



SECRETARIA MUNICIPAL

REGLAMENTO N° 70/

ESTACIÓN CENTRAL, 3 de Febrero 2017

VISTOS:

Estos antecedentes: Lo dispuesto en el artículo 31° y 65° letra l) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, acuerdo N° 01 del concejo municipal de fecha 03 de Enero del 2012, Acuerdo N° 64 del Concejo Municipal de fecha 03 de Mayo del 2016, Acuerdo N° 13 del Concejo Municipal de fecha 02 de Febrero del 2017, antecedentes que rolan a fojas 52

DICTASE

**EL TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA
DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTACION CENTRAL**

TITULO I

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

ARTICULO 2° La Municipalidad, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en dicha ley y en este Reglamento.-

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 4º La estructura de la Municipalidad de Estación Central, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.-

DIRECCIONES DE

1. - Administrador Municipal,
2. - Secretaría Municipal,
3. - Secretaría Comunal de Planificación,
4. - Desarrollo Comunitario,
5. - Servicios Traspasados,
6. - Obras Municipales,
7. - Aseo y Ornato,
8. - Tránsito y Transporte Públicos,
9. - Administración y Finanzas,
10. - Asesoría Jurídica,
11. - Control,
12. - Operaciones,
13. - Inspección General
- 14.- Seguridad, prevención y participación ciudadana.-

Integran, además, la estructura municipal, los Juzgados de Policía Local, cuya organización y atribuciones están reguladas por la Ley N°15.231. -

ARTICULO 5º Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.-

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

Además, integrarán la organización municipal, el Comité Técnico Administrativo, el Comité de Hacienda y el Comité Económico.-

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

ARTICULO 6º Las unidades e instancias señaladas precedentemente se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
Alcaldía.	<i>Gabinete Alcaldía</i>	<i>RR.PP</i>	
Administrador Municipal	Sistemas Computacionales	.	

Secretaría Municipal	Pro-Secretaría Municipal	.	
	Documentación		
	De partes y archivos		
	De información, reclamos y atención al vecino		
	Servicios Generales	Bodegas Mantenimiento y Conservación de Bienes Inventarios Comunicaciones y Transportes Servicio de fotocopiado	
Secretaría Comunal de Planificación	Presupuesto y Planificación Económica, Licitaciones y Planificación Social, <i>Proyectos, estudios y</i> estadísticas, Asesoría Urbana		
Servicios Traspasados	Educación	Administración y Finanzas Educación Salud Escolar Area Informática Jardines infantiles vía Transferencia	
Dirección de Desarrollo Comunitario	Gestión Interna.	Ejecución Financiera de Programas, Adquisiciones y licitaciones internas. Asistencia social general, Secretaría y Documentación. Comunicaciones, Planificación, Capacitación y Proyectos Comunitarios.	
	Organizaciones Comunitarias.	Coordinación General. Supervisión de Zonas. Equipo Territorial. Organizaciones.	
	Desarrollo Social.	Asistencia Social. Vivienda. Estratificación. Subsidios Sociales.	--- EGIS municipal. ---

		Discapacidad	---
	Centro de Emprendimiento Ideativa.	Intermediación Laboral. Capacitación. Organismo Técnico de Capacitación (OTEC). Fomento Productivo. Mujer
	Turismo Social		
	Deportes y Recreación.	Programas y Talleres. Escuela de Tenis. Polideportivo Piscina Municipal.	
	Salubridad Publica	Saneamiento y Zoonosis. Inspección Sanitaria y Atención a la Comunidad. Unidad de Aplicación.	
	Desarrollo Cultural.	Estudios, análisis y proyectos culturales. Gestión cultural.	.
	Protección Social	Familias Vulnerables Protección a la infancia. Grupos prioritarios	Adulto Mayor
	Biblioteca Municipal		
	Salud Municipal		

Obras Municipales	Catastro	Archivo oficial Certificación predial Información Territorial	
	Edificación	Permisos de edificación Patentes Inspección	
	Construcción	Ejecución de obras Pavimentación Infraestructura	
	Urbanismo	Estudios Urbanización	
Dirección de Aseo y Ornato	Planificación y Control Interno Gestión Externa Inspección y Fiscalización Acción Medioambiental	.	---

Tránsito y Transporte Públicos	Licencias de Conducir		
	Permisos de Circulación		
	Planificación, Desarrollo y Gestión vial	Ingeniería y Estudios de Tránsito, Permisos de tránsito, Transporte público e interurbano.	
Administración y Finanzas	Tesorería	Ingresos Egresos Custodia de Valores	
	Rentas y Finanzas	Inspección y Control Derechos y Contribuciones Archivo	
	Contabilidad, Gestión Presupuestaria y Contable		
	Recursos Humanos	Registro y Control Técnico Documentación y Archivo Mantenimiento y Desarrollo	
	Remuneraciones		
	Adquisiciones	Compras Control de Proveedores	
	Gestión Multas Tag		
Asesoría Jurídica			
Control			
Operaciones	Planificación y Coordinación Administración Interna Operación Externa Operación Interna		
Inspección General	Oficina de partes y atención de público Gestión de patentes Comercio en la vía pública Ferias libres		
Seguridad, Prevención y Participación Ciudadana	Prevención social del delito y atención a víctimas. Operaciones y seguridad comunitaria Estudios y prevención situacional del delito		

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1.- ALCALDIA

ARTICULO 7° DEPARTAMENTO GABINETE DE ALCALDÍA.

El Departamento Gabinete de Alcaldía, dependerá directamente del alcalde y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas, externas y protocolares del Alcalde.
- b) Mantener oportunamente informada a la comunidad, sobre las actividades Municipales y otras materias que sean de su interés.
- c) Mantener actualizada la información relativa a la gestión municipal.
- d) Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a las relaciones públicas, de prensa y protocolares.
- e) Supervisar, y distribuir el diario comunal, toda comunicación escrita y audiovisual que el municipio implemente.
- f) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

La estructura del gabinete de alcaldía, se conformará con las siguientes Secciones;

- a) **Relaciones Públicas**, que tendrá las siguientes funciones:
 - 1) Mantener un Archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal
 - 2) Programar y proveer apoyo técnico audiovisual, para las actividades del Alcalde y del municipio en general.
 - 3) Disponer y mantener bajo su dependencia, los equipos audiovisuales y sistemas de amplificación necesarios para apoyar las actividades oficiales y especiales del municipio.
 - 4) Distribuir el diario comunal y toda comunicación escrita o audiovisual del municipio.
 - 5) Publicar en la página web municipal toda la información y documentación establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley de Transparencia y toda otra que le soliciten las unidades municipales.
- b) **Prensa**, que tendrá las siguientes funciones:
 - 1) Supervisar el diario comunal y toda comunicación escrita y audiovisual del municipio.
 - 2) Coordinar las interacciones Municipales y del Alcalde con los medios de comunicación escrita y audiovisual.

1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 8° El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;

Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;

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

Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 9 ° El Administrador Municipal tiene, además, las siguientes funciones específicas:

a) Adoptar las Providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.

b) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.

c) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y colaborar en la elaboración de los Planes de Capacitación que elabore el Municipio.-

d) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración en las unidades respectivas.

e) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y sugerir los cambios y ajustes que ésta requiera.

f) Establecer y mantener una estructura digital de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.

g) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, en la elaboración y aplicación de acciones tendientes a prevenir riesgos y prevenir y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.

h) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.

i) Actuar como Enlace con el Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 10 ° DEPARTAMENTO SISTEMAS COMPUTACIONALES

Tendrá como objetivo apoyar la gestión municipal, la preparación de información para la toma de decisiones y de control ejercida por Organismos Externos y Unidades Internas, la integración de la labor municipal a través de los recursos computacionales y sistemas de información existentes en el Municipio.-

El Departamento de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

1) Es el responsable de la elaboración del Plan Informático y de las siguientes acciones:

1.1 Su ejecución.-

1.2 Su actualización de acuerdo a nuevos requerimientos, evaluando las alternativas computacionales (equipos, servicios, etc.) más adecuadas a las necesidades del Municipio.-

2) Administrar el recurso computacional (equipos periféricos, dispositivos, programas operativos y de aplicación), colaborar con las unidades municipales en su mantención y reparación, y entregar propuestas sobre su ampliación y renovación.-

- 3) Estudiar y evaluar los requerimientos computacionales (equipamiento, desarrollo y ampliación de sistemas) de la organización municipal.-
- 4) Supervisar y coordinar la administración, mantención, ampliación y desarrollo externo, si existiese, del recurso computacional.-
- 5) Coordinar y supervisar el desarrollo de nuevos sistemas o ampliación de existentes por parte de los servicios externos.-
- 6) Evaluar y solicitar las necesidades de servicios externos en el ámbito de la computación e informática para requerimientos ocasionales o permanentes de la organización municipal.-
- 7) Autorizar todas las adquisiciones de equipamiento, programas y elementos computacionales, de acuerdo a las necesidades municipales descritas en el plan informático y evaluar su utilización.-
- 8) Supervisar la capacitación del usuario en software de uso general y sistemas específicos.-
- 9) Reportar al Administrador Municipal la ejecución de actividades de acuerdo al plan informático.-
- 10) Preparar y entregar al Administrador Municipal los informes necesarios para una eficiente toma de decisiones en la gestión municipal.-

CAPITULO II

2. - SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 11° La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quien tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- c) Cumplir con las disposiciones que le encomiendan Leyes específicas
- d) Controlar, coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos de Pro Secretaría Municipal, Documentación, de Partes y Archivos de Informaciones, Reclamos y Atención al vecino y de Servicios Generales.
- e) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 12° La Secretaría Municipal deberá cumplir, además, las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo o de la disposición que en el futuro la reemplace o modifique.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, actas y acuerdos del Concejo, actas y acuerdos del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de las Comisiones, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 19.862 sobre personas jurídicas susceptibles de recibir fondos públicos.
- i) cumplir las funciones de la Ley N° 19.253 Ley Indígena
- j) Cumplir con lo dispuesto en el artículo 548 del título XXXIII del Libro Primero del código civil

ARTICULO 13° De la Secretaría Municipal dependen los Departamentos de Pro Secretaria Municipal, Documentación, De Partes y Archivos, De Información, Reclamos y Atención al Vecino y Servicios Generales.-

ARTICULO 14 ° EL DEPARTAMENTO PRO SECRETARIA MUNICIPAL tendrá como objetivo colaborar en forma directa con el Secretario Municipal, en las funciones que digan relación con el Concejo, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y otras que éste le encomiende.

La Pro-Secretaría tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, del Comité Técnico Administrativo y de otros comités o comisiones que se creen para el funcionamiento de dichos Órganos .
- b) Confeccionar los acuerdos de los dos Órganos, fecharlos, numerarlos y mantenerlos en un archivo correlativo con sus antecedentes.
- c) Dar término oportuno a la documentación atinente al Concejo, al Consejo Comunal de la Sociedad Civil y controlar el cumplimiento de sus plazos.
- d) Mantener el registro comunal de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias Funcionales atendido lo dispuesto en la Ley N° 19.418
- e) Mantener el registro comunal de la Ley N° 19.862 sobre personas jurídicas susceptibles de recibir fondos públicos
- f) Actuar como ministro de fe en la constitución de asociaciones o fundaciones

ARTICULO 15° EI DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION tiene como objetivo colaborar en forma directa con el Secretario Municipal, en las funciones que digan relación con los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas.

Este Departamento tiene como funciones específicas las siguientes:

- a) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- b) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios, sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben velar por el cumplimiento de éstos.
- d) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos de Registro en la Contraloría General de la República.
- e) Distribuir copias de los decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares, documentación que egresa de la municipalidad y otros a quien corresponda.
- f) Mantener registro numerado correlativamente de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.

