REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I.MUNICIPALIDAD DE TABO

ÍNDICE

TITULO I: *6*

GENERALIDADES *6*

TÍTULO II: *6*

DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL *6*

TITULO III: *9*

UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES *9*

CAPITULO I: *9*

1. ALCALDÍA **9**

1.1 GABINETE ALCALDÍA 10

CAPITULO II *11*

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL **11**

2.1 OFICINA DE TRANSPARENCIA 12

2.1.1 TRANSPARENCIA ACTIVA Y PAGINA WEB 13

2.1.2. O.I.R.S. 14

2.1.3 SOLICITUDES LEY DEL LOBBY 14

2.2 DEL DEPTO DE INFORMÁTICA 15

2.3 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL 16

CAPITULO III *17*

3. SECRETARÍA MUNICIPAL **17**

3.1 DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. 18

3.2 OFICINA DE PARTES Y CENTRAL TELEFONICA 18

CAPITULO IV *19*

4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA) **19**

4.1 ÁREA URBANISTA 20

CAPITULO V *21*

5. DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO) **21**

5.1 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES 22

5.1.1 RELACIONES PÚBLICAS 22

5.1.2 COMUNICACIONES 22

5.2 DEPARTAMENTO SOCIAL 22

5.3 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES A NIVEL MUNICIPAL (INTERNOS) 23

5.4. AREA DE PROGRAMAS EXTERNOS 24

5.5 DEPARTAMENTO DE CULTURA 24

5.5.1. SECCIÓN BIBLIOTECAS 25

5.6. DESARROLLO ECONOMICO LOCAL 25

5.6.1 OFICINA DE INTERMEDIACION LABORAL 25

5.6.2 OFICINA FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO 25

CAPITULO VI *28*

6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES **28**

6.1. SECCIÓN DE CATASTRO E INFORME PREVIOS 29

6.1.2 SECCIÓN DE URBANIZACION, EDIFICACION, INSPECCION Y RECEPCION. 31

CAPITULO VII *36*

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO 36
7.1 SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN 37
7.1.2 SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR 37
7.1.3 SECCIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACION 37
7.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO 38
7.3 SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN 39

CAPITULO VIII 40

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 40

PARRAFO 1° 42
8.1. TESORERIA MUNICIPAL 42

PARRAFO 2° 42
8.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 42

PARRAFO 3° 44
8.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 44
8.3.1 SECCIÓN ABASTECIMIENTO 46
8.3.2 SECCIÓN BODEGA 47

PARRAFO 4° 48
8.4 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL 48
8.4.1. SECCION PERSONAL, CONTROL Y REGISTRO 49
8.4.2. SECCION REMUNERACIONES 50
8.4.3. SECCIÓN BIENESTAR 51
8.4.4. SECCIÓN DE CAPACITACIONES 52

PARRAFO 5° 53
8.5. DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES 53

CAPITULO IX 56

9. DIRECCIÓN JURIDICA 56
9.1. FISCALIA MUNICIPAL 56

CAPITULO X 57

10. DIRECCION CONTROL 57

CAPITULO XI 59

11. JUZGADO DE POLICIA LOCAL 59

CAPITULO XII 61

12. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 61
12.1 SECCIÓN DE ZOONOSIS 62
12.2 SECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL 63

CAPITULO XIII 64

13. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA 64
13.1 DEPARTAMENTO DE INSPECCION 65
13.2 OFICINA DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL. 66

CAPITULO XIV 68

14. DIRECCION DE OPERACIONES Y SERVICIOS 68
14.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES 68
14.2. ASEO 70
14.3. ESPACIOS PUBLICOS 71

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

14.4. MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS 71
14.5. AYUDAS SOCIALES 72

CAPITULO XV *73*

15. SERVICIOS TRASPASADOS **73**

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURÍDICO

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°1 ..... **8**
ORGANIGRAMA FUNCIONAL I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO

Figura N°2.....**11**
ALCALDÍA

Figura N°3.....**17**
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Figura N°4 ..... **19**
SECRETARIA MUNICIPAL

Figura N°5 ..... **21**
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL (SECPLA)

Figura N°6 ..... **27**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

Figura N°7 ..... **35**
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Figura N°8 ..... **39**
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Figura N°9 ..... **55**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Figura N°10 .....**57**
DIRECCIÓN JURÍDICA

Figura N°11 .....**59**
DIRECCIÓN DE CONTROL

Figura N°12 ..... **61**
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Figura N°13 ..... **63**
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Figura N°14 ..... **67**
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Figura N°15 .....**73**
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SERVICIOS

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE EL TABO

TITULO I:
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas. Contempla, además, la definición de los mecanismos necesarios para su actualización, mediante la incorporación de cambios y modificaciones.

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

ARTÍCULO 3°: Integra La Municipalidad, además, el Juzgado de Policía Local.

ARTÍCULO 4°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 5°: Sin perjucio de las funciones y obligaciones que se señalen en este reglamento, los funcionarios de la Municipalidad de El Tabo, quedarán sujetos a cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

TÍTULO II:
DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6°: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) Dirección: Unidad Orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Secciones y Oficinas que se determinen. Esta dirigida por un funcionario/a del escalafón directivo, que recibirá el nombre de director/a.

b) Departamento: Unidad orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, del cual dependen las Secciones y Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario/a del escalafón directivo o jefatura, que recibirá el nombre de Jefe/a de Departamento.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

c) Sección y Oficina: Unidades orgánicas jerárquicamente dependientes de un Departamento, y que se encuentran constituidas por uno o más cargos. Están dirigida por un funcionario/a, que recibirá el nombre de encargado/a

ARTÍCULO 7°: La estructura organizada de la Municipalidad de El Tabo, se compone de las siguientes Unidades:

1. Alcaldía.
2. Administrador Municipal
3. Secretaria Municipal
4. Secretaria Comunal de Planificación
5. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
6. Dirección de Obras Municipales
7. Dirección de Tránsito y Transporte Público
8. Dirección de Administración y Finanzas
9. Dirección Jurídica
10. Dirección de Control
11. Juzgado de Policía Local
12. Dirección de Medio Ambiente
13. Dirección de Seguridad Pública
14. Dirección de Operaciones y Servicios
15. Servicios Traspasados

ARTÍCULO 8°: Dichas Unidades Municipales solo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamentos, Secciones u Oficina.

