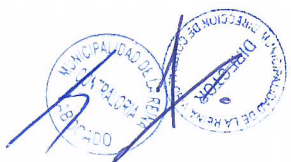
POR ORDEN DEL ALCALDE



JUAN ECHEVERRIA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



JORGE CORDOVA OBREQUE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL





www.lareina.cl

MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL

ERM/JEC/medv

DECRETO N° 2.484

=====

LA REINA, Diciembre 26 de 2013

VISTOS: El Memorandum N° 1.565, de fecha 23 de Diciembre de 2013, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita la dictación del decreto alcaldicio para modificar el Decreto Alcaldicio N° 967, de fecha 29 de Mayo de 2009, correspondiente al Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina; el conforme del señor Administrador Municipal; Decreto Alcaldicio N° 2.271, de fecha 11 de Diciembre de 2012, sobre delegación de firma del señor Alcalde; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :
=====

MODIFICASE el Decreto Alcaldicio N° 967, de fecha 29 de Mayo de 2009, correspondiente al Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina, en el siguiente sentido:

Insertar dentro del punto 7.4 Departamento de Recursos Humanos, la Letra O) del Art. 67 Unidad de Capacitación, funciones:

- Capacitar a la totalidad de los funcionarios Municipales en diversas materias que correspondan al Municipio, con la finalidad de mejorar el desempeño y productividad de cada uno de ellos.

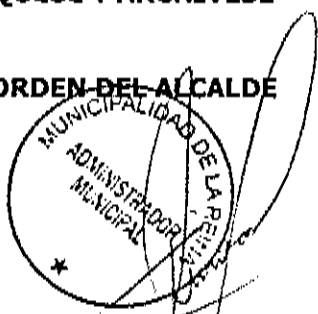
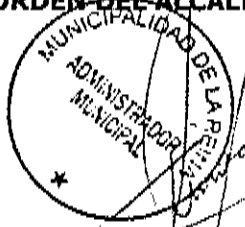
A continuación de la letra O) cambiar la letra P) por la letra Q) y la letra Q) por la letra R)

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE




JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE

EDUARDO RIVEROS MIRANDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



www.lareina.cl

**MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

=====

LMD/LDV/JEC/medv



DECRETO **Nº 967**
=====

LA REINA, Mayo 29 de 2009

VISTOS: El Memorándum Nº 503, de fecha 29 de Mayo de 2009, de la Dirección de Control, que solicita la dictación del decreto alcaldicio correspondiente para formalizar la actualización del Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina; Decreto Alcaldicio Nº 509, de fecha 18 de Abril de 2006, que aprobó el Programa Mejoramiento Gestión Municipal, Metas Institucionales año 2006; el Acuerdo Nº 1.321, de fecha 6 de Marzo de 2007, del Concejo Municipal, que aprobó el cumplimiento de dicho P.M.G.; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63 de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO **:**
=====

FORMALICÉSE la actualización del Manual de Funciones o Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de La Reina, en los términos y condiciones señalados en su texto que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS MONTT DUBOURNAIS
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE LA REINA

TITULO I

PARTE GENERAL

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º. La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, y por el Concejo a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina al ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 3º. El alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 4º. El concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario municipal o quien le subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la ley N° 18.695. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, en un reglamento interno.

ARTÍCULO 5º. Existirá un Consejo Económico y social Comunal compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor 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 y cultural de la Comuna.

Su composición, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 6º. Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas que se detallan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 7º. Las Direcciones y demás instancias señaladas en los artículos precedentes, se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan en el Título II de este Reglamento.

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 8°. La estructura de la municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán del Alcalde.

En la misma situación de dependencia del Alcalde se encuentra Gabinete de Alcaldía.

Direcciones:

- 1.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- 2.- SECRETARIA MUNICIPAL.
- 3.- SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
- 4.- DIRECCIÓN JURÍDICA
- 5.- DIRECCIÓN DE CONTROL
- 6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 7.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- 8.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
- 9.-DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO
- 10.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

INTEGRA ADEMÁS LA ESTRUCTURA MUNICIPAL, EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL, CUYA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES SE REGULA PRINCIPALMENTE EN LA LEY N° 15.231.-

ARTÍCULO 9°. Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones y Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones, del Departamento que integren, y las Oficinas de las Secciones que correspondan, las cuales se ordenaran de acuerdo a la siguiente estructura:

1. GABINETE DE ALCALDÍA.

2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

- 2.1. Departamento de Relaciones Públicas y Prensa
- 2.2. Departamento de Información al Vecino
- 2.3. Departamento de Protección Civil
- 2.4. Departamento de Informática
- 2.5. Departamento de Fomento Productivo

3. SECRETARIA MUNICIPAL

- 3.1. Sección Oficina de Partes
- 3.1.1. Oficina de Reclamos
- 3.2. Sección de Concejo

4. SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

- 4.1. Departamentos de Inversiones y Presupuestos
- 4.2. Departamento de Planes y Programas
- 4.3. Departamento de Supervisión Técnica de Proyectos
- 4.4. Departamento de Asesoría Urbana

5. DIRECCIÓN JURÍDICA

6. DIRECCIÓN DE CONTROL

- 6.1. Sección Control Operativo y Técnico
- 6.2. Sección Control Financiero y Presupuestario

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 7.1. Departamento de Finanzas
- 7.2. Departamento de Rentas Municipales
- 7.3. Departamento de Administración
- 7.4. Departamento de Recursos Humanos

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 8.1. Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 8.2. Departamento de Asistencia Social
 - 8.2.1 Sección de Información Laboral

9. DIRECCIÓN DE OBRAS

- 9.1. Departamento de Edificación
- 9.2. Departamento de Construcción
- 9.3. Departamento de Catastro de Inspección

10. DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

- 10.1. Departamento de Aseo
 - Sección Aseo Domiciliario
 - Sección Limpieza de Vías Públicas
- 10.2. Departamento de Ornato
 - Sección de Áreas Verdes
 - Sección Mantenimiento

11. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- 11.1. Departamento de Ingeniería
- 11.2. Departamento de Permisos de Circulación
- 11.3. Departamento de Licencias de Conducir
- 11.4. Departamento de Transporte Comunal

TÍTULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

1. GABINETE DE ALCALDÍA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 10°. Gabinete de Alcaldía es una unidad que depende directamente del Alcalde.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 11°. Gabinete de Alcaldía tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares del Alcalde.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 12º Gabinete de Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza sobre Participación Ciudadana en lo referente a la tramitación de las presentaciones o reclamos presentados por la comunidad.
- c) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- e) Programar y desarrollar actividades municipales que le encomiende el Alcalde.
- f) Informar y asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
- g) Otras funciones que determine el Alcalde.

Capítulo 2

2. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 13º. El Administrador Municipal dependerá directamente del Alcalde. Será su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 14º. Las funciones del Administrador Municipal son:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que señale el Reglamento Municipal y las que delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas a la naturaleza del cargo.