ARTICULO 16° EL DEPARTAMENTO DE PARTES Y ARCHIVO tendrá como objetivo colaborar en forma directa con el Secretario Municipal, en las funciones que digan relación con flujo, control, distribución, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa a la Municipalidad.

Este Departamento tiene como funciones específicas las siguientes:

a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.

b) Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial de la Municipalidad.-

c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.

e) Ingresar y tramitar las solicitudes de transparencia pasiva que se presenten a la Municipalidad en conformidad a la Ley N° 20.285 de Transparencia.-

f) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del Fax.

g) Coordinar el despacho de la correspondencia certificada y corriente del municipio, además de tramitar la renovación periódica de los convenios que se suscriban con las empresas que presten este servicio.

ARTICULO 17° EL DEPARTAMENTO DE INFORMACIONES. RECLAMOS Y ATENCION AL VECINO tendrá como objetivo colaborar en forma directa con el Secretario Municipal, en las funciones que digan relación con velar por el buen desempeño, funcionamiento y mejoramiento permanente de la atención de público y su interrelación al interior del municipio

Este Departamento tiene como funciones específicas las siguientes:

a) Informar al público acerca del estado de tramitación a las prestaciones que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

b) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.

c) Informar y coordinar con las unidades municipales correspondientes los requerimientos de la ciudadanía local sobre temas específicos que estos formulen al municipio.

d) Mantener disponible en archivo digital para quien lo solicite los siguientes documentos:

1.- El Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y el Plan Regulador Comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.

2.- El Reglamento Interno, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, la Ordenanza de Participación Ciudadana y todas las Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

3.- Los convenios, contratos y concesiones.

4.- Las cuentas públicas de los Alcaldes de los últimos 3 años.

5.- Los registros mensuales de gastos efectuados, al menos, en los últimos dos años,

ARTICULO 18° EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES: Este Departamento tiene como funciones específicas las siguientes:

1) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, aseo y ornato del Edificio Consistorial y de las dependencias municipales; supervisar y controlar la

operación y buen funcionamiento de los teléfonos y sistemas de comunicación y de servicios básicos de estos inmuebles.-

2) Dirigir, coordinar y controlar la seguridad del Edificio Consistorial y de las dependencias municipales, y supervisar y fiscalizar la prestación del servicio por parte de terceros, si este se externaliza.-

3) Supervisar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad.-

4) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión municipal.-

5) Tener a su cargo y disponer, según los requerimientos, el uso del sistema de comunicación y de los medios de transporte municipal, realizando las tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación y transporte municipales o contratados por el municipio a prestadores externos para esos efectos.-

6) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente, eficaz y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.-

7) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas, equipos y útiles de oficina en uso en la municipalidad.-

8) Mantener el registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal e impartir las instrucciones que sean necesarios para su distribución.-

9) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.-

10) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.-

11) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.-

12) Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.-

13) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.-

14) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales y la documentación sustentable de ellos.-

15) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento del Municipio, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

16) Controlar permanentemente el normal funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendios, robos o contra asaltos que existieren en el municipio en las dependencias municipales.

17) Administrar y controlar las bodegas de materiales necesarios para el afinado inventario de lo existente en cada una de ellas y determinar los niveles de stock de los materiales y bienes de usos existentes en dichas dependencias, manteniendo permanentemente actualizado su inventario.-

18) Determinar y aplicar los niveles de existencia de bienes en bodega, para el abastecimiento de las dependencias.-

19) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, y bajas de conformidad con las normas vigentes.-

20) Administrar y controlar las bodegas de bienes en desuso del Municipio.-

CAPITULO III

3. - SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTICULO 19 ° La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración 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.-

Está constituida por el Departamento de Presupuesto y Planificación Económica, el Departamento de Licitaciones y Planificación Social y el Departamento de Proyectos, Estudio y Estadística, además tendrá adscrito y dependiente como Departamento al Asesor Urbanista, según le establecido en Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley General de Urbanismo y Construcción.-

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

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.-
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal.-
- c) Evaluar el cumplimiento de los Planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en la inversión social y territorial.-
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.-
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico de las unidades municipales, con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de su competencia.-
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.-
- h) Proporcionar la información que las instituciones públicas, de acuerdo a lo que establece la ley.-
- i) Elaborar, postular y gestionar los proyectos que el desarrollo comunal requiera en todos sus ámbitos de acuerdo a los requerimientos que establezcan los distintos fondos, tales como: INAR, PMU, FONDO SOCIAL, Instituto Nacional del Deporte, SERVIU, etc.-
- j) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-
- k) Supervisar el estricto cumplimiento en las licitaciones y contrataciones a las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios, su Reglamento e instrucciones de la Dirección de Chilecompra.-

ARTICULO 20° EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION ECONOMICA, tiene como objetivo elaborar y administrar el Presupuesto Municipal y el del Departamento de Educación y proyectar la acción financiera de la gestión municipal, a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.-
- b) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.-

c) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario a las distintas unidades municipales para la confección del presupuesto anual de ingresos y gastos, además de los correspondientes ajustes durante el año, de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.-

d) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.-

e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.-

f) Elaborar y proponer actualizado un registro de todos los proyectos, indicando sus etapas, programación de gasto y gestión pertinente.-

ARTICULO 21º: EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PLANIFICACION SOCIAL tiene el objetivo de impulsar el desarrollo social de la Comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos y realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios que superen las 100 UTM, salvo excepciones relacionadas con la naturaleza de la adquisición. Las licitaciones y propuestas deberán efectuarse dando estricto cumplimiento a las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.- Para este proceso deberá cumplir las siguientes funciones:

a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal de sus aspectos sociales,

b) Coordinar con las diferentes unidades municipales la elaboración de las Especificaciones Técnicas de los distintos procesos de licitación.

c) Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos específicos en el área comunal.-

d) Coordinar con la dirección de Asesoría Jurídica y las Unidades Municipales pertinentes, la elaboración de las bases administrativas generales y especiales, para los distintos procesos de licitación.

e) Coordinar la elaboración de las evaluaciones de ofertas, realizadas en los diferentes procesos de licitación, con las unidades municipales nombradas por decreto para este evento.

f) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal y proponerlos a las unidades municipales que correspondan para su implementación.-

g) Solicitar a la Secretaría Municipal los diferentes decretos para los procesos de licitación y contratación que realice la Municipalidad.

h) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del Estado y el sector privado.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales. Para ello elaborará instrumentos que midan la gestión municipal en este aspecto.-

i) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a recursos externos, fundamentalmente Fondo Social, FNDR, PMU, Instituto Nacional del Deporte.-

ARTICULO 22° EI DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y ESTADISTICAS tiene la función de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial a la Unidad de Administración y Finanzas.- Realizará las gestiones necesarias para elaborar y coordinar la presentación de proyectos a las diferentes entidades públicas y privadas que financien proyectos de desarrollo comunal y municipal.

Sus funciones son las siguientes:

a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las Unidades que lo requieran.-

b) Elaborar y coordinar la confección de proyectos municipales para postular a recursos externos, FNDR, CIRCULAR 33, PMU, Instituto Nacional de Deportes, SERVIU y otros.-

c) Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman el bien nacional de uso público y de las Propiedades Municipales.

d) Evaluar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.-

e) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.-

f) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.-

g) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.-

h) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.-

i) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.-

j) Sistematizar en cuadros estadísticos la evolución y compartimiento de la información ingresada y procesada por la unidad.-

k) Elaborar y mantener actualizada la cartografía comunal por sector productivo, unidades vecinales o cualquier área homogénea definida según criterios técnicos y funcionales al quehacer municipal, en general, y de la Secretaría en particular.-

l) Asesorar al Alcalde acerca de la pertinencia, alcances y factibilidad de proyectos que comprometan al territorio comunal, su desarrollo o sus habitantes, independiente de la opinión técnica de otras unidades municipales.-

ARTICULO 23° EI DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA y el Asesor Urbanista se encontrarán adscritos a la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA), teniendo como objetivo:

- a) Asesorar al Alcalde, y al Concejo, en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Analizar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los Planes Reguladores, y que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna.
- e) Asesorar técnicamente a las unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias relacionadas a Plan Regulador y urbanismo.
- f) Ejecutar las funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

El Departamento de Asesoría Urbana a fin de cumplir los objetivos anteriores se encontrará facultado para:

- 1) Proponer técnicamente, medidas tendientes a impulsar el desarrollo urbano comunal de acuerdo con el Plan Regulador Comunal.
- 2) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión del territorio comunal.
- 3) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, proponiendo las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna de Estación Central, de acuerdo con las normas legales y reglamentación vigentes.
- 4) Preparar los planes seccionales de detalle para la aplicación del Plan Regulador Comunal.
- 5) Preparar y proponer ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- 6) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- 7) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración en la Comuna por parte de los Servicios del Estado y el sector privado en el área territorial, para coordinarlos con los programas y metas municipales.
- 8) Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana, conforme a la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Tránsito,
- 9) Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman áreas de bien nacional de uso público y de las propiedades municipales.

CAPITULO IV

4. - DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTICULO 24° La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo principal asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo territorial en los ámbitos social, comunitario y económico por medio de la participación efectiva de los vecinos en las diversas instancias municipales.

A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

a) Promover el desarrollo del territorio a través de la ejecución de programas y proyectos sociales, culturales y económico-sociales que estimulen el mejoramiento de la calidad de vida de la población, especialmente la más vulnerable de la comuna.

b) Potenciar y fomentar la participación de la comunidad a través de la generación y ejecución de programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la salubridad pública, la cultura, salud pública y la promoción del deporte y la recreación.

c) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente, y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

d) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 25° La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene, además, las siguientes funciones específicas:

a) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre materias atinentes a sus funciones, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas en la comuna.

b) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estas de orden cívico, cultural u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

c) Administrar y ejecutar los programas y proyectos enfocados al desarrollo social, cultural y económico de la comuna.

d) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad, encausando su satisfacción a través de la formulación y ejecución de planes, programas y/o proyectos específicos.

ARTICULO 26° La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene los departamentos que se indican a continuación.

- Organizaciones comunitarias
- Turismo Social.
- Desarrollo Social.
- Salubridad Pública.
- Deportes y Recreación.
- Desarrollo Cultural.
- Protección Social.
- Centro de emprendimiento Ideactiva.
- Gestión Interna.
- Biblioteca Municipal.
- Salud Municipal

ARTÍCULO 27°: EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS tiene como objetivo promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, a través del desarrollo de distintas acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias y así fomentar su desarrollo y efectiva participación con el municipio.

ARTÍCULO 28°: Las funciones del Departamento de Organizaciones Comunitarias son las siguientes:

- 1) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.-
- 2) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada Unidad Vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.-
- 3) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.-
- 4) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas Unidades Vecinales.-
- 5) Asesorar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en los distintos programas y fondos concursables, coordinando los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.-
- 6) Prestar asesoría y atender conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad con la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo convocar a reuniones a las partes y proponer vías de solución.

ARTÍCULO 29°: El Departamento de Organizaciones Comunitarias considera la existencia de 4 secciones.

a) Coordinación General, con el fin de generar de manera efectiva la coordinación, planificación, organización, control y dirección para con el Departamento y la comunidad organizada y no organizada, a fin de alcanzar los objetivos trazados por la Municipalidad, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

b) Supervisión de Zonas: cuyo objetivo es proveer de información, recursos y otros medios en sus distintas áreas que permitan una gestión más coordinada, eficiente y eficaz del Departamento de Organizaciones Comunitarias en terreno, frente a las distintas demandas y/o necesidades de la comunidad organizada y no organizada.

c) Equipo Territorial: cuyo objetivo es brindar un apoyo, asesoría y orientación de manera cercana a la comunidad, siendo un nexo entre los vecinos y el municipio.

d) Organizaciones: sección encargada de trabajar con las nuevas organizaciones a nivel territorial local.