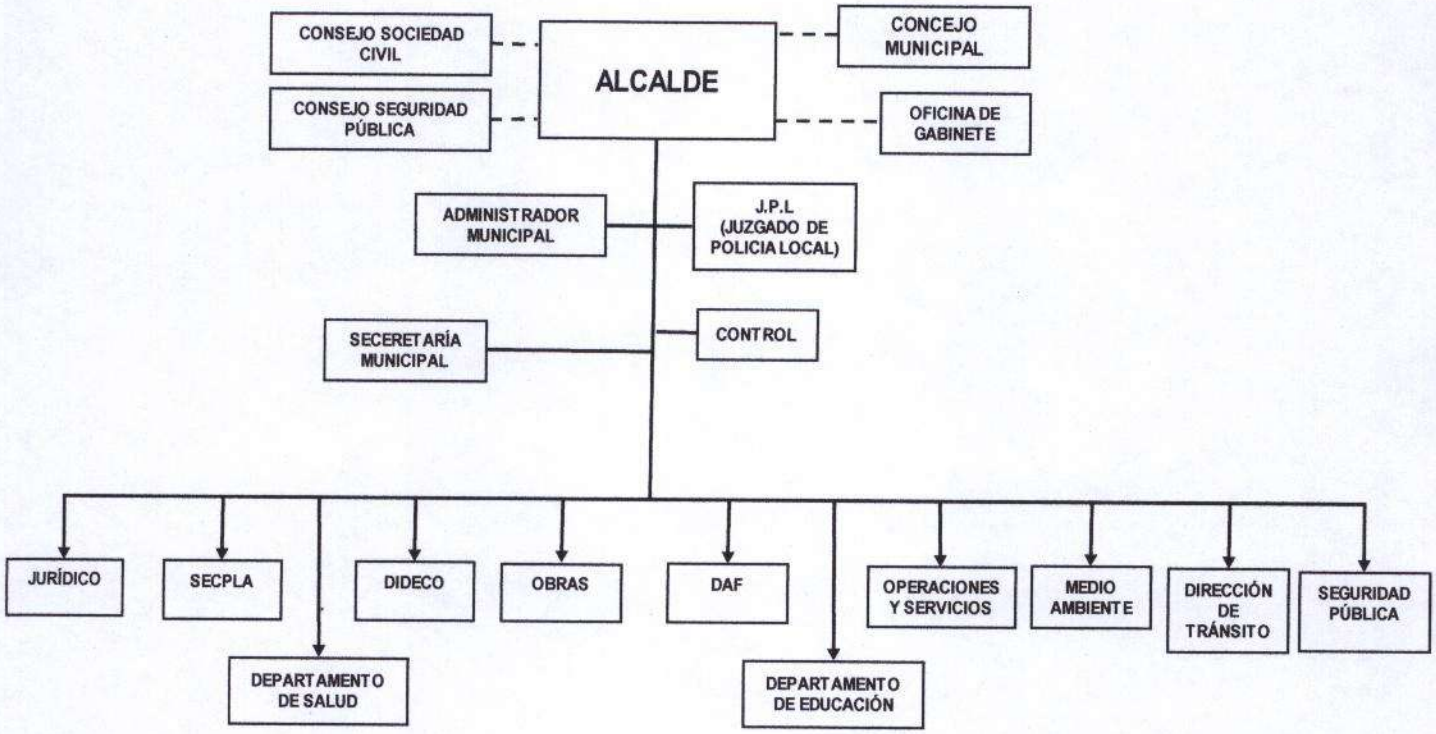
Los departamentos dependerán de la respectiva Dirección, salvo excepción hecha en este mismo Reglamento; Las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

ARTÍCULO 9°: Los Organigramas anexos forman parte integrante del presente Reglamento como asimismo las funciones que a continuación se indican:

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

Figura N°1
ORGANIGRAMA FUNCIONAL I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO



I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURÍDICO

TITULO III:

UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I:

1. ALCALDÍA

ARTICULO 10° OBJETIVOS: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Su objetivo es Es administrar la Comuna, para satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo y progreso económico, social y cultural de la Comuna.

ARTICULO 11° ATRIBUCIONES: El Alcalde tendrà las siguientes atribuciones:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
- Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad.
- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- Administrar los bienes municipales nacionales de uso publico de la comuna que corresponda en conformidad a esta Ley.
- Otorgar, renovar y poner termino a permisos municipales.
- Adquirir y enajenar bienes muebles.
- Dictar resoluciones obligatorias de caracter general a particular.
- Delegar la facultad para firmar, bajo la formula "Por orden del Alcalde", sobre materias especificas.
- Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el articulo 34 de la Ley Nº 18.575.
- Convocar y Presidir el Concejo, así como el Consejo Económico y Social comunal.
- Someter a plebiscito las materias de administración local de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley 18.695.
- Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

1.1 GABINETE ALCALDÍA

ARTICULO 12° OBJETIVO: El Gabinete de Alcaldía es una unidad dependiente directamente del Alcalde.

- El Gabinete de Alcaldía tiene por objeto programar, coordinar y supervisar las actividades del Alcalde o de la Alcaldesa, en materias vinculadas a su agenda y actividades asociadas a las funciones de la Alcaldía, así como apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del Alcalde o de la Alcaldesa y procurar se entregue respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.

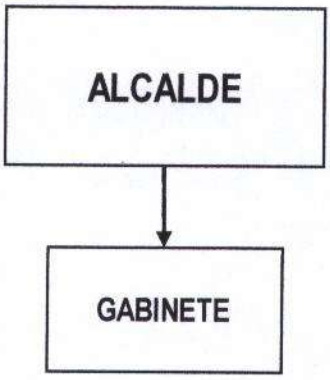
ARTICULO 13° FUNCIONES: El Gabinete de Alcaldía deberá cumplir las siguientes funciones:

a) Cumplir funciones de secretaría privada del Alcalde;
b) Colaborar en la elaboración de la agenda del Alcalde en relación a tres ámbitos: interno, externo y a nivel nacional;
c) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
d) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde;
e) Apoyar directamente al Alcalde en su gestión y cumplir las funciones que éste/a le encomiende;
f) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma;
g) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde;
h) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
i) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

Figura Nº 2
ALCALDÍA



CAPITULO II

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 14° El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 15° El Administrador Municipal deberá cumplir las siguientes funciones específicas, sin prejuicio de otras que le encomiende la Ley:

a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
b) Ejercer las atribuciones que le delegue expresemante el Alcalde en conformidad con la Ley, y las demás funcione que se le encomendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas a la naturaleza de su cargo.
c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticias, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
d) Asesorar al Alcalde y concejo en materias de coordinación y gestión.
e) Proponer al alcalde un sistema de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
f) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

g) Estudiar el cumplimiento de las estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
h) Colaborar en la coordinación de las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
i) Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.
j) Colaborar en la coordinación con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
k) Colaborar en coordinación de las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo a la correspondiente asignación de tareas por parte del alcalde.
l) Dictar instructivos de acuerdo a sugerencias del alcalde o por análisis del mejoramiento de la gestión municipal.
m) Las demás funciones que el Alcalde pueda encomendar.