2.1 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 15°. El Departamento de Relaciones Públicas depende de la Administración Municipal y tiene por objeto organizar el protocolo de las actividades municipales y mantener un efectivo contacto del Municipio con la comunidad.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 16°. El Departamento de Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la Municipalidad;
- b) Elaborar y redactar material informativo en general y en especial declaraciones públicas, cartas, respuestas a los diarios, disentimientos, etc.
- c) Realizar permanentes despachos de prensa por medio de comunicados o boletines;
- d) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones a la comunidad o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vistas de la Municipalidad;
- e) Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio.
- f) Proponer y programar la realización de conferencias de prensa y otras publicaciones de interés municipal.
- g) Coordinar y definir la información que se publica en la revista comunal y otros suplementos;
- h) Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones u otras actividades relevantes del municipio;
- i) Mantener actualizado un archivo fotográfico, una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;
- j) Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
- k) Mantenerse actualizado de todas las publicaciones de diarios, televisión y medios de información en general;
- l) Informar y asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal;
- m) Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere;
- n) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda;
- o) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades;
- p) Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares del Municipio.
- q) Asesorar técnicamente al Alcalde en materias afines;
- r) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde.
- s) Elaborar y redactar material informativo en general, y en especial declaraciones públicas, advertencias, cartas, respuestas a los diarios, desmentidos, etc.
- t) Realizar permanentes despachos de prensa por medio de comunicados o boletines.
- u) Coordinar la información que se publica en los diferentes medios de prensa.
- v) Colaborar con la Administración en la elaboración de programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad.
- w) Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del Municipio.

- x) Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
- y) Velar porque se de una correcta información a los vecinos que concurran a la Municipalidad.
- z) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Administrador Municipal, si así lo determina el Alcalde.

2.2. OFICINA DE INFORMACIÓN AL VECINO

ARTÍCULO 17°. La Oficina de Información al Vecino tiene por objeto proporcionar información de carácter comunal y municipal a los vecinos.

FUNCIONES

ARTÍCULO 18°. La Oficina de Información al Vecino tiene a su cargo las siguientes funciones.

- a) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
- b) Informar al público de todos los actos o eventos, trámites y demás asuntos de interés de las personas que recurran a ella.

2.3. DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 19°. El Departamento de Protección Civil depende directamente de la Administración Municipal y tiene a su cargo los siguientes secciones:

- 14.1 Sección de Seguridad Ciudadana
- 14.2 Sección Emergencia
- 14.3 Sección de Inspección

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 20°. El Departamento de Protección Civil tiene por objeto encargarse de todas las materias relacionadas con la Seguridad, Emergencia e Inspección dentro del ámbito municipal. En el ámbito comunal le corresponde planificar, a poyar y fomentar las medidas preventivas de Seguridad Ciudadana a través de un Programa preventivo de seguridad en colaboración con la comunidad organizada y en coordinación con las policías y el Sistema Judicial. Asimismo le corresponde acciones para prevenir emergencias o desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales y para reducir o mitigar sus efectos. Finalmente en el ámbito de los contribuyentes las disposiciones legales y ordenanzas municipales que son de su competencia.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 21°. El Departamento de Protección Civil tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, seguridad ciudadana e inspección municipal

- b) Dirigir y controlar el normal funcionamiento de los diferentes recursos humanos y materiales considerados dentro de la estructura de Seguridad Ciudadana Emergencia e Inspección, en especial los Inspectores Municipales y otros servicios que para tales efectos se contrate.
- c) Elaborar y proponer al Alcalde los planes de acción para atender eventuales situaciones de calamidad.
- d) Velar por la permanente capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la comuna, organizados para una eventual situación de emergencia y al personal municipal en todas las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana
- e) Mantener un permanente contacto con las instituciones y organizaciones del voluntariado y otras instituciones y servicios públicos en su integración y coordinación previsoras.
- f) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

2.3.1. SECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 22º: La sección de Seguridad Ciudadana depende directamente del Departamento de Protección Civil y tiene por objeto coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades del sistema de Seguridad en el ámbito Comunal y las instancias de interacción entre vecinos y usuarios de la Municipalidad

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 23º: La sección de Seguridad Ciudadana tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- b) Dirigir y supervisar a los Inspectores Municipales y los servicios que sean contratados para la seguridad municipal.
- c) Mantener en permanente funcionamiento la central de Información Comunal que sirve para tener contacto directo entre el Municipio y el vecino y/o usuario de la Comuna, y además para dirigir y controlar toda la acción operativa de los medios en terreno y atender los requerimientos de la comunidad en materias propias de la unidad.
- d) Mantener la actividad operativa de los vehículos en terreno las 24 horas del día.
- e) Encargarse y asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con la seguridad ciudadana dentro del ámbito comunal.
- f) Capacitar y organizar al personal en materias de Seguridad Ciudadana.
- g) Proponer las medidas que sea necesario establecer, tendientes a mejorar el sistema preventivo de Seguridad Ciudadana.
- h) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.

2.3.2 SECCION DE EMERGENCIA

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 24º: La sección de Emergencia depende directamente del Departamento de Protección Civil y tiene por objeto planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir emergencias o desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales y para reducir o mitigar sus efectos.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 25º: La sección Emergencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento a lo dispuesto en los planes Generales de Protección Civil Regional y Comunal.
- b) Preparar, coordinar y proponer planes de acción con el fin de planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir emergencias o desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales y para reducir o mitigar sus efectos.
- c) Proponer cursos, seminarios y ejercicios tendientes a la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos y materiales de la Comuna para situaciones de emergencia.
- d) Mantener un permanente enlace y coordinación con los diferentes servicios, instituciones y organizaciones públicas, particulares y del voluntariado, tendientes a promover su participación e integración previsoramente en los medios organizados para enfrentar situaciones de riesgo en la comuna.
- e) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.

2.3.3. SECCION DE INSPECCION

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO N° 26º: La sección de Inspección depende directamente del Departamento de Protección Civil y tiene por objeto la realización del conjunto de actividades tendientes a planificar, estudiar, supervisar, operar, administrar y apoyar las instancias de interacción entre vecinos y la Municipalidad.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- b) Mantener en permanente funcionamiento la central de Información Comunal que sirve para tener contacto directo entre el Municipio y el vecino y/o usuario de la Comuna, y además para dirigir y controlar toda la acción operativa de los medios en terreno y atender los requerimientos de la comunidad en materias propias de la unidad.
- c) Mantener la actividad operativa de los vehículos en terreno las 24 horas del día.
- d) Mantener catastro actualizado del comercio legal, informal o clandestino
- e) Elaborar, desarrollar, e implementar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos,

concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales, nacionales, de uso público, permisos de circulación, etc.

- f) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público.
- g) Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales responsables de su solución.
- h) Efectuar la inspección diurna y nocturna a establecimientos comerciales e informar a las unidades municipales que correspondan.
- i) Denunciar las infracciones a las normas legales reglamentarias y ordenanzas municipales se sorprendan en los bienes nacionales de uso público a los Juzgados de Policía Local.

2.4. DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 27°. El Departamento de Computación e Informática depende directamente de la Administración Municipal y tiene por objeto apoyar la gestión municipal en el ámbito informático y computacional, incorporando los elementos de software, hardware y de comunicaciones necesarias.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 28°. El Departamento de Computación e Informática tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Informático Municipal.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico-computacional.
- c) Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
- d) Estudiar y proponer anualmente el presupuesto de los requerimientos municipales en materia informático-computacional, en conformidad a los planes y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
- e) Administrar los recursos computacionales centrales, procurando que todo usuario cuente con sus requerimientos específicos en forma oportuna y de acuerdo a los recursos existentes.
- f) Evaluar, adecuar y mantener los sistemas computacionales existentes en conformidad al Plan Informático Municipal.
- g) Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos centrales.

