



**DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
MUNICIPAL**

SECC.1ª Nº 10/ 1728

VITACURA, 29 de Junio de 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO :

- 1.- El Decreto Alcaldicio .Secc.1ª Nº10/ 3100 de fecha 09.12.02 que Aprueba el Texto refundido de Reglamento y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura;
- 2.- El Decreto Alcaldicio Secc.1ª Nº 10/1055 de fecha 29.04.05 que Modifica y Aprueba el Texto Refundido del Reglamento y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura;
- 3.- El Decreto Alcaldicio Secc.1ª Nº 10/1210 de fecha 22.04.2009 que Modifica y Aprueba el Texto Refundido del Reglamento y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura;
- 4.- Las propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura efectuada por el Sr. Alcalde al Concejo Municipal;
- 5.- El Acuerdo Nº 3185 del Concejo Municipal de la Sesión Ordinaria Nº 691 de fecha 29.06.11, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad propuesta por el Señor Alcalde;
- 6.- Y en uso de las facultades que me confieren los 56, 63 y 65 letra j) del Texto Refundido de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO

I.- DEJESE SIN EFECTO, a partir de esta fecha el Decreto Alcaldicio Secc.1ª. Nº 10/1210 de fecha 22 de Abril de 2009 que Modifica y Aprueba el Texto Refundido del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura.

II.- APRUEBESE con esta fecha, el siguiente Texto Refundido del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura, quedando este en los términos que se indican:

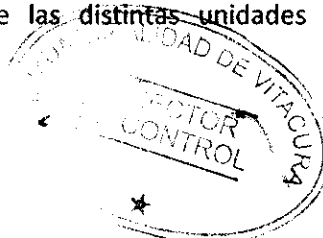
TITULO I

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE VITACURA

TITULO I

ARTICULO 1: CONSIDERACIONES GENERALES

Mediante el presente Reglamento se fija la estructura y organización interna de la Municipalidad de Vitacura, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.



Las funciones señaladas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

El presente reglamento recoge los siguientes principios básicos:

- a) La organización y estructura de la Municipalidad será pequeña, con líneas claras de dependencia y competencia, eliminando en la medida de lo posible, la excesiva departamentalización.
- b) El Municipio se apoyará en tecnologías administrativas computacionales que permitan contar con información oportuna, tanto para el proceso de toma de decisiones, como para un eficiente control y evaluación.
- c) Se contará con personal idóneo y habrá correspondencia en la asignación del escalafón y grado.
- d) Habrá constante capacitación del personal para que éstos pueden adecuarse en forma eficiente a los nuevos requerimientos del medio.
- e) Se tenderá a favorecer la participación de los funcionarios en la proposición y formulación de nuevos sistemas, programas y políticas innovadoras, que propendan al mejor y eficiente cumplimiento de sus objetivos.

Los principios anteriormente enunciados son la base para la estructura y organización de la Municipalidad, de modo de poder otorgar un eficiente y oportuno servicio a los vecinos y contribuyentes de la comuna de Vitacura.

TITULO II

ARTICULO 2: DEL ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior, así como la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 63 y siguientes de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



TITULO III

ARTICULO 3: DEL CONCEJO

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

El Secretario Municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de secretario del Concejo. El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 71 y siguientes del D.F.L. N° 2/ 19.602, que fijó el texto refundido de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO IV

ARTICULO 4: ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

En la organización interna se ha introducido la distinción entre unidades de Alcaldía, aquellas que colaboran directamente con el Alcalde; las asesoras, aquellas que deben prestar el apoyo técnico necesario para la toma de decisiones, tanto del Alcalde, como del Concejo; de línea, aquellas que están orientadas a prestar un servicio directo a la comunidad; de apoyo, cuya función se orienta a prestar el soporte logístico y de personal a toda la municipalidad, y por último, la dirección de control, la que, dadas sus características y rol que le asigna la ley, no se adscribe a ninguna de las anteriores dentro de la organización interna .

ARTICULO 5: La Municipalidad dispondrá de las siguientes unidades, que se denominarán direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones u oficinas:

De Alcaldía:

- Administración Municipal.
- Gabinete de Alcaldía.
- Secretaría Municipal.



Direcciones De Asesoría:

- Secretaría Comunal de Planificación.
- Asesoría Jurídica.
- Desarrollo Comunitario.
- Comunicaciones y Prensa.
- Servicios de Salud y Educación.

Direcciones De Línea:

- Obras Municipales.
- Infraestructura.
- Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Tránsito y Transporte Público.
- Operaciones.

Direcciones De Apoyo Interno:

- Administración y Finanzas.
- Informática.

Dirección De Control Interno:

- Control.

Pertenece a la organización municipal, además el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la ley N° 15.231, y sus respectivas modificaciones.

ARTICULO 6: DE LA TRANSPARENCIA:

Le corresponderán a todas las unidades municipales las siguientes funciones que se derivan de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y de su reglamento:

- a) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de Vitacura relativo a su unidad, enviando la información respectiva al Departamento de Transparencia.
- b) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública.
- c) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.



- d) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las instrucciones recibidas por el Departamento de Transparencia.
- e) En general velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Vitacura en su unidad.

ARTICULO 7: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

El Administrador Municipal tiene como objetivo desempeñar un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal. Del mismo modo, debe cultivar y fomentar en todos los funcionarios el compromiso con la Municipalidad.

ARTICULO 8: Tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- c) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- d) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna.
- e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de informativos y reuniones de trabajo.
- f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos, para captar su interés y compromiso.
- g) Estimular el espíritu de superación e interés del personal.
- h) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal.
- i) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- j) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.



- k) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

ARTICULO 9: Del Administrador Municipal dependerá la Oficina de Atención al Vecino y el Departamento de Calidad.

ARTICULO 10: De la Oficina de Atención al Vecino, dependerá la Sección Recepción y Call Center, la que tendrá las funciones que le asigne el superior jerárquico.

ARTICULO 11: Corresponderá a la Oficina de Atención al Vecino:

- a) Recibir las quejas, reclamos e inquietudes que, respecto de las funciones de competencia municipal, manifiesten los vecinos y derivarlos a las unidades municipales que corresponda.
- b) Entregar la información inmediata que les sea requerida, respecto de los servicios que entrega la Municipalidad y las actividades que desarrolla.
- c) Llevar un registro de las solicitudes, reclamos y llamados recibidos, de las consultas evacuadas, casos solucionados y aquellos pendientes de solución.
- d) Tramitar, a través del Administrador Municipal, ante las unidades municipales que corresponda, respuesta oportuna a los requerimientos formulados.
- e) Elaborar las respuestas por escrito que deban dirigirse a los vecinos, para la firma del Alcalde.
- f) Realizar el envío o entrega a sus destinatarios, de las respuestas elaboradas.
- g) Mantener información general sobre el funcionamiento de otros servicios del Estado relevantes para los vecinos.
- h) Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTICULO 12: Corresponderá al Departamento de Calidad:

- a) Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad, se mantenga y mejore en el tiempo.