ARTÍCULO 16° El Administrador Municipal tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Oficina de transparencia
2. Departamento de informática
3. Unidad de Infraestructura Municipal

2.1 OFICINA DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 17° OBJETIVO: La oficina de Transparencia Municipal, será la encargada de administrar electrónica y/o digitalmente la documentación en los sistemas de información; y el material digital - electrónico tales como manuales, documentos y actos administrativos que han sido expedidos y de algunos que han servido de apoyo a los servidores públicos municipales para garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y proteger desde sus funciones los datos personales que se encuentren en posesión del Municipio proporcionado en el ejercicio de sus atribuciones la información pública de oficio, sea que esté en posesión de servicios respectivos, así como a la protección de datos personales que se encuentren en posesión de aquellos.

ARTÍCULO 18° FUNCIONES: Esta oficina Municipal tendrá las siguientes funciones:

a) Mantener actualizado el portal de Transparencia Municipal, en conformidad a la ley 20.285 y su reglamento, respecto del cual se acceda la información relevante del Municipio, su estructura, funcionamiento, personal competente, información financiera. Etc., entre otros;

b) La documentación virtual establecida según Ley N°20.285, se encontrará disponible y actualizada los días 10 de cada mes, de acuerdo a programas internos a desarrollar para la publicación y visualización de los documentos e información respectiva.

c) Elaborar la estadística mensual de todo lo publicado en la página de transparencia y lo pendiente de publicación, identificando las unidades las unidades que no han dado cumplimiento a la entrega de la información.

d) Recepcionar, recopilar, mantener, derivar, actualizar y registrar de manera escrita o electrónica, diariamente las solicitudes de acceso a la Información Municipal.

e) La dirección de transparencia es responsable además de Oficina de Información Reclamos y Sugerencias y de canalizar las solicitudes por Ley Lobby.

2.1.1 TRANSPARENCIA ACTIVA Y PAGINA WEB

ARTICULO 19° OBJETIVO: Esta sección tiene como objetivo mantener actualizada la información relativa a la municipalidad de acuerdo a la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.

ARTÍCULO 20° FUNCIONES:

a) Administrar la labor de Transparencia Activa en el municipio.

b) Velar por el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

c) Mantener a disposición de quien los solicite al menos los siguientes antecedentes:

- El plan de desarrollo (PLADECO), el presupuesto municipal, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público, en su caso, y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, incluyendo sus respectivos planos de detalle, y las políticas específicas. El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.

- Los convenios, contratos y concesiones.

- Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años

- Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos 3 años.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

- Formulario de ingresos y reclamos, sugerencias y felicitaciones.

d) Los datos abiertos corresponden a la liberalización de datos públicos de interés común para la ciudadanía y que cuentan con el debido resguardo de los datos personales. Estos datos, deben ser publicados en un formato libre y sin restricciones, para que los usuarios puedan obtener conocimiento de sus instituciones, para generar nuevas ideas o nuevos servicios que aporten a la comunidad con el uso de los datos.

e) Asegurar la confidencialidad de los datos personales, y no transferirlos o cederlos, salvo en aquellos casos en que la legislación vigente así lo indique.

f) El Departamento de Transparencia deberá velar por el estricto cumplimiento y respuesta en el caso de Amparos ante el Consejo para la Transparencia que puedan resolverse por vía de SARC (Sistema Anticipado de Resolución de Controversias)

2.1.2. O.I.R.S.

ARTICULO 21° OBJETIVO: La oficina de informaciones, reclamos y sugerencia OIRS y LOBBY será un canal de presentaciones y reclamos dirigidos al Municipio dando inicio al trámite correspondiente de acuerdo a las disposiciones establecidas a la Ley N°19.880, así como mantener activa la agenda en el marco de audiencias y reuniones que tenga por objeto Lobby.

ARTÍCULO 22° FUNCIONES:

a) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local según el procedimiento que establece la Ordenanza de participación ciudadana.
b) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
c) Entregar al solicitante y/o reclamante, la respuesta que a su presentación hubiese efectuado la unidad municipal pertinente.

2.1.3 SOLICITUDES LEY DEL LOBBY

ARTICULO 23° El objetivo es regular la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad.
Para esto, la municipalidad debe mantener un registro público de sus agendas públicas, audiencias y reuniones. Así mismo con los viajes realizados en el ejercicio de sus funciones y los donativos oficiales y

ALIDAD DE EL TABO
DMINISTRACIÓN MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURÍDICO

protocolares que reciban. Toda esta información debe quedar suscrita en el sitio web Portal de consolidación de datos de la Ley de Lobby del Estado de Chile, permitiendo que el Consejo para la Transparencia unifique la información y genere una nómina sistematizada de los lobistas y gestores de interés.

ARTICULO 24° Sus funciones son:

- Realizar un registro de las audiencias y reuniones en las cuales se debe indicar a lo menos la individualización de las personas con las cuales se sostuvo la reunión.
- Registrar la información relativa de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. Información como: destino, objetivo del viaje, costo total del viaje, persona natural o jurídica que lo financió.
- Realizar un registro de donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- En general el registro de los lobbistas y gestores de intereses particulares y;
- En definitiva hacer cumplir a la entidad edilicia con todo lo solicitado en la Ley N°20.285.

2.2 DEL DEPTO DE INFORMÁTICA

ARTICULO 25° El departamento de Informática depende del Administrador Municipal y tendrá como objetivo asesorar en estas materias al conjunto de la organización de manera de utilizar la tecnología en beneficio del mejor funcionamiento municipal.

ARTICULO 26° El departamento de Informática deberá cumplir con las siguientes funciones:

a. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal;

b. Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos;

c. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos municipales.

d. Proponer al Departamento de Personal las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el municipio en su conjunto;

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

e.Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales.

f. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;

g.Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales;

h.Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario;y

i. Las demás funciones que le encomiende la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

2.3 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTICULO 27° OBJETIVO: Será responsable de la mantención de recintos municipales a través de obras menores.