ARTÍCULO 30°: EL DEPARTAMENTO DE TURISMO SOCIAL busca acercar a la comunidad, los múltiples convenios y ofertas que organismos públicos o privados han generado en la temática del turismo, procurando su accesibilidad especialmente a la comunidad más vulnerable.

ARTICULO 31°: EI DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL, tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones generales son los siguientes:

- 1) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- 2) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones relacionados con el desarrollo social; y que están destinados a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos. Además, deberá procurar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá difundir, promover y ejecutar los programas mencionados anteriormente.
- 3) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- 4) Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- 5) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- 6) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas 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 necesarios.
- 7) Generar y /o participar redes sociales institucionales, como parte de los esfuerzos de organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas sociales.
- 8) Integrar un Comité de Emergencia comunal, organizado para el efecto, y prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia en coordinación con la unidad de Operaciones u otra determinada para el efecto.
- 9) Mantener registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas que permitan generar análisis para el mejoramiento de la gestión.

ARTÍCULO 32°: Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Desarrollo Social posee las siguientes Secciones:

a) Asistencia Social: tiene como función principal contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, especialmente de los sectores más vulnerables, procurando las condiciones necesarias básicas que permitan mejorar su calidad de vida.

Sus funciones específicas son:

- 1) Elaborar, implementar y ejecutar mecanismos de intervención social para la resolución de problemáticas que afectan a casos y familias vulnerables.
- 2) Responder a la solicitud de evaluación socioeconómica por parte de organismos externos e internos para la resolución de casos.
- 3) Diseño y ejecución de proyectos de ayuda social orientados a la satisfacción de necesidades de los usuarios en situación de vulnerabilidad de la comuna.
- 4) Generar instancias para la resolución de problemáticas sociales con financiamiento externo.
- 5) Cautelar la adecuada focalización de recursos económicos destinados a brindar ayuda social.
- 6) Generar propuestas transversales de intervención grupal para problemáticas que afectan a nuestros usuarios.

b) Estratificación Social: su función general es aplicar el instrumento de estratificación social determinada por el Estado, a los habitantes de la comuna. Deberá levantar esta información con la finalidad de diagnosticar socialmente los sectores más vulnerables; y mantendrá registros específicos y actualizados para focalizar adecuadamente los beneficios y programas sociales de cobertura nacional y local.

Sus funciones específicas son:

- 1) Inscribir en demanda las solicitudes. Aplicar, digitar y supervisar FPS
- 2) Efectuar y solicitar desvinculaciones a otros municipios y las que se generan en la unidad.
- 3) Ejecutar el proceso de exención o rebaja en el pago de derechos de aseo domiciliario
- 4) Supervisión del instrumento de estratificación, social de acuerdo a requerimiento y requisitos emanados de la autoridad central.

c) Subsidios sociales: Busca gestionar y difundir dentro de la comunidad los programas de subsidios monetarios, de cobertura nacional, otorgados por el Estado, destinados a mejorar la condición socioeconómica de las personas de extrema pobreza o de escasos recursos, seleccionados de acuerdo con ayuda del instrumento de estratificación social del Estado.

Sus funciones específicas son :

- 1) Ingresar y postular a los diferentes subsidios monetarios a los habitantes de la comuna que lo requieran y cumplan con los requisitos, a través de las plataformas de las entidades gubernamentales habilitadas para el efecto.
- 2) Realizar las coordinaciones pertinentes con aquellos organismos relacionados con la tramitación y pago de subsidios.

d) Vivienda: Promueve la organización de los vecinos requirentes de soluciones habitacionales, con el fin de mejorar las condiciones de habitabilidad, articulando y coordinado con diferentes actores, para la mejor ejecución en el nivel local.

Sus funciones específicas son:

- 1) Promover la organización de los allegados, para obtener la mejor solución habitacional posible.
- 2) Promover la organización de los propietarios de viviendas de antigua data y/o con problemas en sus estructuras, para potenciar la reconstrucción de las mismas.
- 3) Fomentar y promover la organización de los propietarios de viviendas afectadas por diversos tipos de deterioro y/o daños, para optar a reparar sus viviendas, y efectuar diversas intervenciones relacionadas, interactuando con otras instancias municipales para aquello.
- 4) Asesorar, orientar y promover la organización de los residentes en condominios de viviendas sociales y trabajar por el mejoramiento de ellos. Colaborar en la elaboración de Reglamentos de ser necesario, en aquellas copropiedades que no lo posean

Esta sección contará con la oficina Gestión Inmobiliaria Social municipal, llamada EGIS municipal. Dicha unidad administrará programas y realizará acciones, en el marco de competencia de esta sección.

e)- Discapacidad: Tiene como objetivo general favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad, así como el cumplimiento de la ley 20.422 que establecen normas sobre igualdad de derechos de oportunidades e inclusión social.

Sus funciones específicas son:

- 1) Promover y velar por el respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad.
- 2) Favorecer la integración y participación de la población de personas con discapacidad, en el desarrollo de la comuna.
- 3) Asesorar técnicamente al Alcalde en materias relacionadas con la temática de discapacidad.
- 4) Asesorar técnicamente a las unidades municipales, de manera de incluir en todo el accionar del municipio, la variable discapacidad, respetando la ley 20.422.-
- 5) Promover y asesorar a las personas con discapacidad la importancia de las organizaciones.
- 6) Asesorar a las organizaciones de y para personas con discapacidad de la comuna.
- 7) Fomentar el trabajo en redes de apoyo de y para personas con discapacidad, a nivel comunal como fuera de esta.
- 8) Asesorar a las personas con discapacidad y sus familias en temas relacionados con sus derechos y deberes.
- 9) Fomentar los espacios de atención integral para las personas con discapacidad.

ARTICULO 33°: EI DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN SOCIAL tendrá como función general la coordinación de programas y proyectos del sistema de protección social de la comuna.

Sus funciones específicas son:

- 1) Articular los programas y proyectos de protección social que se encuentren ejecutando en nuestra comuna.
- 2) Activar y potenciar la red de protección a nivel intra y extra municipal, y difundirla junto con sus beneficios.
- 3) Integrar los programas externos de protección social al municipio.
- 4) Gestionar otros beneficios internos para beneficiarios de los programas de protección social.
- 5) Velar por el buen desempeño de entidades externas que ejecutan proyectos dirigidos a beneficiarios de los programas insertos en la red de protección social.
- 6) Implementar bajo los lineamientos de nivel central, una política interna de protección social, que tienda a la priorización en el acceso a la red, de los usuarios de los programas sociales de protección.

Este departamento considera cuatro secciones:

- Familias Vulnerables, que incluye una oficina de adulto mayor. La mencionada oficina administrará programas y realizará acciones para este grupo, en el marco de competencia de la Dirección.
- Protección a la Infancia.
- Desarrollo Intercultural.
- Grupos Prioritarios.

Dichas unidades se encargarán de administrar programas de la red de protección social de acuerdo con lineamientos de nivel central o local, y generar nuevos lineamientos relacionados con la protección e igualdad en el acceso a derechos sociales para grupos sociales emergentes a nivel local; canalizando, en ese sentido, esfuerzos de organizaciones e instituciones.

ARTÍCULO 34°: EI DEPARTAMENTO CENTRO DE EMPRENDIMIENTO IDEACTIVA, tiene como sus objetivos promover el desarrollo económico local basado principalmente en la entrega de herramientas para el empleo y el emprendimiento, la articulación e intermediación de posibilidades laborales, la generación de conocimientos específicos para el mejoramiento de la empleabilidad de las personas de la comuna y el fortalecimiento de vínculos con la micro, pequeña y mediana empresa.

Sus funciones específicas son:

- 1) Asesorar al alcalde y concejo en las temáticas relativas al desarrollo económico local.-
- 2) Promover las capacidades de la comunidad, para lograr su desarrollo económico y social.-
- 3) Posibilitar la articulación permanente y eficaz entre los distintos actores del desarrollo económico.-
- 4) Gestionar y promover proyectos enfocados al desarrollo económico local.-
- 5) Promover la inversión privada en la comuna para potenciar el Desarrollo económico local.-
- 6) Promover la asociatividad productiva.-
- 7) Difundir y publicitar instrumentos de apoyo a la inversión y a fuentes de financiamiento públicas y privadas.-
- 8) Generar acciones de capacitación para actualizar, desarrollar y/o fortalecer elementos esenciales en el desarrollo del capital humano que permitan mejorar capacidades emprendedoras y la empleabilidad de la comunidad.-
- 9) Detectar estrategias que permitan aprovechar oportunidades y potencialidades locales, regionales, nacionales e internacionales para el fortalecimiento del desarrollo económico.

Las Secciones de este Departamento, sus objetivos y funciones son las siguientes:

a) Intermediación laboral : el objetivo central de esta sección es contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de la población económicamente activa de la comuna de Estación Central, articulando la oferta y demanda laboral, informando y orientando en temáticas de empleo, tanto a empleadores como a los que buscan trabajo.

Sus funciones específicas son:

- 1) Facilitar la incorporación al mercado laboral a personas que estén en búsqueda de empleo.-
- 2) Informar y orientar a los usuarios, sobre las alternativas existentes en el ámbito laboral, de acuerdo a su perfil.
- 3) Ejecutar programas sociales de nivel central, en capacitación y empleo, coordinando su ejecución con los distintos organismos, públicos y privados, nacionales, regionales y/o locales, según corresponda.-
- 4) Mantener y registrar diariamente en un registro nacional de empleo, las atenciones realizadas a los usuarios.
- 5) Fomentar la creación de nuevas fuentes de trabajo en la comuna, colaborando en la implementación de programas de absorción de mano de obra.-
- 6) Mantener un contacto permanente con sectores empresariales o fuentes de trabajo.-
- 7) Registrar y certificar a personas que realizan trámites referentes a seguros y subsidios de cesantía.-

b) Capacitación: Tendrá como objetivo central el desarrollar ofertas programáticas de capacitación que permitan el traspaso de competencias de distinta índole a microempresarios, jóvenes, personas que buscan trabajo por primera vez y cesantes de larga duración, contribuyendo así al desarrollo económico local.

Sus funciones específicas son:

- 1) Promover programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.-
- 2) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.-
- 3) Detectar necesidades de capacitación de los usuarios inscritos en la unidad de Capacitación e identificar áreas de Desarrollo Local.-

4) Desarrollar alianzas con distintas instancias que permitan ampliar la red de capacitación.-

5) Participar de licitaciones y proyectos que permitan ampliar la red de capacitación.-

6) Coordinar con las unidades del departamento, las necesidades de capacitación según área de desarrollo.

c) Organismo Técnico de Capacitación: tiene como objetivo impulsar acciones de capacitación de acuerdo a las potencialidades, necesidades e intereses del sector productivo, actualizando, desarrollando y/o fortaleciendo elementos esenciales en el desarrollo del capital humano, como factor diferenciador en el mercado productivo y laboral.

Sus funciones específicas son:

1) Determinar cursos y cupos según grupos de interés, sectores productivos y áreas territoriales.

2) Seleccionar ejes estratégicos sectoriales con impacto en el desarrollo productivo.

3) Conocer, utilizar y difundir indicadores de uso de la franquicia tributaria por sector económico.

4) Generar alianzas de colaboración con empresas que requieran servicios de capacitación.