- b) Asegurar el compromiso institucional con la Política de Calidad implementada en la Municipalidad.
- c) Proponer políticas internas en lo que se refiere a la mejora del servicio al cliente.
- d) Asesorar a todas las Direcciones Municipales en la certificación de sus procesos y en el mejoramiento de aquellos que se encuentran certificados.
- e) La formación y capacitación de encargados de calidad y auditores internos de calidad.
- f) Otras funciones que le encomiende el Administrador Municipal.

ARTICULO 13: DEL GABINETE DEL ALCALDE

Será objetivo del Gabinete organizar en coordinación con el Alcalde, su agenda de actividades tanto externas como al interior de la Municipalidad. Esta Unidad estará a cargo de un directivo o profesional designado por el Alcalde de entre los funcionarios municipales.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades del Alcalde y llevar su agenda.
- b) Recabar del Alcalde los temas de tabla para el Concejo Municipal y enviarlos oportunamente a Secretaría Municipal.
- c) Revisar que los oficios y comunicaciones internas y externas de la Municipalidad en forma previa a que se sometan a consideración del Alcalde, tengan el visto bueno de la Dirección de Control y de las demás unidades que correspondan.
- d) Efectuar el control de los plazos respecto a los requerimientos del Alcalde.
- e) Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde.
- f) Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de la Municipalidad en que participe el Alcalde.
- g) Aquellas que el Alcalde le delegue o encomiende.



ARTICULO 14: DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal tiene como objetivo dar el apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales.

La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:
1. Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.
 2. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.
 3. Elaborar las Actas del Concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Cumplir con las funciones que le asigna la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.
- d) Transcribir las Resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda.
- f) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- g) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- h) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTICULO 15: De la Secretaría Municipal, dependerá la Pro Secretaría Municipal

ARTICULO 16: La Prosecretaria Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Tener a su cargo la Oficina de Partes, Reclamos y Peticiones.



- b) Revisar y distribuir la correspondencia que ingrese a Oficina de Partes.
- c) Coordinar y recabar de la Alcaldía los temas a tratar en los Concejos.
- d) Integrar las comisiones o comités que el Alcalde o los reglamentos determinen.
- e) Otras funciones que le delegue o encomiende el Superior Jerárquico.

ARTICULO 17: "Corresponderá a la Oficina de Partes, Reclamos y Peticiones":

- a) Clasificar y registrar en Sistema Computacional toda la documentación que ingresa al Municipio a través de Oficina de Partes y distribuirla en forma rápida y expedita a la Unidad de destino.
- b) Mantener registro y archivo de los Ordinarios Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- c) Mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- d) Mantener registro de Reglamentos y Ordenanzas Municipales, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- e) Mantener registro y archivo de los Oficios provenientes de la Contraloría General de la República, que ingresan al Municipio a través de la Oficina de Partes.
- f) Distribuir copias de Ordinarios y Decretos Alcaldicios, Reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda.
- g) Recepcionar y tramitar, de conformidad a lo establecido en el Título III de la Ordenanza de Participación Ciudadana los reclamos y peticiones que formulen los vecinos y público en general.
- h) Recepcionar, revisar, clasificar y despachar a través de correo externo la documentación que sale del Municipio.
- i) Coordinar y enviar periódicamente a la Dirección de Comunicaciones y Prensa los Decretos Alcaldicios tramitados, con la finalidad que sean publicados en la Página Web del Municipio.
- j) Otras funciones que le encomiende el Prosecretario.



DE LAS DIRECCIONES ASESORAS:**ARTICULO 18: DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

La Secretaría Comunal de Planificación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal de corto, mediano y largo plazo.

ARTICULO 19: La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Integrar el Sistema de Planificación y compatibilizar técnicamente los planes y programas con el Plan Regional de Desarrollo.
- b) Analizar y evaluar la pertinencia de concesiones y permisos precarios.
- c) Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.
- d) Estudiar la programación anual de subvenciones a las entidades que tengan presencia en la Comuna.
- e) Establecer mecanismos para captar las necesidades de la Comuna, los que sirven de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.
- f) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
- g) Gestionar, para toda la Municipalidad, la compra y contratación de bienes o servicios, que superen las 100 UTM.
- h) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTICULO 20: La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá la siguiente estructura: Subdirección de Proyectos de Inversión, Subdirección de Programación Financiera, Asesoría Urbana y Departamento de Taller SECPLA. Este último dependerá directamente del Director de Secpla, y tendrá las funciones que éste determine.

ARTICULO 21: La Subdirección de Proyectos de Inversión, tendrá como objetivo proponer las políticas y estudiar y preparar planes y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:



- a) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde el punto de vista económico, cultural, social y territorial para generar la cartera de proyectos específicos para cada área.
- b) Analizar y evaluar, al menos una vez al año, la información obtenida por los mecanismos de sondeo de opinión comunal, para generar y priorizar la cartera de proyectos y programas.
- c) Elaborar el anteproyecto del Plan de Desarrollo Comunal y velar por su permanente actualización.
- d) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Comunal.
- e) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
- f) Proponer las orientaciones y políticas de servicios comunales, de gasto e inversión.
- g) Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el Municipio, para su correspondiente control y seguimiento.
- h) Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

ARTICULO 22: La Subdirección de Programación Financiera tendrá como objetivo la evaluación de la gestión municipal en el ámbito financiero, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera de implementar los programas y proyectos que éste contemple.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal en las diversas áreas e informar de ello al Secretario Comunal de Planificación.
- c) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- d) Procesar y evaluar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.



- f) Supervisar e inspeccionar las concesiones territoriales.
- g) Gestionar y evaluar el otorgamiento de subvenciones a las Instituciones sin fines de lucro y colaborar con la gestión integral.
- h) Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

ARTICULO 23: La Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, proyectos de remodelación y conservación de espacios públicos y vialidad, para promover el desarrollo urbano de la Comuna.
- b) Proponer al Alcalde y al Concejo Comunal la regulación del uso del subsuelo público de la Comuna bajo la administración de la Municipalidad.
- c) Estudiar el Plan Regulador y mantenerlo actualizado, proponiendo las modificaciones necesarias para la óptima utilización de los espacios físicos, en la perspectiva de desarrollo integral de la Comuna.
- d) Preparar los planes seccionales para su aplicación, en concordancia con las disposiciones legales y técnicas.
- e) Otras que le encomiende el Alcalde o el Secretario Comunal de Planificación.

ARTICULO 24: DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Es la unidad encargada de informar en derecho los asuntos legales que solicite el Alcalde, el Concejo Municipal, y las demás unidades municipales y de defender judicialmente los intereses del Municipio.

Es el órgano encargado de la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad, procurando la defensa de los intereses municipales.

ARTICULO 25: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

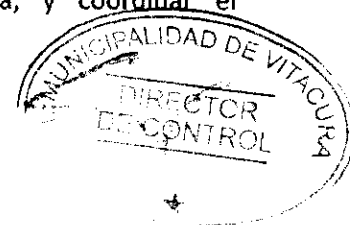
- a) Iniciar y defender a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde.