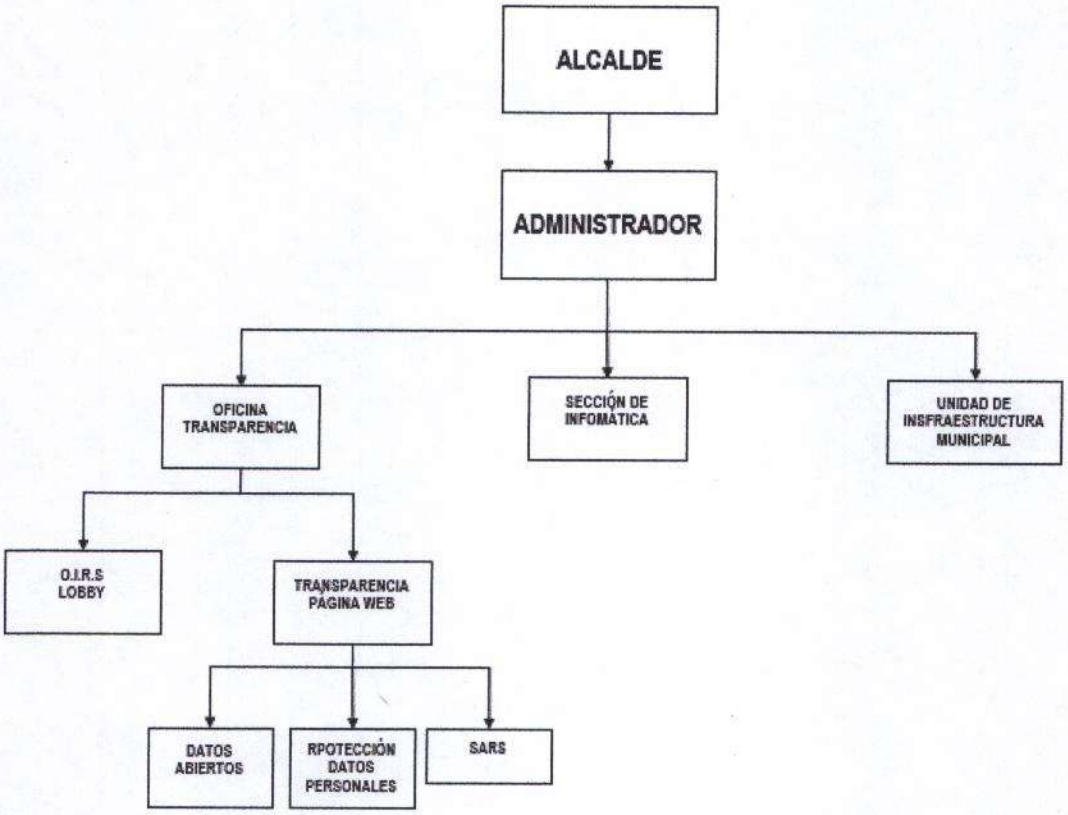
ARTICULO 28° FUNCIONES:

a) Habilitar infraestructuras municipales para efectos públicos y municipales;
b) Colaborar con la unidad de SECPLA para la ejecución y formulación de proyectos y programas de infraestructura comunal. -
c) Colaborar con SECPLA en la Licitación de trabajos de mantención de infraestructura municipal o publica, así como también ejectutar los trabajos mencionados.
d) Elaborar términos técnicos de referencia y presupuesto para obras menores. -
e) Efectuar Las demás funciones que le encomiende la Dirección, conforme a las necesidades del servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

Figura N° 3
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



CAPITULO III

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 29°: La Secretaria Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo el cumplimiento a lo dispuesto a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N°18.695 otorgar un carácter cierto y oficial a los actos municipales y otros que la ley encomiende y velar por el resguardo y conservación de los archivos oficiales del municipio (Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Actas de Concejo, Acuerdos de Concejo)

ARTÍCULO 30°: La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y del concejo.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

b. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales y demás que le señala la Ley Orgánica.
c. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, en la Plataforma de Contraloría General de la República la declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) establecidos en la Ley N° 20.880
d. Llevar el Registro Municipal establecido en la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

ARTÍCULO 31°: La Secretaría Municipal es una dirección que tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Secretaria Administrativa
- Oficina de Partes y Central Telefónica

3.1 DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 32°: OBJETIVO: Esta tiene por objeto desarrollar las funciones administrativas de la Secretaria Municipal y del Concejo.

3.2 OFICINA DE PARTES Y CENTRAL TELEFONICA

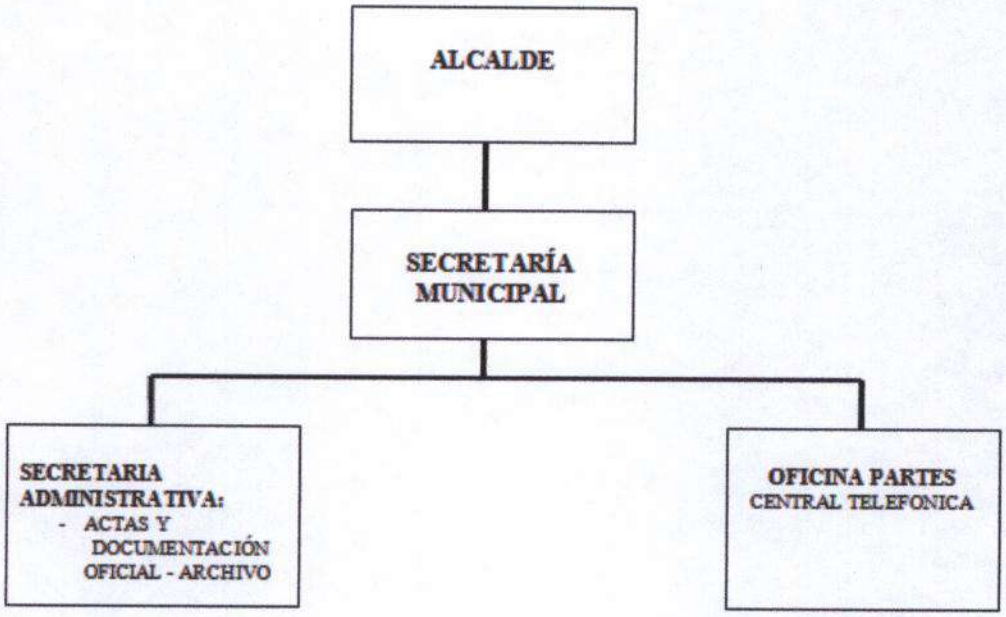
ARTÍCULO 33°: OBJETIVO. Son unidades de línea que dependen directamente del Secretario Municipal.