5) Postular y ejecutar acciones de capacitación cuyo financiamiento provenga de fondos nacionales de capacitación u otras fuentes de financiamiento disponibles.

6) Desarrollar acciones de capacitación para empresas que den derecho a beneficios tributarios.

7) Identificar y satisfacer con la mayor precisión y agilidad las necesidades de capacitación detectadas en las empresas, a través de la elaboración y ejecución de cursos u otro tipo de acciones similares

d) PROMOCION DEL FOMENTO PRODUCTIVO LOCAL: Esta sección deberá contribuir y promover el desarrollo económico y social de la comuna a través de la formación y fortalecimiento de emprendimientos y empresas de menor tamaño.

Sus funciones específicas son:

1) Diagnosticar el escenario del desarrollo económico de la comuna.

2) Fomentar y potenciar el emprendimiento y las empresas de menor tamaño en la comuna.-

3) Promover la asociatividad entre empresarios y emprendedores de la comuna.-

4) Buscar, evaluar y proponer focos de encadenamiento productivo dentro del territorio.-

5) Promover y generar ferias productivas e instancias de comercialización para artesanos y productores de la comuna.-

6) Fomentar la generación de alianzas con organismos que colaboren con el desarrollo económico local.

Esta sección contará con la Oficina de la Mujer, unidad que administrará programas y realizará acciones para este grupo, en el marco de competencia de la Dirección.

ARTICULO 35°: EI DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION, tiene como objetivo principal la promoción, práctica y difusión del deporte y la recreación en la comuna, comprendiendo especialmente la creación, estudio, coordinación,

desarrollo y ejecución de toda clase de iniciativas y actividades relacionadas con el deporte, la recreación y la cultura física en general.

Sus funciones específicas son:

- 1) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- 2) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 3) Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna, principalmente del ámbito de acción de este departamento.
- 4) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- 5) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- 6) Apoyar los canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad, en actividades deportivas y recreativas que se programen.
- 7) Supervigilar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.
- 8) Desarrollar otras iniciativas para grupos focalizados, en caso de ser necesario, según requerimientos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Este departamento contará con las secciones de:

- Piscina Municipal
- Polideportivo Comunal
- Escuela de Tenis
- Programas y Talleres.

ARTÍCULO 36°: EI DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD PUBLICA tiene las siguientes funciones:

- 1) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de acciones y propuestas orientadas a evitar que las condiciones sanitarias y del medio ambiente, modifiquen en forma adversa, el bienestar de las personas.
- 2) Realizar acciones de control de plagas y vectores, destinadas a proteger la salud de la población y mantener una vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las normas establecidas por las instancias competentes en estas materias.
- 3) Realizar acciones de control sanitario y saneamiento ambiental de plagas o enfermedades provenientes de animales domésticos, destinadas a proteger la salud de las personas, evitando la presentación de enfermedades zoonóticas.
- 4) Desarrollar acciones destinadas al control de la población canina y felina, su tenencia responsable y preocupación por salud de las mascotas.
- 5) Realizar labores de fiscalización en el ámbito de la prevención de las enfermedades transmitidas por los alimentos, condiciones higiénicas sanitarias de diversos recintos y salud ocupacional en los centros de trabajo.
- 6) Promover y participar de convenios de colaboración entre el municipio y órganos estatales, entidades académicas, entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y comunidad organizada, en temas sanitarios, de salud pública, promoción de la salud y afines.
- 7) Aplicar, en lo que corresponda, las normas del Código Sanitario y otras que den competencia a las municipalidades, relacionadas con las funciones del Departamento.

Este departamento contará con las secciones de:

- Saneamiento y Zoonosis.
- Inspección Sanitaria y Atención a la comunidad.
- Unidad de Aplicación.

ARTÍCULO 37°: EI DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL tendrá como objetivo central generar políticas orientadas al desarrollo cultural sobre la base de las necesidades de su población, atendiendo las problemáticas culturales en los contextos sociales del territorio.

Sus funciones específicas son:

1) Estudiar, adoptar, ejecutar, evaluar y renovar políticas entorno al desarrollo cultural, así como planes y programas del mismo carácter que orienten organismos nacionales e internacionales de cultura.

2) Crear mecanismos de participación e integración ciudadana para la instauración de políticas públicas en torno al desarrollo cultural.

3) Desarrollar la cooperación y asesoría técnica con corporaciones, fundaciones, organizaciones privadas y públicas cuyos objetivos se relacionen con las funciones del departamento.

4) Propender a la protección y resguardo de los Bienes y Monumentos Nacionales de incidencia comunal en los rangos de acción de esta unidad.

5) Impulsar la construcción, ampliación, habilitación de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y patrimoniales de la comuna.

6) Planificar y desarrollar actividades que tengan relación con acontecimientos y celebraciones históricas de carácter comunal como nacional e internacional, según lineamientos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

7) Fomentar y apoyar la participación cultural, la creación y difusión artística, de personas y organizaciones, a nivel local.

8) Organizar, patrocinar y producir conciertos, recitales y espectáculos culturales y de las artes, según lineamientos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

9) Fomentar la participación local de las entidades sociales entorno a la cultura, con el objetivo de fomentar la autogestión de sus actividades culturales.

ARTÍCULO 38°: Para el cumplimiento de las funciones el Departamento tiene las siguientes secciones:

a) **Estudios, análisis y proyectos**, unidad que deberá:

1-. Coordinar planes, proyectos, programas y actividades culturales; entre las organizaciones sociales, artísticas y culturales, y el municipio.

2-. Coordinar y evaluar la participación de los diversos agentes interesados, que tengan relación con en el desarrollo social artístico y cultural de la comuna.

3-. Diagnosticar posibles falencias de las instancias municipales, en la temática cultural.

4-. Asesorar y generar proyectos culturales, mancomunados con la comunidad que respondan a las temáticas culturales.

b) **Gestión cultural**, unidad interna que deberá:

1-. Gestionar los recursos, humanos y materiales, necesarios para la realización de los planes, proyectos y programas culturales.

2-. Generar puentes productivos en el ámbito de desarrollo cultural a nivel local.

3-. Diseñar herramientas comunicacionales audiovisuales con el desarrollo social artístico y cultural de la comuna.

ARTÍCULO 39°: EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA, tiene como objetivo el mejoramiento de la gestión de la Dirección, la coordinación y el acompañamiento de los equipos de trabajo y la creación de nuevas políticas de intervención hacia la comunidad.

Sus funciones específicas son:

1) Coordinar a los equipos de trabajo de la Dirección y orientarlos respecto de las intervenciones o programas existentes.

2) Prestar apoyo en la formación de nuevos programas dentro de la Dirección o en sus departamentos.

3) Supervisar el trabajo de terreno y la gestión de los equipos, en el cumplimiento de metas, por requerimientos de la Dirección.

4) Coordinar programas de mejoramiento de la gestión y del personal, y velar por su cumplimiento.

5) Apoyar la formación de nuevas redes sociales internas y externas, que digan relación con los objetivos y funciones de la Dirección, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.

6) Generar procesos internos para el desarrollo adecuado de programas y proyectos, en el ámbito de la ejecución financiera, y adquisición de productos y servicios mediante plataformas digitales u otra que sea aplicable, en coordinación con las otras Unidades de la Municipalidad encargadas de su ejecución, según este Reglamento.-

7) Gestionar en las etapas iniciales y/o finales, subsidios y otros servicios del municipio, de acuerdo con indicaciones de la Dirección.

8) Otras funciones que le fije o delegue la administración superior de la Municipalidad, en el ámbito de sus funciones.-.

Este Departamento contará con las secciones de:

- Ejecución financiera de programas.
- Adquisiciones y licitaciones para programas.
- Asistencia Social General.
- Secretaría, documentación y administración.
- Planificación, Capacitación y Proyectos Comunitarios.

ARTÍCULO 40°: EI DEPARTAMENTO BIBLIOTECA MUNICIPAL tendrá las siguientes funciones:

1) Contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad a través de su participación, actuando como conector entre la cultura acumulada y el libre acceso de ella a la información, conocimiento y recreación. La biblioteca asume, por tanto, su función cultural, social, educadora y económica dentro de la comunidad.

2) Propender activamente a la democratización de la sociedad de la información.

3) Realizar actividades de fomento de la lectura, talleres y otras instancias propias de su área.

4) Acercar la Biblioteca Municipal a los vecinos y vecinas de Estación Central mediante acciones focalizadas en tiempo y espacio.

ARTÍCULO 41°.- EL DEPARTAMENTO SALUD MUNICIPAL tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas, planes y programas relativos a la salud pública de atención primaria que beneficien a la comunidad;
- 2) Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Salud;
- 3) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública para la atención , en el ámbito municipal, que afecten a los habitantes de la Comuna, especialmente de los sectores más vulnerables;
- 4) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las acciones y programas de salud pública en el ámbito municipal, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- 5) Preocuparse de la atención a la comunidad usuaria mediante la entrega de subsidios económicos en salud, subsidio único familiar, subsidio al recién nacido,

subsidio a la discapacidad mental, apoyo al cuidado domiciliario de los pacientes postrados, apoyo social, sanitario y de rehabilitación, funcional para personas mayores vulnerables, salud mental y la entrega de las prestaciones que corresponda;

- 6) La administración de la farmacia comunal y demás establecimientos o recintos municipales destinados a la atención de la salud pública en el ámbito municipal;
- 7) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud u otros órganos del Estado relacionados con la salud pública.

CAPITULO V

5. - DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS

ARTICULO 42°: La Dirección de Servicios Traspasados tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar accionar y programas relacionadas con salud pública y educación y demás servicios incorporados a su gestión; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 43°: EI DEPARTAMENTO DE EDUCACION tendrá como objetivo realizar la administración y supervisión de los establecimientos educacionales y procurar las condiciones optimas para el desarrollo del proceso educativo de los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad, atender y ejecutar acciones de salud destinadas a la comunidad escolar de la comuna; y procurar el desarrollo intelectual y moral de las personas y su integración a la sociedad dando especial importancia a la población joven de la comuna.

El Departamento de Educación tiene las siguientes funciones específicas:

- 1) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.
- 2) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- 3) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
- 4) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- 5) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.

6) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.

7) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

8) Controlar la ejecución de programas en cada uno de los servicios educacionales.

9) Asumir la administración y control del personal, tanto docente como administrativo.

10) Calcular, registrar y preparar el pago de las remuneraciones del personal.

11) Asumir la coordinación administrativa de los establecimientos de salud, destinados a entregar apoyo preventivo en salud a la comunidad escolar adscrita a los establecimientos educacionales traspasados de la comuna.

12) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponda.

13) Detectar y diagnosticar casos de alcoholismo y drogadicción en la población juvenil de la comuna, en especial entre los escolares de los establecimientos municipalizados.

14) Realizar programas de prevención de tratamiento y rehabilitación relativos a alcoholismo y drogadicción entre la misma comunidad escolar.

15) Administrar los jardines infantiles vía transferencia, de la comuna que funcionan bajo esta modalidad. Busca acoger a los lactantes y párvulos pre-escolares, mediante un entorno seguro, con valores y recursos apropiados para el aprendizaje y desarrollo, especialmente a los menores más vulnerables.

CAPITULO VI

6. - DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

ARTICULO 44º: La Dirección de Obras tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal, para cuyos efectos tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Artículo 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y a las disposiciones establecidas en los Artículos 8º, 9º y 14º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.

2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.

3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.