- c) Colaborar con la defensa de los intereses Municipales, cuando el Alcalde, en casos calificados encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.
- d) Formar y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- e) Mantener informado al Alcalde y a las unidades, que así lo requieran, de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones.
- f) Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.
- g) Visar los decretos alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros y redactar los contratos que el municipio celebre.
- h) Citar y asesorar a quienes corresponda instruir sumario o investigación sumaria, fiscalizar sus plazos e informar al Alcalde de la marcha de ellos, a lo menos semestralmente.
- i) Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas.
- j) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- k) Otras que el Alcalde le delegue o encomiende.

ARTICULO 26: De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerá el Departamento de Transparencia, al cual le corresponderá:

- a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de Vitacura.
- b) Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas.
- c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada unidad municipal, así como su debida actualización.
- d) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.



- e) En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la ley N° 20.285.
- f) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

ARTICULO 27: DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, comunitario y cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 28: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantenerse informado de la realidad socio-económica y cultural de la Comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con estas materias.
- b) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio.
- c) Coordinar el funcionamiento del Consejo Económico y Social de Vitacura.
- d) Coordinar con el Consejo Local de Deportes las actividades deportivas y de fomento del deporte en la Comuna.
- e) Coordinar el desarrollo de los programas de interés municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la Comuna.
- f) Coordinar con la Corporación Cultural de Vitacura, el fomento y desarrollo de actividades culturales en la Comuna.
- g) Coordinar las actividades que en el ámbito local desarrollen las organizaciones comunitarias funcionales privadas.
- h) Establecer, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Comunicaciones y Prensa, los mecanismos oportunos de sondeo de la opinión pública, a través de encuestas, plebiscitos, entre otros.
- i) Coordinar y supervigilar las unidades de su dependencia.



- j) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomiende.

ARTICULO 29: De la Dirección de Desarrollo Comunitario, dependerán los Departamentos de Acción y Asistencia Social y el de Organizaciones Comunitarias.

ARTICULO 30: El Departamento de Acción y Asistencia Social.

Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- c) Administrar y ejecutar los programas sociales y los proyectos de éstos considerados en el área social, la asistencia social y la capacidad social.
- d) Administrar los programas de cobertura nacional.
- e) Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos destinados a satisfacer las necesidades sociales que afectan a los habitantes de la comuna.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- g) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- h) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- i) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.



ARTICULO 31: El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna, prestándoles asistencia técnica.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- c) 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.
- d) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- e) Detectar las organizaciones comunitarias existentes de la Comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- f) Dar cumplimiento a lo señalado en el Título III Art. 20 de la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana y al Reglamento del Consejo Económico y Social.
- g) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 32: DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION.

La Dirección de Servicios de Salud y Educación tiene como función, asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la formulación de las políticas relativas a los servicios traspasados y coordinarse con los respectivos ministerios.

Corresponde a la Dirección de Servicios de Salud y Educación, las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Salud Pública y Educación y demás servicios incorporados a su gestión.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de Salud, Educación y demás incorporados a su gestión, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las subdirecciones correspondientes.
- c) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.



- d) Fijar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, mantención y administración de los medicamentos del consultorio, debiendo incluir en ellos criterios técnicos racionales y eficientes. Tales procedimientos deberán sancionarse mediante Decreto Alcaldicio.
- e) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 33: De la Dirección de Servicios de Salud y Educación dependerán los siguientes departamentos: Departamento de Salud y Departamento de Educación.

ARTICULO 34: Del Departamento de Salud: Esta Unidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Salud Comunal.
- b) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los Servicios de Salud Municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los programas de salud comunal.
- c) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Proveer los recursos de personal necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y entrega de las prestaciones que corresponde.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
- f) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- g) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 35: Del Departamento de Educación Municipal: Esta Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Comunal.
- b) Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- c) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.



- d) Promover, programar y desarrollar la capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación en los establecimientos educacionales municipales.
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la Comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 36: DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA

La Dirección de Comunicaciones y Prensa tendrá como objeto asesorar al Alcalde y colaborar con él en la relación con los medios de comunicación. Asimismo, tiene como objetivo establecer y desarrollar estrategias comunicacionales, basadas en modelos corporativos, con la capacidad de informar a la opinión pública lo referente a los servicios que ofrece la Municipalidad.

ARTICULO 37: La Dirección de Comunicaciones y Prensa tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, desarrollar e implementar todos los eventos municipales y apariciones públicas del Alcalde.
- b) Coordinar y elaborar estrategias comunicacionales con los diferentes medios de comunicación; prensa, radio, TV, agencias, Internet y revistas, en lo que se relacione a entrevistas, artículos, cartas, reportajes y publireportajes.
- c) Velar por una imagen corporativa equilibrada. Toda publicación donde aparezca el logo municipal o trate temas comunales deberá pasar por esta dirección para su aprobación. Deberá coordinarse el uso de colores, gráfica, mensajes y periodicidad.
- d) Proyectar la imagen del Alcalde y de la Municipalidad divulgando y destacando los proyectos y realizaciones de actividades , usando para ello, los medios informativos y tecnológicos que sean pertinentes y también la comunicación con las Juntas de Vecinos y otras Organizaciones Funcionales a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.



- e) Confeccionar y publicar los comunicados de prensa. Coordinar con los distintos medios de comunicación la producción de grabaciones y notas periodísticas de las actividades municipales.
- f) Es responsable de todas las publicaciones del municipio en los medios de comunicación; propuestas, concursos, cambios del sentido de tránsito, avisos informativos, entre otros.
- g) Diseñar piezas gráficas que requiera el Municipio tales como volantes, avisos, pendones, lienzos, entre otros.
- h) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones formal y oportunamente.
- i) Controlar todas las invitaciones enviadas al Alcalde, respondiéndolas adecuada y oportunamente.
- j) Enviar permanentemente saludos a autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias.
- k) Agendar, planificar y autorizar en coordinación con otras direcciones municipales, el uso de espacios públicos para volanteo, filmaciones, instalación de pendones y lienzos.
- l) Coordinar mensualmente con el Departamento de Transparencia la publicación de las materias relativas a transparencia activa.

DE LAS DIRECCIONES DE LINEA:

ARTICULO 38: DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

A la unidad encargada de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos-rurales.
 - 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.



3. Otorgar los permisos de edificación y urbanización de las obras señaladas en el número anterior, y su seguimiento de manera que éstas se ajusten a la normativa vigente.
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 - c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
 - d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
 - e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
 - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
 - g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 - h) Informar a la comunidad por un medio escrito, sobre el otorgamiento de los permisos de edificación de obras nuevas, cambio de destino y anteproyectos de obras nuevas, para su conocimiento. Debiendo remitir dicha información a la Dirección de Comunicación y Prensa dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la fecha de su otorgamiento o autorización.
 - i) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
 - j) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

De la DOM dependerán las siguientes subdirecciones: Edificación, Inspección, Desarrollo Urbano, además de la Oficina de Partes de la Dirección de Obras Municipales. Estas tendrán las siguientes funciones:

ARTICULO 39: DE LA SUBDIRECCION DE EDIFICACION.