Estas Oficinas tienen por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio, asimismo deberá velar por el buen funcionamiento de la central telefónica municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

Figura N°4
SECRETARIA MUNICIPAL



CAPITULO IV

4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

ARTICULO 34°: OBJETIVO: Esta Dirección tiene como objetivo servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas y proyectos de desarrollo de la Comuna. Esta dirección depende directamente del Alcalde.

ARTICULO 35°: FUNCIONES: Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) son las siguientes:

1. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.

MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B° JURIDICO

3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

4.1 ÁREA URBANISTA

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, correspondiéndole las siguientes funciones

ARTICULO 36º: OBJETIVO: Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano y materias de urbanización comunal, junto con la proposición y gestión de proyectos de impacto urbano.

ARTÍCULO 37°: FUNCIONES:

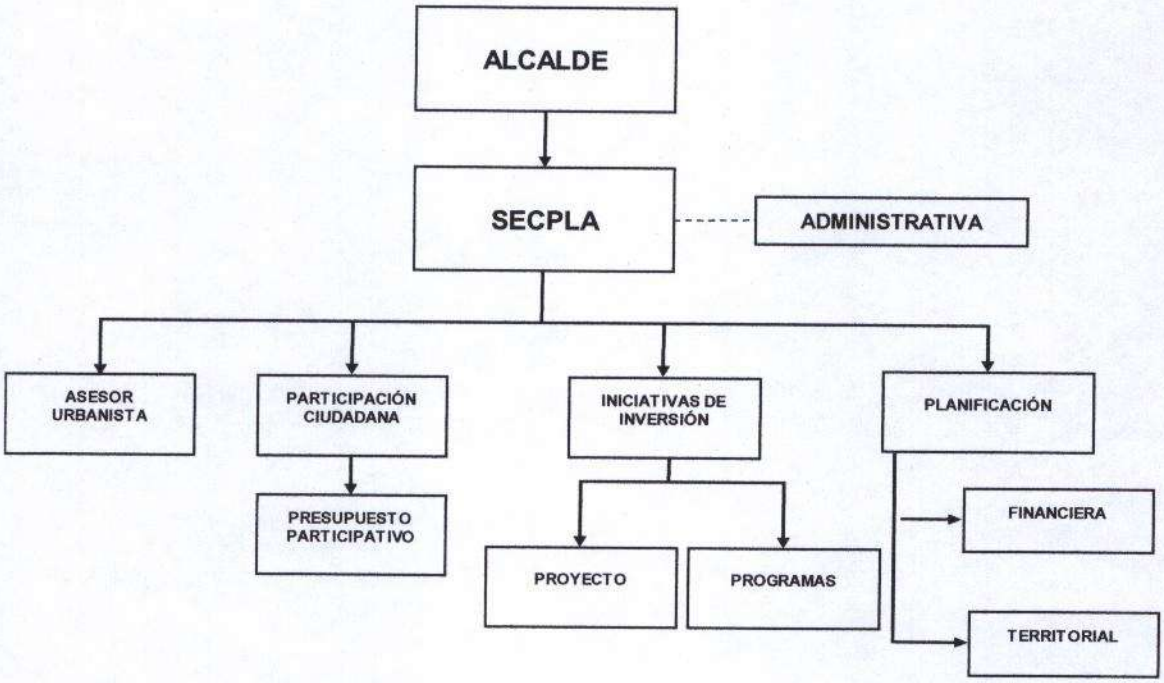
1. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTÍCULO 38° Asociada a la Dirección de SECPLA se encontrará además el área de planificación social y presupuesto, infraestructura y participación ciudadana.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

Figura N°5
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)



CAPITULO V

5. DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

ARTÍCULO 39°: OBJETIVO: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo el mejoramiento de la calidad de vida de la población especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Desplegando acciones que promuevan la participación de la comunidad.

FUNCIONES: La Dirección de Desarrollo Comunitario debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias:

3. Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

ARTÍCULO 40°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Unidades:

5.1 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

5.1.1 RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 41°: OBJETIVO: Posicionar a imagen del Sr. Alcalde y Honorable Concejo, mantener una amplia relación entre el Municipio y las Instituciones, proyectar la imagen del municipio a la opinión pública local y nacional dando a conocer las actividades realizadas por el municipio.-

5.1.2 COMUNICACIONES

ARTICULO 42°: OBJETIVO: La unidad de comunicaciones dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene por misión difundir e informar las actividades, acciones, programas e iniciativas municipales.

5.2 DEPARTAMENTO SOCIAL

ARTÍCULO 43°: OBJETIVO: El Departamento Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo implementar y administrar beneficios sociales provenientes de la red gubernamental y municipal, con el fin de contribuir a la superación de la extrema pobreza y vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.-

ARTICULO 44°: FUNCIONES: El Departamento Social tendrá las siguientes funciones:

1- Diseñar, implementar y evaluar los programas sociales a su cargo.
2- Velar por el correcto cumplimiento del o los convenios que suscriba con el ministerio de Desarrollo Social y Familia, en materias sociales.
3- Ejecutar acciones en el marco de la Estratificación social de los habitantes de la comuna.
4- Elaborar programa de trabajo social comunitario con el fin de acercar los servicios sociales de la Red Social local y de gobierno disponibles a los habitantes de la comuna.
5- Mantener un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por el Departamento.
6- Diseñar, implementar funciones y evaluar sistemas de atención de los potenciales beneficiarios de los subsidios sociales de la red social estatal, de manera de facilitar el acceso de la

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

población beneficiaria a ellos. Estos incluyen la tramitación de la postulación, asignación y renovación de los subsidios correspondientes;

7- Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
8- Cumplir con las demás funciones que la jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 45º: El Departamento Social tendrá a su cargo los siguientes Programas, subsidios y otras prestaciones:

PROGRAMAS:

- Programa de Estratificación Social
- Programa de Asistencialidad
- Programa de Becas Municipales para Estudiantes de Educación Superior
- Programa de Habitabilidad Municipal

SUBSIDIOS Y OTRAS PRESTACIONES:

- Subsidio al Pago de consumo de agua potable y servicio de alcantarillo de aguas servidas.
- Subsidio Único familiar.
- Subsidios Habitacionales
- Subsidio de Discapacidad Mental a menores de 18 años.
- Postulación Pensión Básica Solidaria
- Postulación Aporte Solidario de Vejez
- Postulación Bono por Hijo
- Becas Junaeb (Junta Nacional de Auxilio Escolar y becas)

5.3 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES A NIVEL MUNICIPAL (INTERNOS)

ARTICULO 46° OBJETIVO: Este departamento depende directamente de la Dirección de desarrollo comunitario y tiene por objetivo la ejecución de programas comunitarios a nivel municipal de distintos rangos etarios y de distintas características.