4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

6) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan;

- 7) Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - 8) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
 - 9) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
 - 10) Dirigir las construcciones de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
 - 11) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionadas con las materias de su competencia.
 - 12) En general, aplicar las normas legales sobre construcciones y urbanización en la comuna.
 - 13) Asignar funciones específicas al personal, según necesidades y requerimientos especiales que se deban cumplir en el marco de las disposiciones legales vigentes.
 - 14) Administrar y calificar al personal de la Dirección.
 - 15) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-
- Las unidades dependientes de la Dirección de Obras Municipales, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

ARTICULO 45° EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO tiene por objetivo confeccionar y mantener actualizado el catastro oficial de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, informatizar los procesos que se realicen como gestión en la Dirección de Obras Municipales, emitir las certificaciones e informes respecto de la documentación proveniente del catastro, coordinar con los demás Departamentos de la DOM la provisión de información para su informatización, y efectuar las coordinaciones correspondientes a través de la Dirección con entidades externas para procurar la actualización e informatización del catastro oficial y el Archivo Digital de la Unidad..

El Departamento de Catastro, tiene las siguientes secciones:

a) Archivo Oficial: tiene las siguientes funciones:

a) Archivar y custodiar los expedientes de permisos otorgados conforme a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y aquellos expedientes vinculados a construcciones ejecutadas por mandato municipal que deban ser fiscalizadas por la DOM.

b) Gestionar y mantener organizadamente un sistema de ingreso, administración y consulta del material archivado.

c) Atención técnica diaria a usuarios internos y externos, respecto de la documentación existente en el Archivo Oficial y las disposiciones vigentes del Plan Regulador Comunal.

b) Certificación predial: tiene las siguientes funciones:

a) Emitir la certificación predial conforme a la normativa vigente y a la disponibilidad de información existente en el Archivo y Catastro Oficial de la DOM.

b) Mantener la información sistematizada y organizada digitalmente para su consulta.

c) Información Territorial : tiene las siguientes funciones:

a) Implementar, administrar, coordinar y mantener actualizado el Catastro Oficial de la DOM mediante un Sistema de Información Territorial que contenga información tanto a nivel predial como a nivel de la infraestructura existente en el espacio público de la comuna.

b) Informatizar los procesos que se realicen en la Dirección de Obras, coordinando con las demás unidades la entrega oportuna de la información al

Catastro Oficial y emitiendo los informes correspondientes que sean requeridos a la DOM por entidades externas e internas.

ARTICULO 46° DEPARTAMENTO DE EDIFICACION: Tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento territorial de las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y la Normativa Local vigente, en materia de construcciones y sus usos específicos, y administrar la información proveniente de los procesos del Departamento para una debida actualización del Catastro Oficial y Archivo Digital DOM.

El Departamento de Edificación tiene las siguientes secciones:

a) Permisos de Edificación: La Sección Permisos de Edificación tiene las siguientes funciones:

a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción.

b) Emisión de los Permisos de Edificación, Obras Menores, Demoliciones, Obras Preliminares, Copropiedad Inmobiliaria, Propaganda, Cambio de Destino y otros que establezca la ley .

c) Fiscalizar el cumplimiento de los requerimientos legales y reglamentarios, en los procesos de ejecución de faenas de construcción, conforme a los Permisos otorgados.

d) Inspección Técnica de Obras Terminadas, verificando su ejecución conforme a Permisos otorgados.

e) Emisión de Certificados de Recepción Final de las Construcciones, que las habilitan para su uso específico.

f) Recepción de las obras y autorizar su utilización.

b) Patentes: La Sección Patentes tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar solicitudes de Patentes Industriales, Comerciales y de Alcoholes.

b) Visitas Inspectivas a los establecimientos donde se ejercen las actividades específicas y emisión de los Informes correspondientes.

c) Emisión de Resoluciones de Aprobación y/o Rechazo de las solicitudes de Patentes Definitivas.

c) Inspección: La Sección Inspección tiene las siguientes funciones:

a) Fiscalización de Edificaciones existentes y en proceso de construcción, verificando la tenencia de los permisos respectivos otorgados por la DOM.

b) Inspección y evaluación de obras en ejecución, verificando su desarrollo conforme a Permisos aprobados y sus resguardos procedentes.

c) Inspección de obras que por su desarrollo y/o existencia, generan situaciones de conflicto a los predios aledaños o al Espacio Público.

ARTICULO 47° DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION: tendrá como objetivo y funciones administrar, supervisar e informar , acerca de la ejecución de obras que contrate el Municipio en terrenos de su propiedad como en Bienes Nacionales de Uso Público, y asimismo velar por el óptimo mantenimiento de la infraestructura vial, energética y sanitaria de la comuna, y administrar la información proveniente de los procesos del Departamento para una debida actualización del Catastro Oficial y del Archivo Digital DOM.

El Departamento de Construcción tiene las siguientes secciones:

a) Ejecución de Obras: La Sección Ejecución de Obras tiene las siguientes funciones:

a) Desarrollo y visación técnica de anteproyectos que otras unidades del municipio soliciten a la Dirección para su postulación a financiamiento, en

coordinación con los demás departamentos de la Dirección que deban pronunciarse conforme a sus funciones.

b) Elaboración y desarrollo de los proyectos de arquitectura, diseño y construcción que ejecute el municipio mediante llamados a licitación, incluyendo términos de referencia, elaboración de especificaciones técnicas, factibilidades energéticas y sanitarias, planimetrías, cubicaciones y presupuestos oficiales, coordinación de especialidades y preparación de expedientes técnicos para llamados a propuesta.

c) Administración de contratos originados en licitaciones públicas y privadas de las obras de arquitectura, diseño y construcción de equipamiento comunal que ejecute la municipalidad, incluyendo asesoría en la evaluación de adjudicación de propuestas y administración e inspección técnica de obras, según ITO nominada específicamente por la DOM.

d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de extrema urgencia.

e) Colaborar con otras unidades municipales en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.

b) Pavimentación: La Sección Pavimentación tiene las siguientes funciones:

a) Elaboración y desarrollo de los proyectos de ingeniería vial que ejecute el municipio, mediante llamados a licitación, incluyendo términos de referencia, especificaciones técnicas, planimetrías, cubicaciones y presupuestos oficiales, coordinación de especialidades y preparación de expedientes técnicos para llamados a propuesta.

b) Administración de contratos originados en licitaciones públicas y privadas de las obras de infraestructura vial que ejecute la municipalidad, incluyendo asesoría en la evaluación de adjudicación de propuestas, administración e inspección técnica de obras, según ITO nominada específicamente por la DOM.

c) Velar por el óptimo funcionamiento de la red vial (aceras y calzadas), mediante fiscalización permanente y catastro actualizado, proponiendo a las instancias correspondientes la contratación de proyectos, reposición y/o mantención de la infraestructura vial, según sea el caso, como asimismo, supervisar e informar respecto de eventuales anomalías en las obras viales ejecutadas por SERVIU, MOP o terceros en el espacio público.

d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de extrema urgencia.

c) Infraestructura: La Sección Infraestructura tiene las siguientes funciones:

a) Velar por el óptimo mantenimiento de las redes de infraestructura sanitaria (agua potable y alcantarillado), mediante fiscalización permanente y catastro actualizado, e informar y coordinar oportunamente con los servicios correspondientes las situaciones que deban ser mantenidas y/o reparadas.

b) Velar por el óptimo funcionamiento de las redes y postación de energía eléctrica y telecomunicaciones, mediante fiscalización permanente y catastro actualizado, e informar oportunamente a los servicios correspondientes respecto de situaciones que deban ser reparadas y/o mantenidas.

c) Velar por el óptimo funcionamiento de la red y postación de alumbrado público, mediante fiscalización permanente y catastro actualizado, e informar oportunamente al servicio correspondiente respecto de situaciones que deban ser reparadas y/o mantenidas.

d) Administrar el contrato de mantención de alumbrado público que suscriba el municipio, velando por el cumplimiento de sus disposiciones y visando la facturación correspondiente al consumo de alumbrado en el espacio público, como ITO nominada específicamente por la DOM.

e) Evaluar, autorizar y fiscalizar periódicamente las solicitudes de ocupación de bienes nacionales de uso público, que por necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y otros, deban intervenir provisoriamente la infraestructura del espacio público.

ARTICULO 48° EL DEPARTAMENTO DE URBANISMO: Tendrá como objetivo sistematizar, evaluar, proponer y gestionar, medidas respecto de todas aquellas materias registradas en la Dirección de Obras, que estén asociadas a las dinámicas de orden urbano o medio ambiental del territorio comunal, y administrar la información proveniente de los procesos del Departamento para una debida actualización del Catastro Oficial y Archivo Digital DOM.

El Departamento de Urbanismo tiene las siguientes secciones:

a) Estudios: La Sección Estudios tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar e informar respecto de todas aquellas materias de impacto territorial relevante, que digan relación con la gestión urbana y medioambiental realizada en el ámbito de acción de la Dirección de Obras, ya sea ante instancias internas del Municipio o instituciones públicas y privadas.

b) Coordinar, evaluar e informar técnicamente los estudios que se presenten en el marco de aplicación de la Ley 19.300 sobre Bases Generales de Medioambiente y su respectivo Reglamento.

c) Evaluar, desarrollar y proponer medidas para el mejoramiento del espacio público.

b) Urbanización: La Sección Urbanización tiene las siguientes funciones:

a) Estudiar y visar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y conjuntos armónicos de la comuna, y efectuar las recepciones finales de las obras de urbanización pertinentes, acorde con las disposiciones legales correspondientes.

b) Evaluar e informar respecto de solicitudes de comodatos y concesiones que se gestionen a través de la DOM, tanto en Bienes Nacionales de Uso Público como propiedades municipales.

CAPITULO VII

7. - DIRECCION DE ASEO Y ORNATO:

ARTICULO 49° LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO: Tiene las siguientes funciones generales:

a) El Aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los Bienes Nacionales de Uso Público existentes en la comuna directamente o a través de terceros, mediante concesión o contratación directa y, en estos casos, efectuando el control y supervigilancia del servicio externalizado.-

b) El servicio de extracción y disposición final de la basura directamente o a través de terceros, mediante concesión o contratación directa y, en estos casos, efectuando el control y supervigilancia del servicio externalizado.

c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato, directamente o a través de terceros, mediante concesión o contratación directa y, en estos casos, efectuando el control y supervigilancia del servicio externalizado.

d) Colaborar con la Secretaria de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.-

e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo y de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.-

f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutara a través de la unidad que bajo su responsabilidad corresponda, de conformidad con la legislación vigente, y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades municipales.-

g) Propender la protección y mejoramiento de las condiciones medioambientales de la comuna a través del desarrollo, programas y acciones que vayan en directo beneficio de la comunidad.-

h) Administrar y calificar al Personal de la Dirección.-

i) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 50° : Las Unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato, tendrán los objetivos y funciones específicas que se establecen en los artículos siguientes.

ARTICULO 51°: EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL INTERNO tiene los siguientes objetivos:

- 1) Asesorar al Director en la toma de decisiones respecto de las acciones a desarrollar ante la comunidad de acuerdo a los lineamientos de gestión trazados por el Alcalde.
- 2) Planificar, programar y supervisar las actividades que ejecuta la Dirección de Aseo y Ornato.
- 3) Propiciar el desarrollo de la Unidad en cuanto a Recursos humanos y físicos, como en acciones de fortalecimiento de imagen ante la comunidad

Este Departamento tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1) Elaborar y proponer proyectos de aseo y ornato.
- 2) Asesorar al Director en la Planificación de actividades que ejecute la Unidad.
- 3) Supervisar el desarrollo de proyectos, programas u otro tipo de acciones que involucren gestión ante la comunidad.
- 4) Elaborar y tramitar la solicitud de adquisición de bienes, materiales y otros para el funcionamiento de la Dirección.
- 5) Mantener el registro del Centro de costos de la Dirección.
- 6) Elaborar, en consulta con los Departamentos pertinentes, bases de licitación de servicios relacionados con los objetivos de la Dirección.
- 7) Definir, programar, implementar y desarrollar acciones tendientes a la prevención de riesgos en la Unidad y vehículos de servicio.
- 8) Desarrollar acciones en el personal de Motivación, Identificación y Pertenencia, como fortalecimiento de la imagen corporativa ante la comunidad y sus compañeros de trabajo.
- 9) Mantener contacto con Comité Paritario, para enfrentar y buscar soluciones a las temáticas planteadas por éste.
- 10) Almacenar y mantener materiales para la ejecución de proyectos, programas y acciones de la Dirección.