- a) Revisar y visar el cumplimiento de las normas urbanísticas aplicables en la comuna y aquellas otras exigencias que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones y



Ordenanza, aplicables a las solicitudes de Anteproyectos de Edificación que se presenten para la aprobación de la DOM.

- b) Revisión del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas, referidas a la construcción en general, que se deban aplicar en la comuna, para las solicitudes de permisos de edificación y sus modificaciones y/o ejecución de obras, ya sea que se trate de obras nuevas; ampliaciones; alteraciones u obras menores.
- c) Revisión del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas, que se deban aplicar en la comuna, para las solicitudes de obras previas al permiso y sus modificaciones y/o ejecución de obras, ya sea que se trate de obras de excavación, montaje de grúas, instalación de faenas o demolición de edificaciones existentes.
- d) Revisar el cumplimiento de las normas urbanísticas aplicables en la comuna y aquellas otras exigencias que sean aplicables en cada caso, para las solicitudes de cambios de destino y/o cambios de actividad que se presenten para la aprobación de la DOM.
- e) Revisión del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las Solicitudes de Copropiedad Inmobiliaria que se presenten ante la Dirección de Obras Municipales para su aprobación.
- f) Verificación de la concordancia general entre los proyectos propuestos para su aprobación y los estudios EISTU(Estudio de Impacto Sobre el Transporte Urbano); estudios de riesgo u otros, necesarios para la aprobación del permiso de edificación cuando corresponda.
- g) Determinar la procedencia de someter los proyectos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) u otros estudios complementarios, según la envergadura, clase o ubicación de los proyectos que sean ingresados en la DOM para su revisión y posterior otorgamiento del permiso de edificación.
- h) Determinar la clasificación de la calidad de la construcción, para los efectos del pago de los derechos municipales, relativos a cada tipo de permiso o autorización; emitiendo el giro municipal correspondiente.
- i) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 40: DE LA SUBDIRECCIÓN DESARROLLO URBANO.

- a) Revisar y visar el cumplimiento de las normas urbanísticas aplicables en la comuna, así como toda otra exigencia que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su



Ordenanza, que sean aplicables a los anteproyectos de loteo; subdivisión; urbanización y fusión, en zona urbana y urbano-rural, que se presenten para aprobación de la DOM.

- b) Revisión del cumplimiento de las normas urbanísticas y reglamentarias, y aquellas otras exigencias que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza para el otorgamiento de permisos de loteo; subdivisión; urbanización y fusión, en zona urbana y urbano-rural, que se presenten para aprobación de la DOM.
- c) Coordinación de la revisión y visación de los proyectos de especialidades, por parte de las otras unidades municipales u organismos públicos o privados correspondientes, para la determinación de las obras de urbanización a ejecutar, exigibles en cada caso.
- d) Revisión del cumplimiento de las normas legales, urbanísticas y reglamentarias, referidas a las obras de urbanización que se deban aplicar en la comuna, para las solicitudes de obras previas al permiso, referidas a obras previas y/o instalación de faenas.
- e) Revisar y visar la fusión de terrenos que se presenten para la aprobación de la DOM.
- f) Determinar la procedencia de estudios complementarios, a las respectivas solicitudes de proyectos de urbanización, tales como estudios de riesgo; estudios de protección; y/o sometimiento al sistema evaluación impacto vial y/o ambiental.
- g) Determinación de los derechos municipales a pagar, relativos a cada tipo de solicitud, emitiendo el giro municipal correspondiente.
- h) Revisar, supervisar y coordinar las garantías por las obras de urbanización que autorice la DOM, así como controlar la vigencia de dicho documento y remisión de este para custodia por parte de la Tesorería Municipal.
- i) Emisión de informes de zonificación de uso de suelo para el otorgamiento de patentes comerciales, no reglamentadas por leyes especiales.
- j) Emisión de certificados varios, dispuestos por la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza, a excepción de los certificados de copropiedad; recepción de obras y anteproyectos de edificación.
- k) Actualización del catastro de terrenos, edificios, áreas verdes e infraestructura comunal, conforme a las aprobaciones y/o autorizaciones otorgadas por la DOM, otras unidades municipales, organismos públicos y poder judicial.



- l) Tener debidamente archivados los expedientes relativos a obras de edificación y urbanización vigentes, correspondientes a autorizaciones; anteproyectos y permisos aprobados por la DOM.
- m) Mantener actualizado el archivo digital de las autorizaciones; permisos y anteproyectos aprobados por la DOM.
- n) Recabar y remitir mensualmente la información estadística de lo aprobado por la DOM a los servicios públicos o privados que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcción y a las unidades municipales que lo soliciten.
- o) Coordinación de la reproducción simple o legalizada de la documentación que se encuentra archivada en la DOM.
- p) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

La Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá dos Departamentos: Urbanismo y Archivo y Catastro.

Al Departamento de Urbanismo le corresponderá:

- a) Revisar y visar los proyectos de urbanización (loteos, subdivisiones y fusiones).
- b) Revisar y visar los proyectos de tratamiento del espacio público por modificaciones efectuadas al mismo, ya sea por parte de privados u otros organismos públicos.
- c) Coordinar la visación de los proyectos de especialidades por parte de las otras unidades municipales u organismos públicos o privados correspondientes, para la determinación de las obras a ejecutar.
- d) Definir los montos de la garantías, cuando proceda, remitirlas a Tesorería para su custodia y mantenerlas vigente.
- e) Calcular los Derechos Municipales que debe cancelar cada proyecto y emitir el giro correspondiente.
- f) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Al Departamento de Archivo y Catastro le corresponderá:

- a) Emitir los Certificados dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones



- b) Actualizar el catastro comunal.
- c) Mantener actualizado el archivo digital.
- d) Mantener debidamente archivado los expedientes de urbanización y edificación.
- e) Coordinar la reproducción simple o legalizada de los documentos que se encuentran en los archivos de la DOM.
- f) Recabar y remitir, mensualmente la información estadística de lo aprobado por la DOM a los servicios públicos o privados que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcción y a las unidades municipales que lo soliciten.
- g) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 41: DE LA SUBDIRECCION DE INSPECCION: Corresponderá a la Subdirección de Inspección:

- a) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sea estas ejecutadas directamente o a través de terceros.
- b) Fiscalizar la correcta ejecución de las obras de edificación y urbanización hasta el momento de la recepción conforme del permiso respectivo, así como de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas dictadas en materia de construcción.
- c) Fiscalizar, sancionar y paralizar la ejecución de obras de construcción que se efectúan en la comuna sin el respectivo permiso, en disconformidad con este, o con ausencia de la supervisión de un profesional competente.
- d) Fiscalizar la adecuada ejecución, instalación y/o montaje de obras previas u obras complementarias autorizadas por el Director de Obras Municipales.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de disposiciones reglamentarias específicas y/o resoluciones ambientales exigibles al proceso constructivo de las construcciones autorizadas por el DOM.
- f) Certificar la concordancia de las obras ejecutadas, con el correspondiente proyecto y sus antecedentes (los que se autorizaron según el respectivo permiso emitido por el Director de Obras Municipales).