- h) Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales.
- i) Proponer y/o ejecutar acciones tendientes a la capacitación y a la información actualizada de los usuarios en materias informático-computacionales.
- j) Mantener el inventario técnico de los elementos computacionales del Municipio y mantener permanentemente informada a la Sección Contabilidad de Bienes de todas las adquisiciones y ubicación física de elementos informático-computacionales y de la información computacional municipal.
- k) Proponer medidas de control del uso y cuidado de los equipos computacionales y de la información computacional municipal.
- l) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría de Planificación Comunal.

2.5. DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 29°. El Departamento de Fomento Productivo depende directamente de la Administración Municipal y tiene por objeto apoyar la gestión municipal en el ámbito del desarrollo de políticas comunales en torno al desarrollo económico de la comuna.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 30°. El Departamento de Fomento Productivo tiene las siguientes funciones:

- a. Promover el Fomento Productivo en la comuna.
- b. Generar oportunidades, a través de apoyo profesional para la creación y gestión de pequeñas empresas.
- c. Servir de nexo a los distintos actores de la actividad productiva comunal, mediante alianzas de colaboración con empresas e instituciones públicas y privadas.
- d. Orientar a los distintos agentes económicos en torno al fomento de la inversión en la comuna.
- e. Generar instancias de apoyo a proyectos innovadores, así como de empresas consolidadas.

CAPÍTULO 3

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 31°. La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De esta unidad dependen:

- 3.1 Oficina de Partes
- 3.2 Oficina del Concejo
- 3.3 Oficina de Reclamos

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 32º: La Secretaría Municipal tiene por objeto dar un adecuado apoyo administrativo al Alcalde y al Concejo, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 33º. Las funciones principales de la Secretaría Municipal son:

- a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:
- b) Llevar el Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, así como el Registro Público de sus directivas y ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
- c) Colaborar en la confección de Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, Circulares, Oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, velando por su actualización.
- d) Colaborar en la confección de actas del Concejo y del Consejo Económico y Social Comunal.
- e) Colaborar en las funciones de secretaría administrativa del Concejo y del Consejo Económico y Social Comunal que corresponden al Secretario Municipal.
- f) Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne la Ley:
 - a.1) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo.
 - a.2) Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios.
 - a.3) Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo y los del Consejo Económico y social Comunal.
 - a.4) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.
 - a.5) Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 67 bis del Decreto Ley Nº 3.063 de 1979.
 - a.6) Certificar el transcurso del plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.
 - a.7) Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
 - a.8) Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la ley.

- a.9) Certificar las actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
- h) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:
- b.1) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamento Interno a que se refiere el artículo 27 de la Ley N° 18.695 y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.
 - b.2) Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal.
 - b.3) Levantar Acta de las reuniones del Comité Técnico Administrativo y de la Comisión de Hacienda, enviar copia de los acuerdos a las unidades correspondientes y conservar su archivo ordenado y metódico.
 - b.4) Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios y contrataciones de personal, que deba informar al Concejo.
- c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo.
- c.1) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
 - c.2) ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.
 - c.3) proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.
 - c.4) Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior.
 - c.5) Llevar y mantener al día las Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
 - c.6) Coordinar y citar cuando corresponda, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los Concejales a dichas Comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 76 bis inciso segundo de la ley N° 18.695.
 - c.7) Citar a las Comisiones del Concejo, cuando se le solicite.
 - c.8) Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.
 - c.9) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.

- c.10) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- d) Dar apoyo administrativo al Consejo Económico y Social Comunal:
 - d.1) Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Económico y Social Comunal.
 - d.2) Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo, y asistirlos en conformidad a la ley.
 - d.3) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- e) En relación con las organizaciones comunitarias, le corresponderá:
 - e.1) Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la ley.
 - e.2) Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.
 - e.3) Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
 - e.4) Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
 - e.5) Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las organizaciones comunitarias de la Comuna.
 - e.6) Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
- f) Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde, el Concejo o el Consejo Económico y Social Comunal le encomienden.

3.1 OFICINA DE PARTES

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 34°. La Sección Oficina de Partes depende directamente del Departamento Secretaría Municipal y tiene por objeto recepcionar, ingresar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 35°. La Sección Oficina de Partes tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad.
 - a.1) Numerar y fechar los documentos recibidos en orden correlativo, de acuerdo a la clave asignada por el Jefe de la Oficina de Partes.
 - a.2) Ingresarlos al sistema computacional.
 - a.3) Distribuir y despachar las providencias alcaldicias referentes a dichos ingresos, a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema computacional.
 - a.4) Despachar a al Oficina de Reclamos toda presentación o reclamo de la comunidad.
 - a.5) Llevar el archivo, en fotocopia, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes, los que serán clasificados por una clave.
- b) Numerar y fechar los Decretos Alcaldicios, las Ordenanzas, los Reglamentos Municipales y los Contratos:
 - b.1) Anotarlos e ingresarlos al sistema computacional.
 - b.2) Distribuir sus copias según proceda, a quien corresponda.
 - b.3) Mantener un registro de sus publicaciones.
 - b.4) archivarlos en forma correlativa y por materia.
- c) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, asignándole la clave respectiva, e ingresándolos al sistema computacional:
 - c.1) Numerar, fechar y despachar las cartas y oficios alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos.
 - c.2) Recibir, numerar, fechar los oficios emanados de las distintas unidades municipales, y despacharlos al exterior por intermedio de los mensajeros, correo o servicios particulares, según la urgencia.
 - c.3) Archivar copia de dichos documentos, clasificados por unidades municipales.
- d) Fechar y numerar en forma correlativa las órdenes de servicio, circulares y demás comunicaciones emanadas del Alcalde y unidades municipales y distribuirlas, cuando corresponda.
- e) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materias relevantes, individualizadas por clave y materia, ordenadas en forma correlativa, de acuerdo a las pautas fijadas por el Jefe de la Oficina de Partes.

- f) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del municipio, conforme al Reglamento respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.
- g) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes. Si la información es solicitada por personas externas del municipio, ésta será proporcionada previo VºBº del Secretario Municipal o Pro-Secretario Municipal, según corresponda.
- h) Remitir copias de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio y contrataciones de personal, en forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas ante el Concejo Municipal.
- i) Vigilar la tramitación de los documentos, en cuanto a los plazos de contestación o evacuación de informes respecto de las solicitudes emanadas de Contraloría General de la República u otras Instituciones Públicas e informar al Pro-Secretario Municipal.
- j) Manejar y controlar la máquina franqueadora de correspondencia municipal.
- k) Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revistas y Diario oficial a las unidades municipales.
- l) Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos, diariamente.
- m) Atender público para entrega de bases, ordenanzas u otros documentos, cuando corresponda.
- n) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal o el Pro-Secretario Municipal.

3.2 OFICINA DEL CONCEJO

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 36º. La Oficina del Concejo depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto servir de secretaría para aquél.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 37º. La oficina del Concejo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, al documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- b) Atender público, concertar y coordinar entrevistas entre los vecinos de la Comuna con los distintos miembros del Concejo.
- c) Realizar las demás funciones que los miembros del Concejo le soliciten.

3.3 OFICINA DE RECLAMOS

ARTÍCULO 38°. La Oficina de Reclamos depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene por objeto atender y procurar se de solución a las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad.