ARTICULO 47° FUNCIONES: Velar por el buen desarrollo de los distintos programas municipales y coordinar acciones para que los programas se desarrollen exitosamente y puedan llegar a su población objetivo mejorando así la calidad de vida de los habitantes de la comuna de El Tabo.

MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURÍDICO

5.4. AREA DE PROGRAMAS EXTERNOS

ARTICULO 48°: OBJETIVO: Esta área depende directamente de la Dirección de desarrollo Comunitario y tiene como objetivo, velar por el buen funcionamiento de los programas externos desarrollados dentro de la DIDECO.

ARTICULO 49°: FUNCIONES: Las funciones serán ejecución de distintos convenios ya sea con entidades públicas o privadas y velar por la buena ejecución ya sea financiera técnica y administrativa de cada uno de los convenios que se ejecuten.

5.5 DEPARTAMENTO DE CULTURA

ARTICULO 50°: OBJETIVO: El Departamento de Cultura depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene como objetivo promover un frente común e institucional, a través de actividades artístico cultural, desarrollando proyectos de formación que aseguren la conservación y evolución de las distintas expresiones artísticas. Fortaleciendo la creación y nuevas iniciativas para el desarrollo local, generando plataformas para entregar nuevos espacios públicos para la expresión cultural de la sociedad en general, ampliando la oferta cultural de forma creativa y que asegure la participación de toda la ciudadanía, y así mejorar la calidad de vida de toda la comunidad.

ARTICULO 51°: FUNCIONES:

1) Fortalecer la Institucionalidad Cultural, generando instrumentos, mecanismos y procesos que favorezcan el desarrollo de la cultura en todas las artes en la comuna.
2) Proteger, enriquecer y promover el patrimonio material e inmaterial de la comuna.
3) Apoyar al desarrollo de nuestros artistas locales, al intercambio cultural, dentro y fuera de la Región, fortalecer a nuestros agentes, gestores y asistentes culturales de la comuna.
4) Promover las actividades culturales con identidad local, en toda la comunidad, creando estrategias que permitan la optimización del cien por ciento de los recursos.
5) En cuanto a la infraestructura, la administración de las casas de la cultura y el centro cultural se radicará en el Departamento de Cultura.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

5.5.1. SECCIÓN BIBLIOTECAS

ARTICULO 52°: OBJETIVO: Debe contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad y a su propia identidad, además de la participación de ella, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y recreación, en relación a ello las bibliotecas son un espacio cultural que privilegia la lectura recreativa, sin excluir medios modernos de transmisión, un centro cultural para la población que no está en el sistema de educación formal, constituyéndose además en el centro de recopilación de la cultura de la comunidad y su acervo cultural.

5.6. DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 53° OBJETIVO: Esta Unidad depende directamente de la Dirección de desarrollo comunitario y tiene como objetivo principal fomentar el desarrollo de la actividad económica de los habitantes de nuestra comuna a través del turismo y el fomento productivo, generando espacios productivos para los emprendedores locales y oportunidades laborales para los trabajadores dependientes de nuestra comuna.

5.6.1 OFICINA DE INTERMEDIACION LABORAL

ARTICULO 54° OBJETIVO: Promover el desarrollo de un sistema colaborativo a través de una oferta coordinada de servicio de calidad acorde a perfiles de las personas y a los desafíos productivos de las empresas de acuerdo a las necesidades del desarrollo local.

5.6.2 OFICINA FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO

Esta oficina tiene dependencia directa de la Dirección de Desarrollo comunitario.

ARTICULO 55° OBJETIVO:
El objetivo de la oficina de Fomento Productivo es potenciar y generar capacidades en los emprendedores y empresarios de la comuna, a través de asesorías que permitan contribuir a mejorar la productividad.

ARTICULO 56° FUNCIONES
1 Fortalecer los emprendimientos activos comunales por medio de su vinculación con la oficina de fomento productivo y/o a través de ella, con la red pública de fomento de una manera pertinente.

2 Asesorar y potenciar la postulación a Fondos de financiamiento de la línea FOSIS y SERCOTEC que favorezcan procesos de innovación, formalización y crecimiento de sus negocios.

3 Promover el trabajo asociativo para articular nuevos proyectos.

4 Entregar capacitaciones que permitan mejorar la productividad a través de la administración y formas de comercialización.

ARTÍCULO 57°: OBJETIVO: Turismo se encargará de generar políticas y acciones para incentivar el desarrollo económico local a través de la puesta en valor y cuidado sostenible del Patrimonio Natural, Cultural y Rural de la Comuna.

ARTÍCULO 58°: FUNCIONES: Las funciones de Turismo son las siguientes:

a) Diseñar y aplicar las Políticas de Promoción Turística de la comuna.

b) Promover y generar el desarrollo de políticas, planes y proyectos para el rescate y puesta en valor del patrimonio y el mejoramiento de los atractivos turísticos de la comuna de El Tabo.

c) Generar un Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR) en la comuna de El Tabo y regir las acciones del programa través de dicho documento.

d) Realizar las acciones necesarias para la puesta en valor del Patrimonio tangible, abarcando desde el paisaje natural, arqueológico, arquitectónico y cultural, como el Patrimonio intangible, considerando con este aspecto las costumbres, tradiciones y expresiones únicas de la comuna de El Tabo.