- g) Fiscalizar el debido cumplimiento de las normas técnicas y estándares definidos en las Normas Chilenas NCH, durante el proceso de ejecución de las obras de urbanización y/o de tratamiento de espacio público, que no cuenten con proyecto aprobado por ningún organismo oficial, y que estén sujetos a convenio y/o modalidades especiales decretadas por el Municipio.
- h) Recabar los certificados pertinentes emitidos por los organismos y/o servicios públicos o privados, que corresponda entregar como parte de la documentación exigida para los efectos de recibir las obras ejecutadas, según disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y/u otras disposiciones legales y reglamentarias y normativas .
- i) Revisar y visar los planos que contengan las modificaciones menores realizadas al proyecto en el transcurso de la ejecución de la obra, conforme a lo dispuesto para estos efectos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- j) Emisión de los correspondientes Certificados y/o Resoluciones de recepción de obras de Edificación y de Urbanización y recepciones de Cambios de Destino y/o Cambios de Actividad.
- k) Fiscalizar la ejecución de obras y/o montaje de elementos, en las obras autorizadas por otros organismos públicos, reparticiones diplomáticas y organismos internacionales, que no han requerido obtener permiso de la DOM.
- l) Inspeccionar y fiscalizar la debida estabilidad; habitabilidad y calidad de la edificación en uso, que cuente con permiso de edificación y recepción definitiva de obras.
- m) Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Sr. Alcalde en orden a decretar la demolición total o parcial de aquellas obras que así lo ameriten, conforme lo dispone la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- n) Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Sr. Alcalde en orden a decretar la inhabilidad total o parcial de aquellas obras que así lo ameriten, por encontrarse habitadas previo a su recepción final; conforme lo dispone la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ñ) Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Sr. Alcalde en orden a decretar la clausura total o parcial de aquellos establecimientos o locales comerciales o industriales que así lo ameriten, por contravenir las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y el Plan Regulador Comunal.

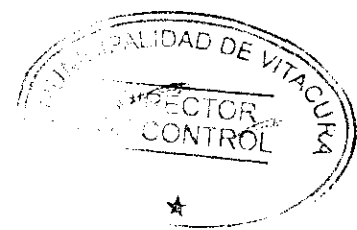


- o) Otorgar certificado de condiciones iniciales, de acuerdo a lo estipulado en Ordenanza Local de Proceso Constructivos.
- p) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 42: DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Tendrá como objeto ejecutar y fiscalizar las obras de mantención y reparación del espacio público y del mobiliario urbano, así como de los bienes muebles e inmuebles y que sean de propiedad de la municipalidad o sean administrados por ésta, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de obras de construcción o urbanización realizadas directamente por el Municipio o a través de terceros.
- b) Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público, tales como bancas, juegos infantiles, señalética y luminarias.
- c) Proponer medidas relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia que se le encomienden.
- d) Autorizar y fiscalizar la ocupación provisoria del espacio público que se requiera para la ejecución de obras de mantención por las empresas de servicios públicos u otras.
- e) Ejecutar y fiscalizar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, realizados por sí misma o a través de terceros.
- f) Fiscalizar el buen estado del mobiliario urbano administrado por terceros, y de la infraestructura de las concesiones territoriales, sin perjuicio de la coordinación con las unidades municipales respectivas, que por bases los tengan bajo su supervisión.
- g) Fiscalizar y supervisar los permisos precarios otorgados en bienes nacionales de uso público, tales como: los contratos de concesión de kioskos, refugios peatonales, teléfonos públicos, etc.
- h) Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental a través del control de quebradas, ríos, esteros y canales, desagües, tratamiento de aguas servidas, actividades de servicios de utilidad pública, seguridad y ubicación de obras de infraestructura.



- i) Efectuar las inspecciones permanentes y dar cumplimiento a la reglamentación vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales ubicados en bienes nacionales de uso público.
- j) Coordinar la acción de la Municipalidad con las instituciones públicas y privadas en relación a los cauces artificiales que cruzan los bienes nacionales de uso público en territorio comunal.
- k) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deban resolverse en conjunto y que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
- l) Estudiar, proponer y ejecutar, cuando corresponda, proyectos de alumbrado público en la comuna.
- m) Coordinar con las empresas de servicios públicos para desarrollar proyectos de obras de mantención de la comuna.
- n) Realizar el control periódico tanto de los bienes inmuebles como del mobiliario urbano bajo su responsabilidad.
- ñ) Planificar y ejecutar la limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvia de la comuna.
- o) Mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano.
- p) Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

De la Dirección de Infraestructura dependerá la Subdirección de Construcción y la de Servicios Generales.

ARTICULO 43: La Subdirección de Construcción tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisión técnica de los contratos de mantención de obras.
- b) Realizar Inspección Técnica de cauces de agua de canales, quebradas, entubamiento de quebradas a requerimiento de los permisos de edificación que así lo requieran.
- c) Realizar la inspección técnica de las construcciones de colectores de aguas lluvias y de su sistema integral, sumideros, banquetas, obras de arte, matrices y canalizaciones superficiales.



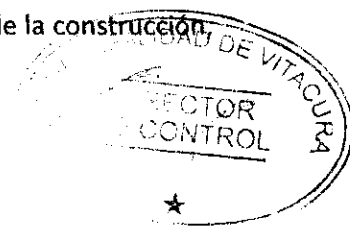
- d) Ejecución de obras de mantención de defensas fluviales y demoliciones de emergencia. Coordinación con el MOP y otras entidades sobre acciones de administración del cauce urbano comunal del Río Mapocho.
- e) Coordinar con empresas de servicios la ejecución de nuevas obras y de la mantención de la infraestructura de redes de colectores de aguas lluvias.
- f) Supervisión y definición de Obras de mantención de la Pavimentación Comunal.
- g) Diseño de Pavimentos para su reposición y del programa anual de mantención.
- h) Fiscalizar los permisos de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público en que se contemplen obras de rotura y reposición de pavimentos.
- i) Recepción y revisión de solicitudes de ocupación transitoria de Espacio Público, para trabajos en la vía pública.
- j) Supervisión y control del contrato correspondiente a Alumbrado Público y Mantención de Fuentes Ornamentales de la Comuna.
- k) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 44: La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y fiscalizar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, realizados por sí misma o a través de terceros.
- b) Administrar los contratos del servicio de aseo de las dependencias Municipales.
- c) Apoyar los servicios de logística para la habilitación de Módulos PCV, ornamentación fiestas Patrias y Navidad.
- d) Fiscalizar el buen estado del mobiliario urbano administrado por terceros, y de la infraestructura de las concesiones territoriales, sin perjuicio de la coordinación con las unidades municipalidades respectivas, que por bases los tengan bajo su supervisión.
- e) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 45: DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

La Dirección de Medio Ambiente , Aseo y Ornato es la Unidad de Línea Operativa, encargada del medio ambiente , del aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de recolección de residuos domiciliarios y de la construcción.



conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna. La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el medio ambiente, aseo y ornato de la comuna.
- c) Fiscalizar el diseño, construcción y mantención de las áreas verdes de los bienes nacionales de uso público entregados en concesión a terceros.
- d) Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas tendientes a materializar acciones relacionadas con la mantención y protección del Medio Ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales en la comuna que sean de su competencia.
- f) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- g) Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTICULO 46: De la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato dependerán la Subdirección de Medio Ambiente, el Departamento de Parques y Jardines y el Departamento de Aseo.