ARTICULO 52°: EL DEPARTAMENTO DE GESTION EXTERNA tendrá como objetivo otorgar el apoyo logístico necesario para la ejecución de proyectos, programas y acciones ante la comunidad, derivadas de las funciones que le asignan la ley y este Reglamento a la Dirección de Aseo y Ornato.

Este Departamento tiene como funciones específicas las siguientes:

- 1) Propender la ejecución del aseo de las vías públicas y, en general, de los Bienes nacionales de uso público.
- 2) Ejecutar programas para el retiro de escombros y ramas producto de otras acciones de la Unidad.

- 3) Realizar el mantenimiento básico de los vehículos municipales asignados a la Unidad.
- 4) Administrar recursos humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución de las tareas programadas por la Dirección.
- 5) Mantener registro de estado mecánico, seguros, permisos y documentación al día de los vehículos de la Unidad.
- 6) Mantener registro y stock de bodega de materiales necesarios para la operación del personal y vehículos.
- 7) Coordinar trabajos de taller para apoyo de gestión a la comunidad.
- 8) Permitir el funcionamiento de la I.T.S. en contratos relacionados con el aseo de la comuna.

ARTICULO 53° DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA E INSPECCION tiene como objetivo otorgar el apoyo administrativo necesario para la gestión de la Dirección, para una expedita atención a la comunidad y trámite interno de solicitudes y reclamos, a través de las funciones que el presente reglamento le asigna.

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

- 1) Otorgar apoyo administrativo y contable a la Dirección.
- 2) Administrar el sistema de atención de público respecto de solicitudes y reclamos, su validación y resolución técnica.
- 3) Elaboración de estadística y valorización estandarizada de la gestión comunitaria relativa a la Dirección.
- 4) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente relativa al aseo y ornato por parte de la comunidad.
- 5) Difundir la normativa vigente en la comunidad y organizaciones de base, de acuerdo a programas o procedimientos establecidos por la Dirección.
- 6) Atender reclamos de la comunidad que involucren falta a la normativa.
- 7) Ejecutar cubriciones de trabajos solicitados y de responsabilidad de la Dirección de Aseo y Ornato.

ARTICULO 54° DEPARTAMENTO DE ACCION MEDIOAMBIENTAL tiene como objetivos los siguientes:

- 1) Propender la protección o mejoramiento de la condición medioambiental de la comuna a través del desarrollo de proyectos, programas y acciones que vayan en directo beneficio de la comunidad.
- 2) Participar de aquellas iniciativas de la comunidad u organizaciones externas que involucren reciclaje u otra acción medioambiental que requiera de la participación municipal.
- 3) Coordinar y generar incorporación o participación del municipio, en Programas gubernamentales o institucionales de acción medioambiental
- 4) Asesorar solicitudes o reclamos de la comunidad que deban ser solucionados a través de gestión ante organismos competentes.

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer proyectos de forestación y ornamentación de la comuna dentro de sus atribuciones, o en coordinación con otras Unidades municipales, y realizar labores de fiscalización en el ámbito medioambiental
- b) Mantener un catastro actualizado de áreas verdes de la comuna y especies arbóreas de la comuna.
- c) Procurar la conservación de las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Proponer y coordinar programas y acciones tendientes a la mantención de arboladura urbana y áreas verdes.
- e) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- f) Colaborar con organizaciones comunales que propendan acciones medioambientales o de Reciclaje de desechos.

- g) Generar y desarrollar proyectos de participación vecinal, frente al mejoramiento del ambiente local.
- h) Representar a la Dirección en la participación de Programas gubernamentales o institucionales del área.
- i) Asesorar solicitudes y recibir reclamos de la comunidad frente a problemas de carácter medioambiental.
- j) Permitir el funcionamiento de la I.T.S. en contratos relacionados con la mantención de áreas verdes, arboladura urbana y acciones medioambientales en la comuna.

CAPITULO VIII

8. - DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICOS

ARTICULO 55° LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICOS tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar Licencias de Conducir de vehículos y Permisos de Circulación.-
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de las Administración del Estado competentes.-
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.-
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna y,
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad con la legislación vigente, y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.-
- f) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 56° Las Unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, tendrán las siguientes funciones:

- a) EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR:**
 - 1) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.-
 - 2) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.-
 - 3) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar Licencias de Conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.-
 - 4) Mantener un registro de las Licencias de Conducir otorgadas y denegadas.-
 - 5) Informar al Registro Nacional de Conductores, las Licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.-
 - 6) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los Permisos y servicios que otorga.-
- b) EL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION:**
 - 1) Otorgar y renovará los Permisos de Circulación de acuerdo a la normativa vigente.-
 - 2) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.-
 - 3) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.-

4) Emitir el giro de impuesto por Permiso de Circulación, de los vehículos registrados.-

c) El DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, DESARROLLO Y GESTION VIAL Tendrá como objetivo apoyar, supervisar e informar de todas las actividades que ejecuta la Dirección de Tránsito y Transportes Públicos, y las siguientes funciones específicas:

1) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de su área, para controlar su cumplimiento.-

2) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación u otra unidad municipal, así como con instituciones u organismos externos.

3) Administrar y calificar al personal de su departamento.

4) Otras funciones que la autoridad superior le asigne a través de la unidad que corresponda y que no sean aquellas que la Ley le asigne a otras unidades municipales.

5) Actuar como ITO de los Servicios contratados.

Este Departamento tiene las siguientes secciones:

a) Ingeniería y Estudios de Tránsito: Sus funciones específicas son:

1) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.-

2) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.-

3) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.-

4) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con seguridad vial en la comuna.-

5) Revisión de proyectos, estudios de accesos y EISTUS presentados en la Dirección.

6) Recepción de obras y medidas de mitigación de materias relacionadas a tránsito.

7) Fiscalizar el cumplimiento del desarrollo de las obras y las medidas de mitigación en materias relacionadas al tránsito.

8) Responder a los requerimientos de la comunidad sobre materias relacionadas a tránsito y seguridad vial.

9) Responder a los requerimientos de organismos externos sobre materias relacionadas a tránsito y seguridad vial.

10) Fiscalizar de acuerdo la normativa vigente el funcionamiento de las Escuelas de conductores emplazadas en la comuna.

b) Permisos de Tránsito: Sus funciones específicas son:

1) Informar, recepcionar y autorizar las solicitudes por Estacionamientos reservados para empresas, residentes y aparcadores de acuerdo a la normativa legal vigente.

2) Fiscalizar y mantener un ordenado funcionamiento de los estacionamientos en vía pública, en lugares no concesionados.

3) Mantener un catastro actualizado de todas las autorizaciones de estacionamientos otorgados.

4) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y efectuar los giros correspondientes relativos a permisos y autorizaciones.

5) Ejercer la realización de labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras y otros.-

6) Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad.

7) Elaborar, desarrollar e implementar un plan anual de fiscalización e información a los contribuyentes sobre valores, zonificación sectorial, en materias relativas a estacionamientos y permisos especiales.

8) Fiscalizar actividades que se realizan en platabanda, y espacios públicos, no autorizados por la normativa vigente, como aseo de vehículos, acopios de carga, estacionamientos.

c) Transporte Público e Interurbanos: Sus funciones específicas son:

1) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Tránsito y Transporte Públicos en la comuna.-

2) Controlar las infracciones o transgresiones a la Ley de Tránsito y Transporte Público vigente.-

3) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales atinentes a Terminales y sancionar su incumplimiento.-

4) Velar por el estricto cumplimiento del contrato de concesión del Terminal Estación central de acuerdo al contrato de concesión, bases técnicas y administrativas, resguardando los intereses municipales.

5) Supervigilar el cumplimiento de la normativa vigente, de las empresas de transporte de pasajeros en lo relativo a la seguridad del servicio que prestan.-

6) Desarrollar y coordinar con las administraciones de los Terminales de Buses y los otros organismos de fiscalización, los planes de contingencias que se aplicarán en los periodos de alta demanda de viajes.

7) Responder a los requerimientos de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes, respecto a la evaluación de trazados y autorizaciones para las empresas que accederán a las vías y terminales de la comuna de Estación Central.

CAPITULO IX

9. - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 57° La Dirección de Administración y finanzas, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la Administración de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

ARTICULO 58° La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones generales:

a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.-

b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual corresponderá específicamente:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de Ingreso municipal.-
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.-
- Visar los Decretos de Pago.-
- Llevar la contabilidad municipal conforme a las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.-
- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.-
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- Recaudar y percibir los ingresos del Municipio y fiscales que correspondan.-
- Administrar al Personal de la Dirección.-
- Otras funciones que la Ley o la Autoridad le señale, siempre que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades municipales.-
- c) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-
- d) Supervisar el estricto cumplimiento en las licitaciones y contrataciones a las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios, su Reglamento e instrucciones de la Dirección de Chilecompra.-

ARTICULO 59 ° Las Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

a) EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA tendrá por objetivo realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.-

Sus funciones específicas son:

- 1) Recaudar y percibir los ingresos municipales, tales como: Impuestos, Contribuciones, Derechos Municipales y otros ingresos.-
- 2) Recibir y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad. Conservar y custodiar las especies valoradas y demás valores municipales.-
- 3) Efectuar los pagos municipales que corresponda.-
- 4) Revisión y Custodia de los comprobantes de ingresos y egresos a fin de rendir cuenta a la Contraloría General de la República y remitir fotocopia de los comprobantes de ingresos a la Dirección de Control, dado que los comprobantes de egresos (Decretos de Pago) al momento de ingresar a Tesorería ya tienen el visto bueno de la Dirección de Control.-
- 5) Abrir y administrar las cuentas corrientes y de otra naturaleza bancarias municipales y elaborar sus correspondientes conciliaciones mensuales en conjunto con el Departamento de Gestión Presupuestaria.-
- 6) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.-
- 7) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos, con relación al presupuesto de caja, en conjunto con el Jefe del Departamento de Rentas y Finanzas, remitiendo el informe correspondiente a este análisis al Director de Administración y Finanzas.-
- 8) Pagar las Remuneraciones del Personal del Municipio y de las retenciones que se les haga, excluyendo el Personal de los servicios traspasados.-

9) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el caso que corresponda.-

10) Confeccionar un presupuesto de Caja Anual, en conjunto con el Jefe del Departamento de Rentas y Finanzas y enviarlo al Director y a la Dirección de Control.-

11) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.-

12) Efectuar la rendición mensual de cuentas de Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.-

13) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresen y salen de la Tesorería.-

14) Actuar como Martillero en los remates municipales.-

15) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, que le encargue el Director o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.-

b) EL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y FINANZAS tendrá por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos y financieros.-

Sus funciones específicas son::

1) Asesorar al Director en materias financieras municipales.-

2) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.-

3) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.-

4) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.-

5) Calcular para cada semestre y ordenar el cobro de las patentes municipales por actividades lucrativas, manteniendo el registro actualizado de ellos.-

6) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de las propiedades municipales o Bienes Nacionales de Uso Público.-