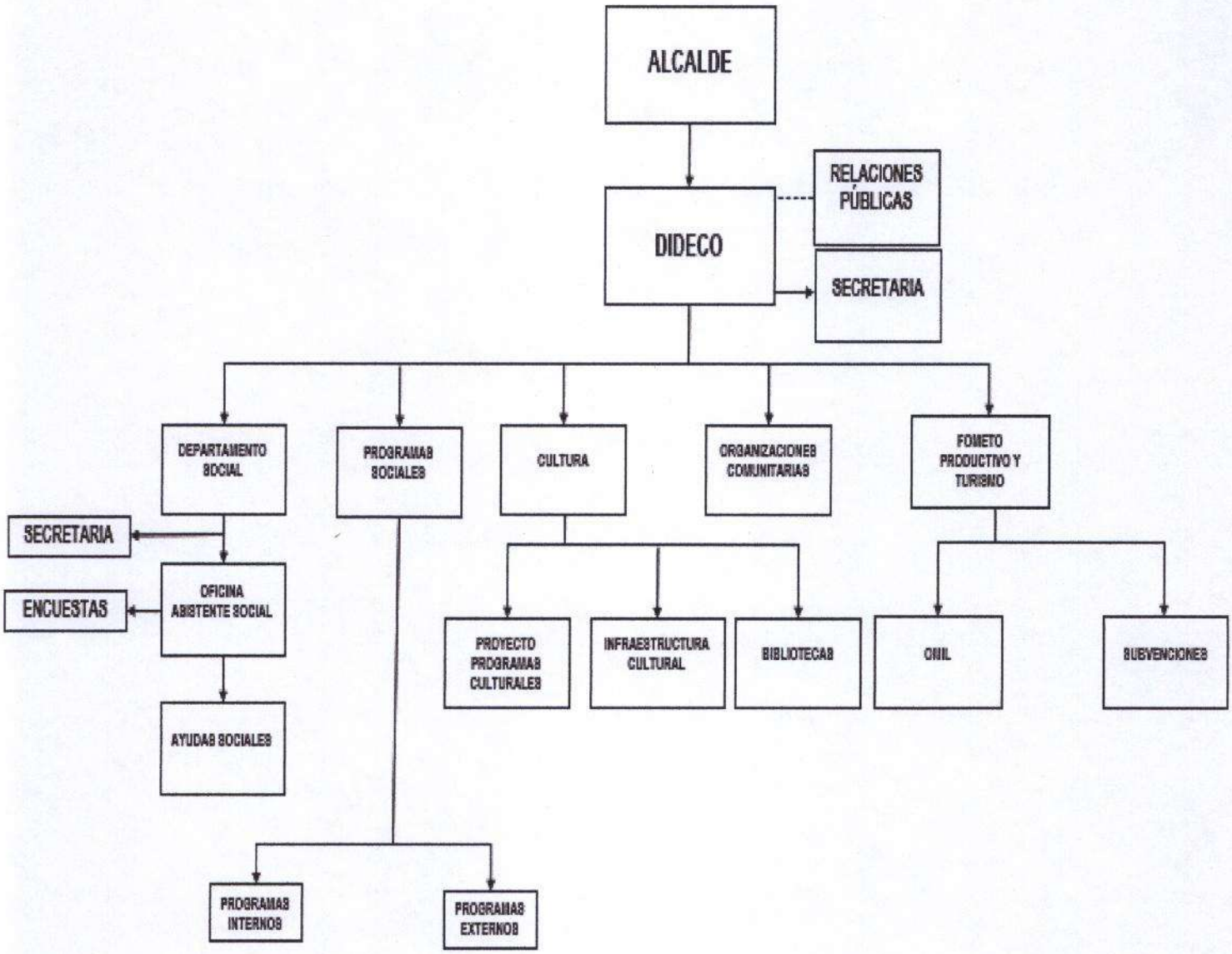
e) Generar instancias para promover la Identidad Local entre los residentes de la comuna de El Tabo.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

Figura N° 6

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)



CAPITULO VI

6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 59°: OBJETIVO: La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde y tiene por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

ARTÍCULO 60°: FUNCIONES: La Dirección de Obras deberá cumplir con 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 fusiones, subdivisiones y modificaciones, de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

2 Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

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

4 Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;

f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y

g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTÍCULO 61°: La Dirección de Obras se conformara de la siguiente forma:

- Sección de Catastro e Informe Previos
- Sección de Urbanización, Edificación, Inspección y Recepción.
- Departamento de Construcción

6.1. SECCIÓN DE CATASTRO E INFORME PREVIOS

ARTICULO 62°: Las funciones de la Sección de Catastro e Informe Previos son las siguientes:

1. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna, a través de:

a. Confección de una planimetría con georreferencia, topografía, situación predial, vial y de la edificación.

b. Archivo de planimetría de lotes, subdivisiones, fusiones, y copropiedades inmobiliarias, en documentos originales y digitalizados.

2. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para el otorgamiento de las patentes municipales.

3. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la Comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan

Regulador Comunal y del Plan Regulador Intercomunal Valparaíso.

4. Elaborar certificados de Informaciones Previas con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales.

5. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a utilidad pública, de Numeración y Factibilidades de Uso de Suelo para trámite de patente.

6. Recopilar del Archivo y del Catastro, los antecedentes requeridos para el análisis de las materias solicitadas.

7. Atender y Resolver consultas tanto del público como internas, relativas a catastro y usos de suelo.

8. Revisión y Elaboración de la modificación de destino de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales.

9. Estudiar y certificar respuestas a la correspondencia de consultas técnicas en materias tales como: Deslindes, Uso de Suelo, existencia oficial de calles y números en la comuna, inmuebles o Áreas de Historia y Conservación, Zona Típica y Monumentos Históricos.

10. Realizar mediciones en terreno de perfiles de calles y espacios públicos para la emisión de certificados, respuestas de consultas y confección de catastro, cuando se requiera.

11. Realizar mediciones de terreno para verificar el cumplimiento de la exigencia de estacionamientos solicitados por otros Departamentos.

12. Confeccionar y mantener actualizado el archivo de Informes de Uso de Suelo que involucran una patente de alcoholes.

13. Entregar mensualmente información de Permisos, Certificados, Resoluciones u otros para ser publicados en la página WEB de la Municipalidad o a otra Unidad en cumplimiento de la Ley en caso que corresponda.

14. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesta por la

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

Municipalidad o de requerimientos amparados en el marco de la ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.

15. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director de Obras en el ámbito de su competencia.