FUNCIONES

ARTÍCULO 39°. La oficina de Reclamos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dar cumplimiento al procedimiento establecido en la ordenanza de Participación Ciudadana sobre el procedimiento de tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad.
- b) Ingresar en forma metódica y ordenada y registrar en el sistema computacional las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad, derivados por la Oficina de Partes, indicando la distribución y trámites que se haya dispuesto para cada uno de ellos.
- c) Velar por la oportuna y eficaz solución y respuesta de las presentaciones o reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles que establece la ley.
- d) Registrar y archivar las respuestas a las presentaciones o reclamos.
- e) Dar información a los interesados sobre el estado de tramitación de sus presentaciones o reclamos.

CAPÍTULO 4

4 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 40°. La Secretaría de Planificación Comunal dependerá directamente del Alcalde. Desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

De esta Secretaría dependen los Departamentos:

- 4.1 Inversiones y presupuesto
- 4.2 Planes y programas
- 4.3 Supervisión Técnica de Proyectos.

Adscrito a esa Secretaría está el Departamento de Asesoría Urbana.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 41°. El objetivo fundamental de la Secretaría de Planificación Comunal es servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en

la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la preparación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.

c. FUNCIONES

ARTÍCULO 42°, Las funciones de la Secretaría de Planificación Comunal serán las siguientes:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna de La Reina
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal, para cuyo efecto deberá:
 - b.1) Elaborar en conjunto con los Directores Municipales y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y . presupuestarios correspondientes. .
 - b.2) Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan Municipal de Inversiones.
 - b.3) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple.
 - b.4) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén aplicando los servicios del Estado en la Comuna y, además, aquellos que están elaborando o se vayan a elaborar, para coordinados con los programas y metas municipales como asimismo con aquellos del sector privado.
 - b.5) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Jefaturas de las Direcciones Municipales.
 - b.6) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.
- c) Elaborar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, necesaria para su aprobación y seguimiento por parte de la Secretaria Regional Ministerial Metropolitana de Planificación y concluir la tramitación correspondiente.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipio a lo menos semestralmente, sometiéndolo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) 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.

- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna.
 - g.1) Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los servicios públicos de la comuna que lo requieran.
 - g.2) Coordinar la presentación al Alcalde, para ser posteriormente sometidas a consideración del Concejo municipal, las solicitudes de subvención dirigidas a la Municipalidad, informándolas con participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Dirección de Control, en lo que sea procedente.
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- i) Coordinar la confección de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten según el Plan de Inversiones.
- j) Proporcionar al Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, la información necesaria sobre los proyectos y acciones municipales en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.
- k) Elaborar, con la participación de las distintas unidades municipales, un Plan Informático Municipal, manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades del Municipio y a los avances tecnológicos del mercado.
- l) Velar por el desarrollo e implementación del Plan Informático Municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.
- m) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.

4.1 DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 43°. El Departamento de Inversiones y Presupuesto depende directamente de la Secretaría de Planificación Comunal y tiene por objeto proyectar la acción financiera de la gestión municipal proveniente de los planes, programas y proyectos.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 44°. El Departamento de Inversiones y presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en el área social, económica y territorial y, en general, municipal.

- b) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- c) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otras Direcciones municipales, la inversión municipal.
- d) Programar la asignación de recursos presupuestarios a las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento.
- e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Evaluar el cumplimiento y ejecución de presupuesto municipal, a objeto de disponer de los antecedentes necesarios para informar al Alcalde y al Concejo.
- g) Presentar el otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de las solicitudes en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario y Control.
- h) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría de Planificación Comunal.

4.2 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 45°. El Departamento de Planes y Programas depende directamente de la Secretaría de Planificación Comunal y tiene por objeto formular planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo económico, social y territorial de la comuna y elaborar, procesar y mantener actualizada la información estadística de la Comuna en sus diferentes sectores.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 46°. El Departamento de Planes y Programas tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales y territoriales.
- b) Estudiar, diseñar y preparar el Plan Comunal de Desarrollo, actualizando su estructura efectuando las modificaciones y correcciones que correspondan.
- c) Elaborar y proponer programas de proyectos específicos en el área social, económica y territorial comunal.
- d) Proponer las medidas tendientes a impulsar el desarrollo urbano comunal de acuerdo con el Plan Regulador Comunal.
- e) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que, en el área económica, social y territorial, preparen o estén aplicando en la comuna los Servicios del Estado y el sector privado, con fines de coordinación.
- f) Estudiar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos social, económico y territorial.

- g) Estudiar, proponer y coordinar con los organismos y unidades municipales correspondientes el catastro comunal.
- h) Diseñar e implementar archivos de los planes, proyectos y programas elaborados, manteniendo para tal efecto un banco de proyectos.
- i) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- j) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- k) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales.
- l) Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos para dar cumplimiento al Plan de Inversiones.
- m) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- n) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría de Planificación Comunal.

4.3 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 47°. El Departamento de Supervisión Técnica de Proyectos depende directamente de la Secretaría de Planificación Comunal y tiene por objeto proveer los antecedentes técnicos necesarios para la etapa de elaboración de los proyectos derivados del Plan de Inversiones, o de otros que fueren necesarios para la Municipalidad.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 48°. El Departamento de supervisión Técnica tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas responsables de su elaboración.
- b) Establecer las pautas, normas técnicas generales, plazos y criterios de evaluación de todos los proyectos o programas del Municipio, ya sea realizados interna o externamente y velar por su cumplimiento.
- c) Conducir y supervisar los encargos externos de arquitectura o especialidades necesarios para completar los expedientes técnicos de los respectivos proyectos derivados del Plan de Inversiones generados en la unidad.

- d) Ejercer la coordinación general de los proyectos en ejecución derivados del Plan de Inversiones a lo largo de todo el proceso conducente a su materialización.
- e) Instruir, permanentemente, sobre las normas técnicas vigentes presentación de proyectos de inversión a las unidades relacionadas.
- f) Mantener el seguimiento físico de proyectos de inversión.
- g) Normar, revisar y visar técnicamente "las presentaciones de proyectos de inversión que solicitan financiamiento municipal o sectorial.
- h) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos externos al presupuesto municipal.
- i) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría de Planificación Comunal.

4.4 DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

A. DEPENDENCIA y OBJETIVO

ARTICULO 49°, El Departamento de Asesoría urbana está adscrito El la Secretaría de Planificación Comunal y tiene por objeto:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano de la comuna de La Reina
- b) Estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan Regulador Comunal, promover las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

B. FUNCIONES

ARTICULO 50°, El Departamento de Asesoría Urbana para cumplir los objetivos Interiores deberá:

- a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- d) Preparar los planes seccionales para la aplicación del Plano Regulador Comunal.

- e) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- f) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- g) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y Urbanización Comunal.
- h) Proponer medidas relacionadas tanto con la vialidad urbana, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, como en general con todos los espacios públicos de la Comuna.
- i) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría de Planificación Comunal en función del Plan Anual de Inversiones.
- j) Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.
- k) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y ordenamiento territorial.
- l) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría de Planificación Comunal.