7) Mantener actualizados los catastros de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad, y, de las propiedades y su destino, con relación al impuesto territorial.-

8) Registrar las solicitudes de autorización o de anulación sobre avisos de publicidad y propaganda en la comuna, previo cumplimiento de las exigencias que impongan las Unidades Técnicas pertinentes, manteniendo el rol actualizado de dichas concesiones y permisos.-

9) Ejecutar y coordinar cualquier tipo de control que se relacione con el otorgamiento de concesiones y permisos de bienes nacionales de uso público y municipales y la determinación y aplicación que corresponda de los derechos e impuestos municipales,

10) Representar al Municipio ante el Servicio de Impuestos Internos en las actividades pertinentes a la contribución de bienes raíces, derechos de aseo, inspección de los predios de la comuna y el rendimiento del impuesto territorial.-

11) Supervisar la suscripción de convenios de pago por deudas de impuestos y derechos morosos.-

12) Confeccionar mensualmente, o cada vez que sea necesario, nómina de deudores morosos por impuestos, derechos y contribuciones municipales, y de los convenios de pago.-

13) Confeccionar un Presupuesto de Caja Anual, en conjunto con el Jefe del Departamento de Tesorería.-

14) Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto de caja, en conjunto con el Tesorero Municipal (Jefe del Departamento de Tesorería) e Informar al Director de Administración y Finanzas de este análisis.-

15) Calcular la contribución de Patentes Municipales para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y de alcoholes en la comuna, ordenando su cobro.-

16) Registrar el traslado informado por la Dirección de Inspección General, autorizar la transferencia y efectuar la caducidad, según corresponda de conformidad a los antecedentes enviados por dicha Dirección, de las patentes municipales, de alcoholes y profesionales de la comuna.-

17) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.-

18) Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido que opere dentro de los límites comunales.-

19) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.-

20) Llevar registro actualizado de los usuarios afectos al cobro del Derecho de Aseo Domiciliario, de conformidad a lo informado por la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Servicio de Impuestos Internos.- En especial deberá, Elaborar el Cargo anual de Contribuyente afecto a este derecho y Otorgar Certificado de deuda de cada predio, a petición del usuario.-

21) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.-

22) Atender denuncias en terreno.-

23) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades, y

24) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Director o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.-

c) EL DEPARTAMENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE tendrá por objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, y la emisión oportuna de informes presupuestarios financieros y contables, conforme a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.-

Sus funciones específicas son :

1) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto emanen de la Contraloría General de la República, emitiendo los informes que se requieran.-

2) Elaborar estados y/o informes requeridos por las unidades municipales, el Alcalde, el H. Concejo y otras entidades o servicios públicos.-

3) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.-

4) Elaborar los Decretos de Pago y mantener registro numerado correlativamente de ellos y los comprobantes de egreso que digan relación con la ejecución presupuestaria. Elaborar, además, los Decretos Cuarta y mantener registro numerado correlativo de ellos.

5) Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias con relación a cada clasificador presupuestario.-

6) Mantener el registro de control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.-

7) Visar los Decretos de Pago.-

8) Ejecutar el Presupuesto Municipal, en orden a sus aumentos y disminuciones, ajustes y traspasos de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que les sean aplicables, y el de los servicios traspasados, si procede de acuerdo a las normas legales vigentes .-

9) Elaborar el Balance Presupuestario y Patrimonial anual de la municipalidad, relacionados con la ejecución del Presupuesto Municipal aprobado por el H. Concejo, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.-

10) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios de patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo, según el inventario proporcionado por el Departamento de Servicios Generales .

11) Contabilizar y efectuar el control contable de los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes y efectuar las conciliaciones bancarias en conjunto con el Departamento de Tesorería.

12) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestarios de la municipalidad con terceros, emitiendo los certificados de disponibilidad que le requieran las Unidades Compradoras y efectuar su registro .-

13) Solicitar a la SECPLA las modificaciones pertinentes del Presupuesto Municipal, de conformidad a las disposiciones legales que rigen la materia, efectuar su registro y control-

14) Refrendar internamente, imputando a los items presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones y decretos alcaldicios , así como también imputar los ingresos.-

15) Administrar al personal del Departamento:

d) EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS tiene las siguientes funciones:

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

2) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos. Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos.-

3) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados legales, teniendo presente el debido resguardo de esta información, dado que ella es de carácter reservada.-

4) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.-

5) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.-

6) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.-

7) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.-

8) Efectuar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.-

9) Tramitar los nombramientos, las renunciaciones y otras desvinculaciones.-

10) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y efectuar el registro de estos actos.-

11) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde en coordinación y bajo la supervigilancia del Administrador Municipal.-

12) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.-

13) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.-

14) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.-

15) Controlar la asistencia, horario de trabajo, feriados, permisos y licencias del personal.-

16) Elaborar y proponer, con la debida asesoría, programas de prevención de riesgos.-

17) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.-

18) Guardar reserva sobre la documentación y antecedentes del personal del municipio bajo su custodia, información de carácter confidencial y privada.-

19) Administrar al personal del Departamento.-

e) EL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES tiene las siguientes funciones:

1) Calcular y Registrar las remuneraciones del personal, guardando el respectivo resguardo de esta información confidencial.-

2) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.-

3) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.-

4) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EEPP, Cajas de Compensación, Asociaciones y otros.-

5) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.-

6) Efectuar en coordinación con el Departamento de Gestión Presupuestaria y Contable, el control presupuestario de los gastos del personal.-

7) Administrar al personal del Departamento.-

f) EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Tiene las siguientes funciones:

1) Dar cumplimiento a la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicio, Ley de Compras Públicas, sus modificaciones posteriores, al Reglamento y las instrucciones de la Dirección de Chilecompra.-

2) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.-

3) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, de aquellas adquisiciones inferiores a 3 UTM, que no se realicen por el Mercado Público.-

4) Emitir las Ordenes de Compra.-

5) Elaborar el expediente de cada adquisición, incluyendo la Factura respectiva, y enviarlo a Gestión Presupuestaria para su pago, y enviar copia de la Factura y de la Orden de Compra a Servicios Generales para su registro y control.-

6) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas y privadas de adquisiciones, de conformidad con la Ley y el reglamento respectivo.-

7) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.-

8) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados.-

9) Mantener archivos de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.-

10) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.-

11) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.-

12) Integrar el Comité Económico del Municipio.-

13) Administrar y calificar al Personal del Departamento.-

g) EL DEPARTAMENTO GESTIÓN MULTAS TAG: tiene como objetivo dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley N° 18.287, Art. 43 Bis.-

Sus funciones específicas son:

1.-Administrar el proceso extrajudicial del cobro de las infracciones TAG, de conformidad a la Ley, considerando los denuncios enviados por el M.O.P

2.-Implementar, administrar y actualizar el sistema de información y base de datos en conformidad a la información recepcionada desde el M.O.P.-

3.-Informar al infractor del procedimiento especialmente establecido para este tipo de infracción de Tránsito

4.-Emitir y enviar denuncios al Tribunal competente con los antecedentes de los infractores que en el plazo estipulado por la Ley no pagan las multas correspondientes a las infracciones informadas en el proceso de cobro administrativo.-

5.-Informar al Ministerio de Obras Públicas (MOP) los procesos que se realizan en la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento TAG) con planillas Excel y Oficios digitalizados de las multas pagadas.-

6.-Administrar y calificar al Personal del Departamento.-

7.-Cumplir las demás funciones que la Ley, el Director o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.-

CAPITULO X

10. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 60° La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.-

b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.-

c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.-

d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias permanentes.-

e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.-

f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.-

g) Redactar los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios, Contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.-

h) Mantener archivos de Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y Contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.-

i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuestos territorial, en este caso cuando proceda (esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos). -

j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles, y

k) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

l) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad con la legislación vigente, y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.-

CAPITULO XI

11. DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 61° La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.-

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del municipio y de los servicios traspasados, y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal y en el de los servicios traspasados, a lo menos trimestralmente.-

c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación disponible.

d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que formule un concejal.-

e) Asesorar al Concejo en las definiciones y evaluaciones de la auditoría externa que aquel pueda recurrir en virtud de este Reglamento y de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.-

g) Atender los requerimientos que le formulen la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.-

h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas, administrativas y a los servicios traspasados.-

i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular y permanente, elaborando el programa correspondiente en forma anual e informar al Alcalde de su resultado.-

j) Efectuar verificaciones sobre bienes municipales, y proporcionar los mecanismos de control que aseguren su existencia y conservación.-

k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación en las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental y proponer la o las imputaciones correctas.-

l) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga el Alcalde.-

m) Exigir, Revisar y Resguardar las rendiciones de cuenta de los fondos a rendir, giros globales, de las subvenciones entregadas en dinero y en general de todos los recursos líquidos de la municipalidad entregados a rendir cuenta documentada, entregando su conformidad o reparo, respondiendo de su legalidad.

n) Para efectos de la función financiera, deberá informar al Director de Administración y Finanzas sobre el estado de las rendiciones a que se refiere la letra "m" precedente, remitiéndole informe sobre las rendiciones una vez aprobadas, para que se adjunten al Decreto de pago respectivo.-

ñ) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

CAPITULO XII

12. DIRECCION DE OPERACIONES .

ARTICULO 62° La Dirección de Operaciones y sus unidades dependientes tendrán por objetivo las siguientes funciones genéricas:

a) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.

b) Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con apoyo logístico y atención de emergencias de la comuna.

c) Velar por el permanente cumplimiento de las disposiciones sobre atención de emergencia, emanadas del Gobierno Regional,

d) Velar por la permanente capacitación de la población de la comuna, organizados para una eventual situación de emergencia.

e) Coordinar con la Oficina Nacional de Emergencia las acciones necesarias tendientes a prestar auxilio y atención a la comunidad en los casos que ésta indique.

f) Informar a las direcciones correspondientes sobre irregularidades de la infraestructura comunal.

g) Mantener permanente contacto con las instituciones públicas y privadas que operen en la comunidad en materias de prevención de riesgos, catástrofes y emergencias.

h) Dar cumplimiento a todo lo establecido en los siguientes textos legales : DL N°369 (1974) Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Emergencia del

Ministerio del Interior: DS N° 509 (1983) Reglamento de la Ley Orgánica; Ley N° 16.282 (1979) Disposiciones permanentes para casos de sismos o catástrofes y el Decreto Supremo N° 156 de 2002, Plan Nacional de Protección Civil y los que en el futuro los modifiquen o reemplacen.

i) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

j) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 63° EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y COORDINACION tendrá como objetivos:

1) Asesorar al director en la toma de decisiones en las acciones a desarrollar ante la comunidad respecto de medidas de emergencias y protección civil.

2) Planificar, programar y supervisar las actividades que ejecuta la dirección en lo relacionado a protección civil, emergencia.

Sus funciones específicas son:

a) Supervisar el desarrollo de programas y actividades que involucren la gestión de la Dirección en sus áreas de Protección Civil y Emergencia.

b) Programar, confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofes.

c) Velar por el permanente cumplimiento de las disposiciones sobre atención de emergencia emanadas del Gobierno Regional.

d) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Emergencia y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.

e) Proponer, programar y ejecutar actividades de difusión y capacitación, dirigidos a la comunidad, en materias de acción de la Dirección.

f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 64° EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA tendrá como objetivo otorgar el apoyo administrativo necesario para la gestión de la Dirección, a través de las funciones que el presente reglamento le asigna.

Sus funciones específicas son:

a) Administrar el sistema de correspondencia y archivos internos y externos de la Dirección.

b) Elaboración de estadística de casos atendidos y valoración estandarizada de las acciones relativas a la Dirección.

c) Confeccionar la programación de turnos de trabajos del personal municipal adscritos a este departamento.

d) Informar sobre las irregularidades de la infraestructura comunal.