ARTICULO 47: La Subdirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de programas medioambientales.
- b) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de la comuna.
- c) Fiscalizar y atender las necesidades de la comuna derivadas de la emisión de olores, ruidos molestos y otros elementos o situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente.
- d) Coordinar con las autoridades correspondientes la aplicación de las normas ambientales vigentes.
- e) Supervisar y controlar el programa de tenencia responsable de mascotas y control de perros vagos en la comuna.



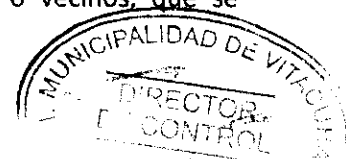
- f) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 48: El Departamento de Aseo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la Comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
- b) Fiscalizar y controlar el aseo general de la Comuna en los bienes nacionales de uso público, que no se encuentren concesionados o cuya mantención sea de responsabilidad de otras unidades municipales, de acuerdo a la Ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- c) Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros.
- d) Realizar la limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvia y canaletas existentes en la Comuna y de los cauces y canales naturales, ubicados en bienes municipales de uso público, a excepción del río Mapocho. Así mismo, participar en los estudios de diseño y construcción de los mismos, en coordinación con la Dirección de Infraestructura.
- e) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 49: El Departamento de Parques y Jardines, tendrá como funciones:

- a) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna, así como también las relativas al ornato.
- b) La mantención de las áreas verdes, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- c) Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de forestación en relación con las áreas verdes y vías públicas de la Comuna.
- d) Mantener el catastro actualizado sobre el arbolado urbano y áreas verdes de la Comuna.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la aprobación de todos los proyectos de arborización en parques y jardines que se encuentren en áreas verdes públicas, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios o vecinos, que se realicen en la comuna.



- f) Aprobar y colaborar con su infraestructura y asesoría técnica, la protección y defensa de las áreas verdes y especies vegetales de la comuna.
- g) Propiciar, asesorar y supervisar la creación de áreas verdes por parte de los vecinos.
- h) Elaborar criterios para aplicar políticas de arbolado urbano, en concordancia con la normativa vigente.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la mantención de áreas verdes y plantación, extracción, desinfección, riego, podas de árboles, control de plagas e inspeccionar los contratos de ejecución de áreas verdes, equipamiento, instalaciones de riego y alumbrado.
- j) Fiscalizar el buen estado de las áreas verdes ubicadas en las concesiones territoriales.
- k) Controlar el cuidado de las especies arbóreas.
- l) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes y públicas.
- m) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 50: DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá por objeto:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna, así como analizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados.
- b) Controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Participar en el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes, y de mantener actualizado el Registro Comunal de los permisos de circulación otorgados en la comuna.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.



- e) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- f) Otros que le encomiende el Alcalde.

ARTICULO 51: La Dirección de Tránsito y Transporte Público estará conformada por los Departamentos de Licencias de Conducir, Departamento Permisos de Circulación y Departamento Ingeniería y Proyectos, los que tendrán los siguientes objetivos y funciones.

ARTICULO 52: El Departamento de Licencias de Conducir tendrá como objetivo controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes. Sus funciones específicas serán:

- a) Otorgar, renovar, controlar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar y renovar las licencias de conducir a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- g) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 53: El Departamento de Permisos de Circulación, tendrá como objetivo el participar en el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes, y de mantener actualizado el Registro Comunal de los Permisos de Circulación otorgados en la comuna. Tendrá las siguientes funciones:

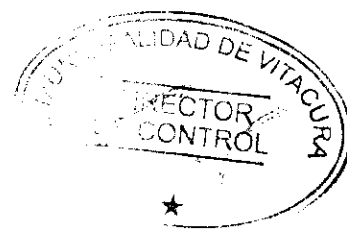
- a) Participar en el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro de los permisos de circulación otorgados, debidamente actualizados.



- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- e) Tramitar eximiciones de pagos de permisos de circulación.
- f) Mantener el Registro Comunal de Inscripción de Carros y Remolques.
- g) Efectuar el control de taxímetros de taxis pertenecientes al parque comunal.
- h) Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones.
- i) Tramitar duplicados de permisos de circulación, sellos verdes y otros casos especiales.
- j) Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
- k) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 54: El Departamento de Ingeniería y Proyectos de Tránsito, deberá realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados. Sus funciones específicas serán:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de señales, demarcación, semáforos y otros dispositivos de tránsito en la comuna.
- d) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas en materia de tránsito.



- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras, e instituciones externas.
- g) Revisar los estudios de impacto vial que solicite la Dirección de Obras de acuerdo a lo establecido en el Plan Regulador Comunal Metropolitano y Ordenanza General de Construcciones.
- h) Fijar las exigencias para las autorizaciones en las que se especifican las condiciones para realizar trabajos en la vía pública.
- i) Detectar y proponer las soluciones a los problemas de tránsito que se producen en la vía pública, desarrollando o contratando a través de licitaciones los estudios y proyectos que se requieran para estos fines.
- j) Coordinar y asesorar a otras unidades municipales en lo que respecta a materias de tránsito como son: Secpla, Infraestructura, Organizaciones Comunitarias, etc.
- k) Revisar todos aquellos proyectos que involucren la vialidad y afecten tanto la circulación vehicular como peatonal.
- l) Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en lo que respecta a recorridos de Microbuses y Taxis Colectivos.
- m) Coordinar actividades de educación vial con los colegios e instituciones de la comuna cuando se requiera.
- n) Proponer y confeccionar las Ordenanzas Municipales que tengan relación con Gestión de Tránsito.
- ñ) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que digan relación con materia de tránsito.
- o) Administrar contratos de empresas contratistas (Señales, demarcación, semáforos).
- p) Llevar el control de estacionamientos reservados en las vías de la comuna.
- q) Otras que le encomiende el superior jerárquico.



ARTICULO 55: DE LA DIRECCION DE OPERACIONES

Esta Unidad tendrá como objetivo básico la coordinación de los servicios a la comunidad relacionados con la protección civil, atención al vecino en terreno, prevención y atención de emergencias.