CAPÍTULO 5

5. DIRECCIÓN JURÍDICA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 51°. La Dirección Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde y presta asesoría en materias de derecho al Alcalde, al Concejo, a las distintas unidades municipales y a la comunidad, cuando corresponda.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 52°. La Dirección Jurídica tiene por objeto lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes, asesorando al Alcalde, al Concejo, y a todas las unidades municipales en lo que a asuntos de derecho se refiere. También podrá asesorar o asumir la defensa de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 53°. La Dirección Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine:

- a.1) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Municipio.
- a.2) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- a.3) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
- a.4) Otorgar el visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias atingentes, como asimismo, de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes:
 - c.1) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- d) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada inmueble.
- e) Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- f) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos y supervigilar aquellos que realicen funcionarios de otras unidades.
- g) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.
- h) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la formación del catastro municipal.
- i) Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo le señalen.

CAPÍTULO 6

6. DIRECCIÓN DE CONTROL

A. DEPENDENCIA

ARTÍCULO 54°. La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde y tiene carácter contralor de todas las unidades municipales.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 55°. La Dirección de Control tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del Municipio.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 56°. La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
 - a.1) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
 - a.2) Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda.
 - a.3) Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.
 - a.4) analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración y actualización.
 - a.5) Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal:
 - b.1) Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
 - b.2) Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.
 - b.3) Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
 - b.4) Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
 - b.5) Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente en relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad.
 - b.6) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
 - b.7) Analizar y visar los antecedentes relativos a las bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.
 - b.8) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.

- c) Representar al Alcalde los actos municipales, que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquiera sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
- e) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley.
- g) Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale.
- h) Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

CAPÍTULO 7

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 57°. La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- 7.1 Finanzas
- 7.2 Rentas Municipales
- 7.3 Administración
- 7.4 Recursos Humanos

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 58°. La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 59°. La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de administración de recursos humanos y materiales.
 - a.1) Proponer políticas Generales de Administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
 - a.2) Administrar los recursos humanos del municipio en conformidad a las normas legales vigentes.

- a.3) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- a.4) Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Alcalde.
- a.5) Realizar llamados a concursos destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Alcalde.
- a.6) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
- a.7) Realizar las actividades de reparación y mantención de las dependencias e instalaciones del Municipio.
- b) Asesorar al Alcalde en materias financieras de los bienes municipales, específicamente.
 - b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b.2) Elaborar en conjunto con la Secretaría de Planificación Comunal el presupuesto anual de la Municipalidad.
 - b.3) Visar los Decretos de Pago.
 - b.4) Llevar la Contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 - b.5) Efectuar la tramitación, custodia y venta de las acciones que el Municipio posea.
 - b.6) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - b.7) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
 - b.8) Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.
 - b.9) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
 - b.10) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
- c) Asesorar al Alcalde en materias de Rentas Municipales:
 - c.1) Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.
- d) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional.

- e) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- f) Asesorar e informar al Comité Técnico Administrativo cuando se le solicite.
- g) Cumplir las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

7.1 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 60°. El Departamento de finanzas depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 61°. El Departamento de Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes.
- b) Llevar la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas impartidas por las entidades contraloras y de administración financiera del Estado.
- c) Refrendar internamente, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado mediante Decreto Alcaldicio, orden de compra o de servicio, según corresponda, excluyendo lo referido a Inversión Regional y Estudios para Inversiones.
- d) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, excluyendo lo referido a Gastos en Personal, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- e) Emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como externamente.
- f) Confeccionar el balance presupuestario anual de la Municipalidad en conjunto con la Secretaría de Planificación Comunal.
- g) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
- h) Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales.
- i) Mantener registros físicos y financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables.

- j) Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.
- k) Celebrar convenios de pago de acuerdo a la ordenanza municipal respectiva.
- l) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- m) Invertir los saldos estacionales de caja en el mercado financiero.
- n) Controlar la ejecución mensual del presupuesto de ingresos y gastos e informar trimestralmente al Contralor Municipal.
- o) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

7.2 DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 62°. El Departamento de Rentas Municipales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al Municipio.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 63°. El Departamento de Rentas Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública.
- c) Informar y tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento o de término de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la Comuna.
- d) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las sanciones que correspondan.
- e) Informar y tramitar las solicitudes de autorización de avisos de publicidad y permisos del comercio en la vía pública.
- f) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslado o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
- g) Solicitar la opinión de las Juntas de Vecinos para el otorgamiento, renovación o traslado de patentes de alcoholes.
- h) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

7.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 64°. El Departamento de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto la adquisición de los bienes y servicios que se requieran y efectuar la reparación y mantención menor de los bienes municipales.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 65°. El Departamento de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios, velando para que se efectúe con el máximo de información de buena calidad, pertinente y en las mejores condiciones del mercado.
- b) Estudiar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- c) Mantener operables todos los bienes, instalaciones y sistemas municipales, contratando para ello los servicios, o el personal técnico adecuado para su revisión, mantención y reparación.
- d) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

7.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 66°. El Departamento de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección de Administración y finanzas y tiene por objeto administrar en forma efectiva los recursos humanos de la Municipalidad.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 67°. El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos humanos del Municipio en conformidad a las normas legales vigentes.
- b) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- c) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos municipales.
- d) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que la requieran, aplicando técnicas de selección y pre-selección de personal.

- e) Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento, aplicando las normas de la carrera funcionaria.
- f) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal.
- g) Mantener actualizados los Escalafones, listados y normas de personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.
- h) Llevar el control de feriados legales, permisos, licencias médicas, asistencia, asignaciones familiares, de caja y movilización del personal municipal.
- i) Efectuar en forma oportuna, exacta y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales de los trabajadores de la Municipalidad.
- j) Establecer las condiciones de seguridad que deben cumplir los trabajadores del Municipio en el ejercicio de sus funciones, para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde labora.
- k) Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo de cualquier naturaleza.
- l) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos.
- m) Brindar atención social al personal municipal propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral.
- n) Otorgar orientación y realizar los trámites previsionales que sean procedentes.
- o) Proponer y actualizar en conjunto con las unidades municipales, manuales de descripción y de especificación de cargos.
- p) Colaborar en la formulación y ejecución de la política de recursos humanos de la Municipalidad.
- q) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

CAPÍTULO 8

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

A. ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA

ARTÍCULO 68°. La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de dependencia directa del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- 8.1 Organizaciones Comunitarias
- 8.2 Asistencia Social

Tiene a su cargo las Secciones de:

- Información Laboral

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 69°. La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, en los ámbitos social, económico, cultural y deportivo, considerando especialmente la integración y participación de los vecinos, y velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y de la protección del medio ambiente.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 70°. La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario:
 - a.1) Colaborar en la formulación del plan de Desarrollo Comunal.
 - a.2) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo.
 - a.3) Encauzar la acción comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de la formulación de proyectos sociales.
 - a.4) Mantener un registro de información de los programas y proyectos sociales que se realizan en la Comuna.
 - a.5) Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social y deportivas que lo requieran.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas:
 - b.1) Fomentar el desarrollo y legalización de organizaciones comunitarias dentro de la Comuna.
 - b.2) Coordinar y promover la participación de las organizaciones comunitarias con el Municipio.
 - b.3) Mantener un registro de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
 - b.4) Capacitar, en lo concerniente a los planes sociales comunales, a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes.
 - b.5) Los funcionarios designados por el Alcalde deberán actuar como Ministro de Fe en las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, cuando les sea requerida su asistencia.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo:
 - c.1) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal teniendo como marco

de referencia programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de éstos, tales como organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.