ARTICULO 65° EL DEPARTAMENTO DE OPERACION EXTERNA tendrá como objetivo otorgar el apoyo logístico necesario para la ejecución de Proyectos, programas y acciones ante la comunidad, derivadas de las funciones que le asigna la Ley a la Dirección de Operaciones y Protección Civil.

Sus funciones específicas son:

a) Programar y ejecutar actividades de difusión dirigidos a la comunidad, en materias de Prevención de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofes.

- b) Confeccionar el catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante eventuales catástrofes y emergencia.
- c) Coordinar con la Oficina Nacional de Emergencia, las acciones necesarias tendientes a prestar auxilio y atención a los casos que ésta indique.
- d) Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución de las acciones emprendidas por la dirección.

ARTICULO 66° EL DEPARTAMENTO DE OPERACION INTERNA tendrá como objetivo coordinar las acciones de gestión diaria respecto del funcionamiento del Departamento y las labores de fiscalización que la Ley le asigna.

Sus funciones específicas son:

- a) Administrar el Sistema de atención a la comunidad ante situaciones calificadas del ámbito de la Dirección.
- b) Elaboración de estadísticas de casos atendidos y valorización estandarizada de las acciones relativas a la Dirección.
- c) Confeccionar la programación de turnos de trabajos del personal municipal adscritos a este departamento.
- d) Informar sobre las irregularidades de la infraestructura comunal.

CAPITULO XIII

13. DIRECCION DE INSPECCION GENERAL

ARTICULO 67° La Dirección de Inspección General y sus unidades dependientes tendrán por objetivo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materia de ubicación del comercio efectuado en Bien Nacional de Uso Publico.
- b) Asesorar al Alcalde en materia correspondiente a propaganda en Bien Nacional de Uso Publico
- c) Asesorar al Alcalde en materia de comercio establecido
- d) Coordinar con otras Direcciones, tareas y operativos conjunto que el Alcalde requiera o el Director estime convenientes.
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a disposición de esta Dirección.
- f) Ejecutar y coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en Bien Nacional de Uso Publico
- g) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 68 ° EL DEPARTAMENTO DE OFICINA DE PARTES Y ATENCION DE PÚBLICO tiene como objetivo la atención en forma eficiente a los contribuyentes que se presentan en el departamento. Sus funciones específicas son:

- a) Informar a los contribuyentes de los requisitos para la obtención, anulación, traslado y modificación de patentes y permisos

b) Recepcionar documentos de los contribuyentes, para la obtención de sus patentes o permisos.

c) Mantener en archivo los expedientes de las patentes provisorias

d) Derivar a quien corresponda la documentación recibida.

ARTICULO 69°.- EL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PATENTES tiene como objetivo la tramitación de patentes y permisos relacionados, en el comercio establecido en la comuna. Sus funciones específicas son:

a) Revisar los antecedentes de los contribuyentes en relación a la obtención de patentes provisorias.

b) Revisar los antecedentes para la obtención de las patentes definitivas

c) Autorizar propaganda del comercio establecido según la ley de rentas municipales y los dictámenes de la contraloría general de la república.

d) Elaborar, desarrollar e implementar un plan anual de inspección de los contribuyentes morosos por concepto de patentes y permisos relacionados al comercio establecido.

e) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el ejercicio de las actividades económicas en la comuna

ARTICULO 70°.- DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

Tiene como objetivo la tramitación de patentes y permisos en la Vía Pública. Sus funciones específicas son:

1.- Proponer a la Dirección el plan y criterios de fiscalización de los comerciantes.

2.- Atender al público que solicita permisos en la vía pública.

3.- Mantener actualizado el empadronamiento de comerciantes por sector.

4.- Participar en las fiscalizaciones periódicas de vía pública.

5.- Funcionar como ITO de las concesiones o proyectos de remodelación de los sectores intervenidos.

6.- Fomentar la implementación de proyectos y/o acciones que mejoren el comercio en la vía pública.

7.- Mantener catastro actualizado de la propaganda y tipo de soportes existentes en la vía pública.

8.- Desarrollar los informes de gestión del Departamento.

ARTICULO 71°.- DEPARTAMENTO DE FERIAS LIBRES

Tiene como objetivo la tramitación de patentes y permisos en las ferias libres de la comuna. Sus funciones específicas son:

1.- Proponer a la Dirección el plan y criterios de fiscalización de las ferias.

2.- Promover la creación y fortalecimiento de organizaciones representativas de cada feria.

3.- Catastrar regularmente los problemas de infraestructura y señaléticas de las ferias.

4.- Mejorar y fortalecer las relaciones entre la comunidad colindante y las ferias.

5.- Mantener actualizado el empadronamiento de cada feria.

6.- Fortalecer la coordinación entre las organizaciones de la feria y el Departamento de Fomento Productivo de la Municipalidad para mejorar la comercialización de productos.

7.- Mejorar los canales de comunicación entre los feriantes, comunidad y Municipalidad.

8.- Fomentar la implementación de proyectos y/o acciones que mejoren la limpieza de las ferias libres.

9.- Desarrollar los informes de gestión del Departamento.

ARTICULO 72° EL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas que rigen la comuna. Sus funciones específicas son:

a) Verificar en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad

b) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, realizar las denuncias a los juzgados de Policía Local en relación al comercio establecido, comercio de la vía pública y ferias libres.

c) Ejercer las labores de fiscalización con relación a la ley de tránsito y transporte público vigentes, sin perjuicio de las atribuciones específicas que al respecto corresponden a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

CAPITULO XIV:

14. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA

ARTICULO 73°: La Dirección de Seguridad, Prevención y Participación Ciudadana tendrá como objetivo central promover, articular e implementar medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y prevención del delito al interior de la comuna, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 90 de la Constitución Política de Chile.

ARTICULO 74°: la Dirección de Seguridad, Prevención y Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Asesorar técnicamente al Alcalde en la elaboración e implementación de intervenciones en las siguientes líneas de acción: Prevención situacional del delito, Prevención Social del delito, Atención a víctimas de delito y Rehabilitación, entre otras.

b) Elaborar el Plan Estratégico anual de Seguridad Ciudadana de acción municipal.

c) Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y el sector privado para la prevención y control de la delincuencia en la comuna.

d) Promover la incorporación de la seguridad pública y prevención del delito en los programas y proyectos psicosociales y situacionales de incidencia comunal.

e) Favorecer la comunicación y coordinación entre las fuerzas de orden público encargadas del control de la criminalidad, el Ministerio Público y la Comunidad.

f) Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales.

- g) Elaborar la información necesaria para la fundamentación del Plan Estratégico anual de acción de la Dirección.
- h) Mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal.
- i) Recopilar y mantener un registro de buenas prácticas en intervenciones exitosas en seguridad ciudadana desarrolladas por otras comunas.
- j) En escenarios de catástrofes o emergencias en la comuna, poner los medios a disposición de la unidad encargada de la coordinación en estas situaciones.
- k) Dar cumplimiento al principio de la transparencia en la función pública en la forma establecida en la Ley N° 20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia.-

ARTICULO 75°: DEPARTAMENTO PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Tendrá como objetivo principal diseñar, apoyar e implementar acciones que ayuden a reducir las condiciones de riesgo sociales que faciliten la violencia y la delincuencia

Sus funciones específicas son:

- a) Promover la resolución pacífica de conflictos entre los habitantes, visitantes y usuarios de la comuna.
- b) Fomentar, elaborar e implementar proyectos de prevención social del delito y atención a víctimas, en coordinación con las unidades municipales, gubernamentales y la comunidad.
- c) Apoyar las acciones de los actores de incidencia comunal en los ámbitos de prevención del delito, atención a víctimas, rehabilitación y reinserción social.

ARTICULO 76°: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD COMUNITARIA

Su objetivo principal será diseñar, apoyar e implementar acciones que ayuden a reducir las condiciones de riesgo de los entornos urbanos que faciliten la violencia y la delincuencia en la comuna y/o los espacios que generen inseguridad, promoviendo la participación ciudadana en la resolución de las problemáticas detectadas.

Sus funciones específicas son:

- a) Establecer y mantener relaciones de coordinación permanentes con las autoridades de las entidades involucradas en el marco de operación de la Dirección, tanto policiales, bomberos, sistema de salud como municipales en lo concerniente a la Seguridad Ciudadana.
- b) Disponer y administrar los recursos humanos y móviles del Departamento según los requerimientos de la Dirección.
- c) Generar y promover canales de información entre Municipalidad y la comunidad en materias de prevención en el ámbito de acción de la Dirección.
- d) Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad (colegios, ferias, etc.).
- e) Favorecer la eficacia colectiva y organización ciudadana como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad al interior de la comuna.

ARTICULO 77° : DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO

Su objetivo principal será desarrollar sistemas de información actualizada y mecanismos de evaluación y sistematización orientados al mejoramiento de los programas existentes, la prevención situacional y el desarrollo de nuevas líneas de acción de la dirección.

Sus funciones específicas son:

a) Diseñar y desarrollar estudios y sistemas de información diagnóstica de la situación socio-delictual dentro de los territorios de la comuna de Estación Central.

b) Elaborar y ejecutar mecanismos de evaluación de la gestión y resultados de proyectos y programas desarrollados por la Dirección de Seguridad Pública.

c) Desarrollar nuevas líneas de acción de la dirección de acuerdo a necesidades y déficit detectados en los territorios de la comuna.

d) Planificar proyectos y acciones de prevención situacional del delito en lugares en que se haya identificado una alta concentración delictual debido a factores situacionales de ocurrencia de delitos.

e) Apoyar a través de la integración y análisis de información, la coordinación de acciones y operaciones de distintos programas e instituciones en materia de Seguridad Pública.

TITULO XV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

1. - COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 78° Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los Directivos que ejercen la Jefatura de la Unidades Municipales. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para los cuales deberán cumplir a los menos las siguientes funciones:

a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.-

b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.-

c) Estudiar y proponer mejorar en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.-

d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.-

e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.-

2. COMITE DE HACIENDA:

ARTICULO 79° El Comité de Hacienda es un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde, que tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajustes financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.-
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.-
- d) Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.-
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.-
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento previo del Alcalde.-
- g) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.-

ARTICULO 80° El Comité de Hacienda está compuesto por los siguientes funcionarios:

El Administrador Municipal, el Secretario Municipal, el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Control, el Director de Administración y Finanzas y el Director de Asesoría Jurídica.-

ARTICULO 81° El Comité de Hacienda podrá solicitar la comparencia de cualquier funcionario municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.-

3.- COMITE ECONOMICO:

ARTICULO 82° El Comité Económico está compuesto por el Administrador Municipal, por el Secretario Municipal, por el Director de Administración y Finanzas, por el Secretario Comunal de Planificación, por el Director de Control, y por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, este último sólo con derecho a voz. -

ARTICULO 83° Los Directores administrarán y supervisarán al personal de su dependencia.-

ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO:

El presente Reglamento comenzará a regir a contar del 16 de enero del año 2012.-

ARTICULO SEGUNDO TRANSITORIO:

Derogase a contar del 16 de enero del año 2012 el Reglamento N° 54 de Organización Interna de la Municipalidad

ARTICULO TERCERO TRANSITORIO

Se faculta a la Secretaría Municipal para dictar un texto refundido y coordinado del Reglamento N° 70

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y TRANCRIBASE a todas las Unidades Municipales.



AGUSTIN CARRICAJO CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL

RDM/RFV/ACC/JVP



RODRIGO DELGADO MOCARQUER
ALCALDE