ARTICULO 56: La Dirección de Operaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar y dirigir las labores de fiscalización en terreno, del cumplimiento de las ordenanzas comunales.
- b) Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar, dentro del ámbito de la función municipal, la seguridad vecinal.
- c) Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se detecten en el uso del espacio público, producto de las labores de fiscalización que se desarrollen.
- d) Mantener debidamente informado a las unidades municipales correspondientes de los principales problemas y necesidades que se detecten en la comunidad y proponer dentro del ámbito que les corresponda, las vías de solución si fuera procedente, por la experiencia de terreno.
- e) Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad en coordinación con las unidades municipales competentes, para la superación de situaciones de riesgo, catástrofe, sismo, desastre o emergencia comunal.
- f) Asesorar en todas las materias tendientes a enfrentar situaciones de calamidades públicas dentro del terreno comunal y otras situaciones de emergencia.
- g) Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de turno de fiscalización y emergencia.
- h) Supervisar y controlar el funcionamiento del sistema de telecomunicaciones municipal.
- i) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades.
- j) Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTICULO 57: De la Dirección de Operaciones dependerá el Departamento de Protección Civil y el Departamento de Emergencia.



ARTICULO 58: El Departamento de Protección Civil, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Programar y efectuar con personal de su dependencia patrullajes en calles de la comuna como medida de prevención en materia de seguridad ciudadana, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 101 inciso 2º de la Constitución Política de la República.
- b) Fiscalizar r el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en lo que diga relación con la ocupación y uso del espacio público.
- c) Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución.
- d) Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean.
- e) Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna.
- f) Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.

ARTICULO 59: El Departamento de Emergencia, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la Comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento, en coordinación con todas las unidades municipales y organismos públicos y privados que intervienen en el plan, además de mantener actualizados los puntos críticos, vulnerables de inundación.
- c) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas tanto de la Intendencia de la Región Metropolitana, ONEMI y demás instituciones gubernamentales que lo requieran.
- d) Administrar el servicio de seguridad de las dependencias municipales e instalaciones en la comuna; plazas y parques.



- e) Mantener el sistema de turnos de emergencia y velar por el cumplimiento de las disposiciones que rigen su funcionamiento, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- f) Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta el municipio, además de los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia.
- g) Administrar el sistema de telecomunicaciones radiales, el sistema de cámaras de vigilancia de CCTV, el sistema de telefonía línea 800 de la comuna y del Edificio centro Cívico, así como del Parque Bicentenario.
- h) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

UNIDADES DE APOYO INTERNO

ARTICULO 60: DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad de apoyo interno que tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad optimizando su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- b) Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales.
- c) Asesorar en todo lo relacionado al manejo financiero de la Municipalidad.
- d) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
- e) Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTICULO 61: De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán las Subdirecciones de Finanzas, Subdirección de Rentas Municipales, Subdirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y Departamento de Tesorería Municipal, que tendrán las funciones que se indican.



ARTICULO 62: La Subdirección de Finanzas, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de recursos económicos mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes.
- b) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- c) Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- e) Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales.
- f) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- g) Controlar la gestión financiera de los Servicios Traspasados de Educación y Salud Municipal.
- h) Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero.
- i) Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria.
- j) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- k) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
- l) Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.



- m) Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo.
- n) Confeccionar los Decretos de Pago.
- ñ) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

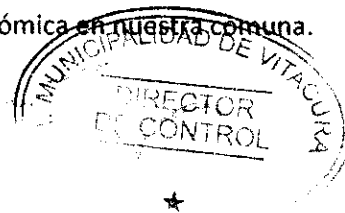
ARTICULO 63: La Subdirección de Rentas Municipales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Controlar y proponer las modificaciones pertinentes respecto del movimiento de ingresos.
- d) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal.
- e) Girar los derechos municipales autorizados por Concesiones, Permisos Precarios y Resoluciones de la Dirección de Obras.
- f) Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarlas y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad.
- g) Remitir a la Dirección Jurídica los certificados de deuda de contribuyentes morosos para el trámite de la cobranza.
- h) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 64: De la Subdirección de Rentas, dependerá el Departamento de Patentes Comerciales y el de Inspección.

ARTICULO 65: El Departamento de Patentes Comerciales, tendrá las siguientes funciones:

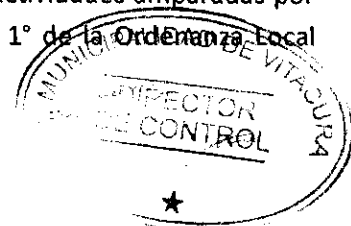
- a) Recepcionar, registrar y validar la documentación que presenta un contribuyente al solicitar una patente comercial para ejercer una actividad económica en nuestra comuna.



- b) Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales No. 3.063, Ley de Alcoholes No. 19.925, Dictámenes, Jurisprudencia u otro cuerpo legal que las rigen.
- c) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal.
- d) Girar las patentes y derechos municipales autorizados.
- e) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y de caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- f) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal y efectuar un programa de fiscalización periódica.
- g) Preparar decretos de clausuras a establecimientos comerciales en conformidad a la Ley de Rentas Municipales.
- h) Preparar decretos de alzamientos de clausuras de establecimientos comerciales, cuya orden de clausura haya sido dictada por el Sr. Alcalde y cuando hayan regularizado la irregularidad que provocó la clausura.
- i) Confeccionar Convenios de pagos a Contribuyentes morosos.
- j) Planificar semestralmente el Proceso de Renovación de las Patentes Comerciales.
- k) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 66: El Departamento de Inspección de Rentas, tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el oportuno pago de los derechos de las concesiones y de los permisos precarios de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) Le corresponderá corroborar que la publicidad exhibida en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial, conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Ordenanza Local



para el servicio de autorización de instalación, exhibición e inspección continua de elementos publicitarios para exhibición de propaganda o publicidad en propiedad privada en la comuna.

- c) Efectuar las labores de fiscalización y control de las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados, y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales.
- d) Controlar y fiscalizar todos los contribuyentes que el S.I.I. nos informe que inician actividad comercial en nuestra comuna o que declaran rentas en Vitacura y no cuentan con autorización municipal.
- e) Ejecutar programas de cobranzas de contribuyentes morosos.
- f) Confeccionar los informes de nulidades, de contribuyentes que se van de la comuna sin aviso al Municipio y son detectados en programas de fiscalización.
- g) Efectuar las denuncias al JPL cuando correspondan.
- h) Realizar las fiscalizaciones de patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen.
- i) Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Vitacura, relacionados con el tema comercial.
- j) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 67: La Subdirección de Administración, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Adquirir y distribuir los bienes muebles de la Municipalidad.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas y privadas de todas las adquisiciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Municipio, de conformidad con el Reglamento respectivo.
- c) Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición en base a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados.
- d) Controlar los consumos básicos municipales, así como el combustible de los vehículos.
- e) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales.



- f) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 68: De la Subdirección de Administración dependerá el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, estará compuesto por una Sección de Adquisiciones, la que tendrá un encargado de adquirir los bienes como así llevar el control de éstos y, a su vez, por una Sección de Abastecimiento, que tendrá un encargado que llevará a cabo el bodegaje de los mismos bienes con su respectivo inventario.