- c.2) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con el adulto mayor y con la juventud.
 - c.3) Conocer los recursos institucionales estatales y privados con que, en el orden social, cuenta la Comuna.
 - c.4) Prestar atención y llevar registro de los casos sociales que se detecten en la Comuna.
 - c.5) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población.
 - c.6) Implementar y mantener un stock de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten.
 - c.7) Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la Comuna, el desarrollo de los planes y proyectos sociales.
 - c.8) Extender los informes sociales que se requieren en relación a pensiones de gracia, juicios de arrendamientos y otros que le sean solicitados al Municipio.
 - c.9) Patrocinar y organizar torneos y actividades deportivas comunales en coordinación con el Consejo Local de Deportes y otros organismos deportivos de la Comuna.
 - c.10) Contribuir a la solución del problema de la cesantía, actuando como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo.
- d) Cumplir las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

8.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 71º. El Departamento de Organizaciones Comunitarias depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover la participación activa de éstas y de la comunidad en general, en el desarrollo de la Comuna.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 72º. El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Promover la constitución, legalización y funcionamiento de organizaciones comunitarias dentro de la Comuna.

- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias de la Comuna.
- c) Servir de canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias de la Comuna.
- d) Coordinar y colaborar en el accionar de las organizaciones comunitarias en la ejecución de sus programas.
- e) Los funcionarios designados por el Alcalde deberán actuar como Ministros de Fe en las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, cuando sea requerida su asistencia.
- f) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna.
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en todas las materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- h) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.
- i) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.
- j) Otras funciones que le encomiende la Dirección.

8.2 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

A. DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 73°. El Departamento de Asistencia Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan una mejor calidad de vida y promoviendo el empleo.

Tiene a su cargo la Sección de Información Laboral.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 74°. El Departamento de Asistencia Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la Comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.

- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social comunal, orientando a los necesitados o informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- f) Proponer la implantación de programas de capacitación laboral, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.
- g) Proporcionar atención al cesante, desocupado, minusválido o B.T.P.V. (buscan trabajo por primera vez) buscándole alguna fuente de trabajo.
- h) Otras funciones que le encomiende la Dirección.

SECCIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL

A. DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 75°. La Sección de Información Laboral depende del Departamento de Asistencia Social y tiene por objeto proporcionar atención al cesante, desocupado o minusválido ubicándole alguna fuente de trabajo.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 76°. La Sección de Información Laboral tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar y ejecutar programas sociales tendientes a ubicar empleo a personas cesantes de la Comuna.
- b) Actuar como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo en la Comuna.
- c) Llevar un registro de los oferentes de trabajo.
- d) Mantener un permanente contacto con sectores empresariales o fuentes de trabajo en la Comuna.
- e) Llevar un registro actualizado de las personas inscritas, eliminadas o trasladadas que buscan trabajo.
- f) Llevar un registro de las atenciones proporcionadas.
- g) Capacitar a personas cesantes para competir en el mercado de trabajo.
- h) Efectuar el seguimiento laboral de los vecinos trabajadores capacitados.
- i) Orientar al cesante hacia fuentes de trabajo.
- j) Mantener un Registro de cesantes de personas que cobran subsidios de cesantía y viven en la Comuna.

CAPÍTULO 9

9. DIRECCIÓN DE OBRAS

A. ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA

ARTÍCULO 77°. La Dirección de Obras es una unidad que depende directamente del Alcalde sin perjuicio que técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de Ordenanza General, depende del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- 9.1 Edificación
- 9.2 Construcción
- 9.3 Catastro e Inspección

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 78°. La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de urbanismo y Construcciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 79°. La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el artículo 20 de la Ley N° 18.695 que se indican a continuación, y aquellas que fijen leyes especiales.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - b.1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios.
 - b.2) Dar aprobación, a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en la Comuna. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 - b.3) otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - b.4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - b.5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcciones y urbanización.

- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- h) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización.
- i) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de construcción.
- j) Cumplir todas aquellas funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

9.1 DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 80°. El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones.

B. FUNCIONES

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
- c) Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la Comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- d) Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de obras.
- e) Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
- f) Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
- g) Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- h) Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final.

9.2 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 81º. El Departamento de Construcción depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal; la mantención y reparación de obras viales, iluminación y el mobiliario urbano que le corresponda, y velar por el cumplimiento de normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas en bienes nacionales de uso público.

B. FUNCIONES

- a) Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo de la D.O.M.
- b) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar.
- c) Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna.
- d) Administrar la bodega de materiales de la D.O.M.
- e) Proponer a la Secretaría de Planificación Comunal las bases administrativas especiales de las propuestas para la contratación de obras o proyectos municipales, en materias de su competencia, y asesorará a Secplac en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos.
- f) Confeccionar especificaciones técnicas, levantamientos, anteproyectos y proyectos para las obras de pavimentación, iluminación y para la provisión y mantención de mobiliario urbano.
- g) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.
- h) Evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
- i) Fiscalizar las obras encomendadas por la Municipalidad, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- j) Ejecutar directamente obras municipales, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- k) Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas, de iluminación y del mobiliario urbano que le corresponda.
- l) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesario y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo.
- m) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
- n) Supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, relojes, teléfonos públicos, etc.

- o) Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos.
- p) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.

9.3 DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE INSPECCIÓN

A. OBJETIVO

ARTÍCULO 82º: El Departamento de Catastro e Inspección depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad formar y mantener actualizado el catastro comunal y fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES

- a) Formar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información territorial pertinente.
- b) Otorgar los certificados de líneas, de números, de expropiación, y otros.
- c) Entregar copias autorizadas de certificados y planos aprobados.
- d) Apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana.
- e) Controlar que las edificaciones sean ocupadas de acuerdo a las normas del uso de suelo que contemple el Plan Regulador Comunal.
- f) Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones; Publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes.
- g) Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.
- i) Atender las denuncias y reclamos notificando las infracciones de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, cursando cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.
- j) Comprobar el cumplimiento de las resoluciones municipales que afectan a las edificaciones tales como clausura, demoliciones, cierres y otros.

CAPÍTULO 10

10. DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

A. ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA

ARTÍCULO 83º: La Dirección de Aseo y Ornato es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- 10.1 Aseo
- 10.2 Ornato

Además de las Secciones de:

- Inspección
- Aseo Domiciliario
- Limpieza de Vías Públicas
- Areas Verdes
- Vehículos

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 84º: La Dirección de Aseo y Ornato tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna y por la mantención del equipo rodante municipal.

FUNCIONES

ARTÍCULO 85º: La Dirección de Aseo y Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención del equipo rodante municipal incorporando nueva tecnología.
- b) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes de acción a que se refiere la letra anterior
- c) Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio:
 - c.1) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
 - c.2) Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
- d) Realizar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros:
 - d.1) Efectuar la recolección, transporte y disposición final de los desperdicios, usuales y ordinarios (hasta 200 litros) provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios.
 - d.2) La extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otras clases de extracciones no comprendidas en

el número anterior, o petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.