ARTICULO 69: La Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b) Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado en el Municipio.
- c) Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, nombramientos, calificaciones, destinaciones y renuncias del personal municipal.
- d) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias.
- e) Brindar la atención social, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsionales de los funcionarios.
- f) Proponer y desarrollar las políticas y planes de capacitación.
- g) Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados.
- h) Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal, educación y salud, y llevar el control de horas de trabajo extraordinarias, pagos de las cotizaciones previsionales y de los descuentos variables de los mismos.
- i) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.



- j) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- k) Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal.
- l) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- m) Efectuar en coordinación con la Subdirección de Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
- n) Administrar los diferentes beneficios que otorga el Municipio a sus funcionarios como también los que otorga el Servicio de Bienestar a sus afiliados a través de la Secretaría Ejecutiva radicada en el Departamento de Bienestar.
- ñ) Administrar los diferentes beneficios y prestaciones que otorga la Caja de Compensación a la cual el Municipio se encuentre afiliado, de manera que los funcionarios municipales, de educación y salud puedan percibirlos en forma oportuna.
- o) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios municipales, de educación y salud, así como la correspondiente recuperación de los subsidios.
- p) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

ARTICULO 70: De la Subdirección de Recursos Humanos, dependerán los Departamentos de Personal, Departamento de Servicios Traspasados de Educación y Salud y Departamento de Bienestar, los que tendrán las funciones que le designe el superior jerárquico.

ARTICULO 71: Departamento de Tesorería Municipal: dependiente directamente del Director de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la normativa vigente y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias.
- b) Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos en favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento.
- c) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales que autorice el Alcalde.



- e) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- f) La custodia de especies valoradas, tales como los sellos verdes, las estampillas y formularios de permiso de circulación, entre otros.
- g) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- h) Establecer oficinas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio.
- i) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas un estado de movimiento de fondos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.
- j) Administrar las cuentas corrientes bancarias.
- k) Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente.
- l) Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja.
- m) Ejecutar las obligaciones que se derivan de las operaciones de inversión de excedentes de caja en el mercado de capitales, regulado por su respectivo reglamento.
- n) Otras que le encomiende el superior jerárquico,

ARTICULO 72: DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Es la unidad encargada de establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos; investigar y desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades municipales, de las áreas usuarias y de los servicios hacia la comunidad.

ARTICULO 73: La Dirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las Direcciones de la Municipalidad. como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de Internet.



- b) Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de Vitacura.
- c) Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio de Vitacura.
- d) Supervisar y controlar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como telefonía e Internet.
- e) Administrar las licencias de uso de software.
- f) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
- g) Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de Internet del Municipio.
- h) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- i) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

ARTICULO 74: De la Dirección de Informática dependerá la Subdirección de Informática, la que tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar y coordinar la elaboración del Plan Informático Municipal.
- b) Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos.
- c) Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.
- d) Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales.
- e) Administrar contratos relacionados con la Subdirección.



- f) Otras que le encomiende el Director de Informática.

ARTICULO 75: De la Subdirección de Informática dependerá el Departamento de Computación y Soporte de Sistemas Municipales y el Departamento de Proyectos, que tendrán las funciones que le asigne el superior jerárquico.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 76: DE LA DIRECCION DE CONTROL: Es la Unidad encargada de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, en resguardo al patrimonio municipal y respeto al principio de probidad.

La Contraloría Interna, cumple una función esencialmente fiscalizadora, cautelando el principio de legalidad; debiendo su Director visar previo a la firma del Alcalde, todo acto jurídico documental de contenido patrimonial, que involucre gasto o compromiso de gasto.

ARTICULO 77: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar las auditorías operativas del municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y comprobar la veracidad de la documentación sustentatoria.
- b) Otorgar asesoría al Alcalde y al Concejo, y actuar en cooperación con el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno, para propender al desarrollo de las funciones.
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal en lo referente a:
 1. Revisar todo acto municipal que tenga contenido patrimonial relevante, que supere las 100 UTM. Este control puede ser preventivo, simultáneo o posterior y, bajo la cantidad indicada, en forma aleatoria.
 2. Controlar razonablemente desde el punto de vista contable, legal y presupuestario, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la Municipalidad y establecimientos y servicios municipales.
 3. Controlar los registros de Inventarios de los bienes fiscales y municipales.
 4. Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes municipales.



5. Examinar las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
6. Pronunciarse cuando sea requerido, respecto a la conveniencia de decisiones administrativas, económicas y financieras.
 - d) Ejecutar las auditorías programadas anualmente, destinadas a fiscalizar a las distintas unidades municipales, velando por la legalidad de los ingresos, los gastos y también la integridad del patrimonio municipal, informando al Alcalde de sus resultados.
 - e) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables a los funcionarios, enfocado prioritariamente a la revisión de pólizas de fidelidad funcionaria para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.
 - f) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, mediante la certificación de registros aleatorios que inciden en la contabilización.
 - g) Fiscalizar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del Municipio, enfocando las acciones a la eficiencia en el uso de los recursos disponibles de la Municipalidad.
 - h) Informar al Concejo Municipal del avance y grado de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Gestión.
 - i) Supervisar el cabal cumplimiento de las normas sobre transparencia activa que afecten al municipio.

DE LAS COMISIONES:

ARTICULO 78: Comisión Revisora de Bases y Evaluación de Propuestas Públicas o Privadas: Organismo colegiado y asesor del Alcalde, constituido por los siguientes funcionarios o quienes lo subroguen:

- Administrador Municipal, quien la preside.
- Contralor Municipal.
- Director de Asesoría Jurídica
- Secretario Comunal de Planificación y
- Director de Administración y Finanzas.



Deberá asistir a la Comisión Revisora de Bases y Evaluación de Propuestas Públicas o Privadas de propuestas el Secretario Municipal, quien actuará solo en su calidad de Ministro de fe.

Corresponderá a este organismo dirimir las controversias que se susciten durante todo el período de licitación, tanto de las propuestas públicas como privadas, desde la elaboración de las bases, el período de consultas y respuestas, el proceso de apertura y hasta su respectiva adjudicación.

ARTICULO 79: Comisión de Apertura de Propuestas: Organismo colegiado que será presidido por el Secretario Comunal de Planificación, y que sólo se encargará de recepcionar y abrir las propuestas, dejando constancia de las observaciones durante el proceso de apertura que hagan presente los oferentes. Toda controversia o análisis de los antecedentes presentados será resuelto por la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas en conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 inciso final de este reglamento.

Esta Comisión estará integrada por:

- Secretario Comunal de Planificación
- Director de Administrador y Finanzas.

Deberá asistir a la apertura de propuestas el Secretario Municipal, quien actuará solo en su calidad de Ministro de fe.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO.: RAUL TORREALBA DEL PEDREGAL
GALO ERRAZURIZ ROJAS

- ALCALDE
- SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.,



[Handwritten signature]
JBS/ADP/RGP

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Contraloría Municipal
- Asesoría Jurídica
- **Todas las Dependencias Municipales**
- Subdirección de Recursos Humanos
- Departamento de Personal Municipal
- Oficina de Partes