- d.3) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.
- d.4) Informar anualmente al Alcalde y al Concejo del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de basura.
- e) Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna:
 - e.1) Contratar y supervisar la construcción de áreas verdes de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
 - e.2) Contratar y supervisar la mantención de las áreas verdes de uso público.
 - e.3) Contratar y supervisar la mantención y renovación de los árboles ornamentales de las calles y avenidas de la Comuna.
 - e.4) Contratar y supervisar el riego por acequias de los árboles ornamentales ubicados en vías de la Comuna.
 - e.5) Estudiar y proponer proyectos de forestación y de áreas verdes.
 - e.6) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
 - e.7) Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.
- f) Proponer a la Secretaría de Planificación Comunal las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando sea necesario.
- g) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Velar por el correcto funcionamiento del equipo rodante municipal:
 - h.1) Controlar el consumo de combustibles y rendimiento de cada vehículo.
 - h.2) Efectuar directamente o a través de terceros la mantención preventiva y reparaciones del equipo rodante.
- i) Informar a la Dirección de Obras Municipales en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- j) Promover, previa autorización alcaldicia, el intercambio de información con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- k) Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

10.1 DEPARTAMENTO DE ASEO

A. DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 86º: El Departamento de Aseo depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.

Tiene a su cargo las Secciones de:

- Aseo Domiciliario
- Limpieza de Vías Públicas

ARTÍCULO 87º: Tiene por objeto velar por la óptima mantención e inspección del aseo y barrido público y la extracción y recolección de basuras y su posterior disposición final, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 88º: El Departamento de Aseo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio domiciliario de extracción de basura que comprende la recolección, transporte y disposición final de desperdicios provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios, que no sobrepasen los 200 litros de promedio diario.
- b) Efectuar la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otras extracciones no comprendidas en la letra a) anterior, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.
- c) Efectuar, ya sea directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la Comuna.
- d) Proponer a la Dirección las bases para los llamados a propuestas para la contratación de los servicios de recolección y transporte de basuras, barrido de calles y retiro de escombros y evaluar las ofertas.
- e) Retirar de las vías públicas los restos de ramas, escombros y microbasurales.
- f) Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad de la Ordenanza de Aseo.
- g) Supervisar el funcionamiento de las empresas contratadas para extracción y transporte de basuras y barrido de calles.
- h) Proponer a la Dirección programas y diseños de sistemas de trabajo.
- i) Mantener actualizado un control estadístico de los servicios de aseo
- j) Habilitar y controlar los botadores de basuras, cuando corresponda.
- k) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basuras.
- l) Llevar estadísticas actualizadas de los gastos municipales por concepto de aseo.

- m) Informar los cobros de excedentes de basuras sobre 200 litros
- n) Confeccionar anualmente los estudios de costos para fijación de la tarifa de aseo en la forma que establece la Ordenanza respectiva.
- o) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección

SECCIÓN DE ASEO DOMICILIARIO

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 89º: La Sección de Aseo Domiciliario depende directamente del Departamento de Aseo y tiene por objeto ejecutar en forma ágil y eficiente las labores de aseo público y recolección de basura.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 90º: La Sección de Aseo Domiciliario tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar, directamente o a través de terceros, las extracciones usuales y ordinarias de desperdicios provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios y efectuar su transporte y disposición final.
- b) Efectuar, directamente o a través de terceros, la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres, extracción de desperdicios que exceda los 200 litros y otras clases de extracciones de basuras a petición de particulares, previo pago de los derechos correspondientes y efectuar su transporte y disposición final.
- c) Realizar directamente o a través de terceros el aseo de los bienes nacionales de uso público.
- d) Habilitar y controlar los botadores de basura, cuando corresponda
- e) Supervisar los contratos de los servicios de aseo que se hayan licitado
- f) Cumplir con los convenios del Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente (SESMA).
- g) Supervisar el uso de vestuario y elementos de seguridad por el personal el Departamento de Aseo.
- h) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basuras.
- i) Colaborar en la confección de los programas y diseño de trabajo.
- j) Ejecutar los programas de trabajo aprobados
- k) Cumplir las demás funciones que le encomienden la Jefatura o el Director.

SECCIÓN LIMPIEZA DE VÍAS PÚBLICAS

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 91º: La Sección Limpieza de Vías Públicas depende directamente del Departamento de Aseo y tiene por objeto ejecutar en forma ágil y eficiente la limpieza de las vías públicas.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 92º: La Sección Limpieza de Vías Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Retirar de las vías públicas los restos de ramas, escombros y microbasurales.
- b) Supervisar los contratos de aseo a su cargo.
- c) Velar por la limpieza de los sitios criazos.
- d) Practicar las tasaciones por servicios especiales de aseo y efectuar los retiros.
- e) Supervisar el uso de vestuarios y elementos de seguridad de su personal
- f) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante a su cargo.
- g) Colaborar en la confección de los programas y diseño de trabajo.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Jefatura o el Director

10.2 DEPARTAMENTO DE ORNATO

A. DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 93º: El Departamento de Ornato depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objeto ornamentar los bienes nacionales de uso público que corresponda, mediante áreas verdes u otras expresiones similares.

Tiene a su cargo las siguientes Secciones:

- Áreas Verdes
- Mantenimiento

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 94º: El Departamento de Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer programas de construcción, reparación y mantenimiento de áreas verdes
- b) Efectuar la construcción, mantenimiento y conservación de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de uso público, ya sea directamente o a través de terceros.
- c) Proponer a la Dirección las bases administrativas y técnicas para efectuar los llamados a propuestas para la construcción, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes.

- d) Evaluar e informar sobre las ofertas presentadas en las propuestas a que se refiere la letra anterior.
- e) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de áreas verdes y plantación, extracción, desinfección, podas, control de quintal y de otras plagas de los árboles ornamentales de la comuna.
- f) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de fuentes y piletas, mantención del mobiliario urbano y lavado de calles de la Comuna.
- g) Controlar el riego y poda formativa de las especies arbóreas de los parques y bienes nacionales de uso público.
- h) Colaborar en la protección de las áreas verdes de la Comuna.
- i) Estudiar proyectos de forestación de áreas verdes y calles de la Comuna.
- j) Supervigilar el cumplimiento técnico de las disposiciones de la Ordenanza de Ornato por parte de la comunidad.
- k) Mantener actualizados los registros de contratistas del rubro
- l) Preparar estudios de costos de los servicios contratados.
- m) Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

SECCIÓN ÁREAS VERDES

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 95° La Sección Áreas Verdes depende directamente del Departamento de Ornato y tiene por objeto preocuparse de la mantención y construcción de áreas verdes de uso público en la Comuna.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 96°: La Sección Areas Verdes tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar la mantención de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de uso público, ya sea directamente o a través de terceros.
- b) Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración de bases administrativas y técnicas para efectuar los llamados a propuestas públicas para la construcción, mantención y mejoramiento de las áreas verdes.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de áreas verdes.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de fuentes y piletas, mantención del mobiliario urbano y lavado de calles de la Comuna.
- e) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la Comuna.

- f) Proponer y ejecutar programas de construcción, reparación y mantenimiento de áreas verdes.
- g) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna.
- h) Las demás funciones que le encomiende la Jefatura o el Director.

SECCION MANTENCIÓN

A. DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 97º: El Departamento de Mantenición depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objeto velar por el correcto funcionamiento de los vehículos y equipo rodante municipal y el uso racional del combustible y lubricantes para los mismos.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 98º: El Departamento de Mantenición tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
- b) Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
- c) Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículos y llevar estadísticas de ello.
- d) Llevar un control del consumo de combustible y el rendimiento de cada vehículo.
- e) Informar mensualmente a la Dirección los análisis de gastos y estadísticas de los vehículos.
- f) Controlar el correcto funcionamiento de las bodegas de mantención, tanto con relación al ingreso de materiales como a la salida de éstos, y el saldo de existencia.
- g) Solicitar reposiciones de repuestos, efectuar cotizaciones y tramitar las compras de repuestos y reparaciones necesarias para los vehículos.
- h) Controlar el funcionamiento del taller mecánico.
- i) Proponer a la Dirección las bases de llamados a propuestas para contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando se requieran.
- j) Capacitar y controlar a los choferes municipales sobre el uso de vehículos a su cargo.
- k) Informar a la Dirección sobre las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los choferes municipales.
- l) Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para los vehículos municipales.

- m) Colaborar en los estudios de costos de tarifado.
- n) Proponer al Director la confección de Ordenes de Compra necesarias para la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles y las Resoluciones necesarias para las reparaciones de vehículos en talleres externos.
- o) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

CAPÍTULO 11

11. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 99º: La Dirección de Tránsito es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- 11.1 Departamento de Ingeniería
- 11.2 Departamento de Permisos de Circulación
- 11.3 Departamento de Licencias de Conducir
- 11.4 Departamento de Transporte Comunal

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 100º. La Dirección de Tránsito tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito , tales como licencias de conducir, señalización, demarcación horizontal y vertical, semaforización y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 101º. La Dirección de Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar o denegar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes:
 - b.1) Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas.
 - b.2) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas:
 - c.1) Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna:
 - d.1) Ejercer las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito

- d.2) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes, Intendencia y otros organismos en las materias que competen a la Dirección.
- d.3) Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunales relativas a tránsito.
- e) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- f) Controlar el rendimiento y eficiencia en las labores del personal a su cargo.
- g) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
- h) Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
- i) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

SECCIÓN INSPECCIÓN

A. DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 102°. La Sección Inspección depende directamente del Departamento de Tránsito y tiene por objeto supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre materias de tránsito por parte de los usuarios de las vías públicas, y velar por el cumplimiento de los servicios de tránsito por parte de las empresas contratadas para ello.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 103°. La Sección del Departamento de Ingeniería de Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar la fiscalización, si es necesario en conjunto con la autoridad policial, de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia.
- b) Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones contratadas por las empresas que prestan servicios de tránsito.
- c) Inspeccionar con el fin de detectar sectores que deban ser señalizados en cuanto a signos, demarcaciones de pavimento, funcionamiento de semáforos de la Comuna y otros e informar de las anomalías detectadas.
- d) Actuar por intermedio de los inspectores como Ministro de Fe en los casos de vehículos que infrinjan la Ley de Tránsito o las Ordenanzas Locales comunales relativas al área.
- e) Cumplir con las demás funciones que indique la Jefatura.

11.1. DEPARTAMENTO INGENIERÍA

A. DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 104º: El Departamento de Ingeniería de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito, y tiene por objeto realizar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal manteniendo la expedición y seguridad.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 105º. El Departamento de Ingeniería tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la gestión vehicular, estacionamiento, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia, por parte de los inspectores respectivos.
- c) Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantenimiento de semáforos, de señalizaciones de tránsito, de control de estacionamiento y de otros relacionados con labores de la Dirección.
- d) Velar por la contratación de servicios de mantenimiento de semáforos, de señalización y otros servicios de tránsito elaborando las bases y especificaciones para los llamados a propuestas según proceda.
- e) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- f) Estudiar y preparar los informes relacionados con la movilización colectiva para autorizar recorridos, terminales y otros que deban ser presentados a las autoridades correspondientes.
- g) Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- h) Planificar y controlar programas de mantenimiento de dispositivos de señalización de tránsito.
- i) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
- j) Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

11.2. DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

A. DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 106º. El Departamento de Permisos de Circulación depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto velar porque el otorgamiento de los permisos de circulación solicitados por los vecinos se efectúe en forma expedita y eficiente.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 107º. El Departamento de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación
- b) Proponer un pronunciamiento respecto de todos los antecedentes necesarios que sirvan de base para el cálculo de los permisos de circulación
- c) Controlar las revisiones técnicas de vehículos y el seguro automotriz correspondiente.
- d) Efectuar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos.
- e) Efectuar el cálculo de los valores a pagar por cada vehículo por concepto de permiso de circulación, duplicados certificados, transferencias y otros.
- f) Confeccionar diariamente un resumen de los ingresos girados y pagados correspondiente a servicios otorgados por la Sección
- g) Llevar estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta
- h) Coordinar con los demás Departamento y Direcciones Municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de otorgamiento y renovación de los permisos de circulación y
- i) Los demás que le encomiende la ley o la Dirección de Tránsito.

11.3 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 108º. El Departamento de Licencias de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto velar por que el otorgamiento de las licencias de conducir solicitadas por los vecinos, se efectúe en forma expedita y eficiente

El Departamento de Licencias de Conducir tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de conductores.
- b) Solicitar el informe de antecedentes para los postulantes a conductores.
- c) Efectuar exámenes sensosicométricos a los postulantes a conductores aficionados y a profesionales.
- d) Efectuar el examen práctico de conducción y teórico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
- e) Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir, en los permisos de circulación y en el archivo del Departamento.

- f) Confeccionar informes Técnico-Médico solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones competentes para solicitarlos.
- g) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir.
- h) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- i) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir, no profesionales.
- j) Enviar a los contribuyentes los avisos sobre vencimientos de sus licencias de conducir
- k) Cumplir las demás funciones que la ley o la Dirección le encomiende.

15.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE COMUNAL

ARTICULO 109°. El departamento de Transporte Comunal, depende directamente de la Dirección de Transito y Transporte Público y tiene por objeto velar por el buen funcionamiento del Servicio Comunal de Transporte.

El Departamento de Transporte Comunal, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recaudar los recursos de los pasajes y depositar en tesorería Municipal
- b) Planificar los turnos de los conductores
- c) Velar por la mantención de los refugios peatonales del servicio comunal de transporte.
- d) Velar por la mantención y buen funcionamiento de los buses.
- e) Análisis de las nuevas rutas para el servicio comunal de transporte
- f) Elaboración de presupuestos de inversión y operación del servicio

TÍTULO IV

JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

DEPENDENCIA Y CARÁCTER

ARTÍCULO 110° Los Juzgados de Policía Local son Tribunales especiales que tienen por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

Dependen administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial.

OBJETIVO

ARTÍCULO 111°. Los Juzgados de Policía Local tienen por objeto administrar justicia en la Comuna de acuerdo a la competencia que les concede la Ley.

FUNCIONES

ARTÍCULO 112°. Los Juzgados de Policía Local conocerán las siguientes materias:

- a) En primera instancia, de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal que se cometan en la Comuna, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45 N°2 letra c) del Código Orgánico de Tribunales.
- b) Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
- c) Las infracciones a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios.
- d) Las contiendas que se promuevan entre los copropietarios entre éstos y el administrador, relativas a la administración del respectivo condominio, en el caso de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- e) Acciones a que se dé lugar la aplicación de la Ley N°19.496 que establece normas de protección de los Derechos de los Consumidores.
- f) Las infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Alcoholes; Pesca y Caza; Vigilantes Privados.
- g) Otras que le encomienden leyes especiales.