6.1.2 SECCIÓN DE URBANIZACION, EDIFICACION, INSPECCION Y RECEPCION.

ARTICULO 63°: Las funciones de la SECCIÓN DE URBANIZACION, EDIFICACION, INSPECCION Y RECEPCION son las siguientes:

URBANIZACION

1. Estudiar y aprobar los Proyectos y Anteproyectos de Loteo, División Afecta, Subdivisión, Fusión Modificación y Rectificación de Deslindes de Predios: todo esto previo análisis de las procedencias catastrales (planos aprobados), Certificados de Dominio y demás antecedentes legales que acrediten las propiedades y sus propietarios y la compatibilización del proyecto con la normativa vigente.

2. Estudio y aprobación de Tratamiento de Espacios Exteriores Públicos.

3. Otorgar Permisos de Urbanización, previa revisión de los proyectos específicos, de las aprobaciones de los diferentes Servicios Públicos, tales como: Serviu, Empresa Litoral, de agua potable y otros, y de revisiones en terreno.

4. Coordinar con las diferentes unidades los proyectos, aprobaciones y diversos asuntos relacionados con los procesos de urbanización.

5. Inspeccionar recibir las Obras de Urbanización parcial o total, verificando la presentación de las recepciones y aprobaciones de los diferentes Servicios Públicos que han intervenido en cada caso, incorporando como Bienes Nacionales de Uso Públicos en el Plan Regulador Comunal, tales como Áreas Verdes y calles, y comprobando que se haya realizado la cesión al municipio de los terrenos definidos como Equipamiento en los lotes, según lo establece la normativa vigente.

6. Cálculo, seguimiento y devolución de Garantías de Urbanización, presentadas según lo establecido en el Art. 129° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

7. Otorgar Certificados de Urbanización necesarias para la venta de propiedades.

8. Otorgar Certificados de Estado de Urbanización para recepciones de edificaciones.

9. Crear, mantener actualizado y administrar el archivo de expedientes de loteo, división afecta, subdivisión, fusión, modificación y rectificación de deslindes.

10. Llevar registro de las cesiones de equipamiento y áreas afectas a utilidad, exigida en cumplimiento de la normativa vigente.

11. Estudiar solicitudes de cierre de pasajes sin salida, para el otorgamiento de Permisos Precarios por parte de la Alcaldía.

12. Estudiar solicitudes de desafectación de bienes nacionales de uso público, por parte de particulares, para su informe al Ministerio de Bienes Nacionales.

13. Participar en estudios y análisis de proyectos de urbanización relevantes y/o de interés comunal en comisiones interdisciplinarias.

14. Estudiar y analizar proyectos de Estudio sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU) en lo que a materias y modificación de espacios públicos se refiere, asistiendo a reuniones de trabajo y estudio, tanto internos como con integrantes de la Seremi de Transportes y otros organismos públicos.

15. Entregar mensualmente información de Permisos, Certificados, Resoluciones u otros para ser publicados en la página WEB de la Municipalidad o a otra Unidad en cumplimiento de la Ley.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURIDICO

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION E INSPECCION TECNICA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA COMUNAL

ARTICULO 64°: Es este un departamento operativo en materias relacionadas con los proyectos y la ejecución de obras de desarrollo y mejoramiento infraestructura comunal, desarrollando y proponiendo mejoras constantes dentro del territorio comunal.
Depende directamente de la Dirección de Obras, coordinará sus funciones con la Dirección de Obras Municipales y la SECPLA, en lo que a cada una le competa y tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar y ejecutar, con recursos propios de la Municipalidad o externas, los proyectos, construcciones y reparaciones de infraestructura comunal y/o infraestructura administrada por ésta.

2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación a Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, en la elaboración de las bases técnicas y especiales, cuando corresponda, como asimismo, los decretos de llamados a propuesta y adjudicación de obras de inversión inherentes a su responsabilidad, salvo que el Alcalde lo ordene a otra Unidad.

3. Atender y dar respuesta a las consultas de carácter técnico, formuladas verbalmente o por escrito, por unidades del Municipio u otros organismos externos.

4. Atender público en general, en todo tipo de consultas e informar de la tramitación de las solicitudes ingresadas.

5. Revisión profesional de los expedientes de obras ingresadas (Anteproyectos, Obras Nuevas, Permisos de Ampliación, Modificación de Proyectos, Obras Menores, instalación de faenas, Permisos de Demolición, Certificados de instalación de antenas, Publicidad y otros), emisión de actas de observaciones, rechazado o aprobación, según corresponda, relacionados con viviendas unifamiliares y/o equipamiento que están o no acogidas a Copropiedad Inmobiliaria, en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Mantener el archivo computarizado, vaciando al sistema el ingreso de todos los antecedentes, solicitudes y expedientes del Departamento, así como mantener al día la información de la tramitación a través del sistema computacional.

7. Preparación de Resoluciones relacionadas con autorizaciones, modificaciones o correcciones de permisos, ampliaciones de actividades y otras.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

8. Coordinar la acción de la Municipalidad con las instituciones públicas y privadas, en relación con los derechos de aprovechamiento de aguas y en cauces artificiales que cruzan el territorio comunal.

9. Proponer y coordinar las obras de pavimentación de aceras y calzadas y velar por su mantención, proponiendo y ejecutando medidas relacionadas con soluciones a sus deterioros y mejoras.

10. Mantener permanentes relaciones de coordinación con las instituciones públicas y privadas que tengan atingencia con infraestructura sanitaria, servicios y obras viales en la Comuna.

11. Atender los problemas planteados por la Comunidad, en materias relacionadas con su competencia y que no pueden ser resueltos directamente por las Unidades Técnicas Municipales, y efectuar las acciones necesarias para su solución.

12. Efectuar el seguimiento de peticiones de servicio de su competencia, formuladas en otras Unidades Municipales, verificando sus vías de solución.

13. Supervigilar en materia de su competencia, las obras ejecutadas, por si o por mandatarios, asesorando en la fiscalización de su ejecución y/o construcción.

14. Visar las bases Administrativas y Técnicas de los proyectos de inversión para la construcción y mantención o especialidades que el Municipio ejecutará.

15. Entregar mensualmente información de las revisiones de proyecto de infraestructura comunal en conformidad a la Ley.

16. Determinar indicadores de Gestión, efectuar mediciones e informar al Director, respecto al cumplimiento de plazos establecidos y calidad del servicio.

17. Atender y preparar respuesta a consultas formuladas por cualquier medio o plataforma dispuesta por la Municipalidad, o de requerimientos amparados en el marco de la Ley, como por ejemplo Ley de Transparencia, de Lobby u otra.

18. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director de Obras Municipales en el ámbito de su competencia.

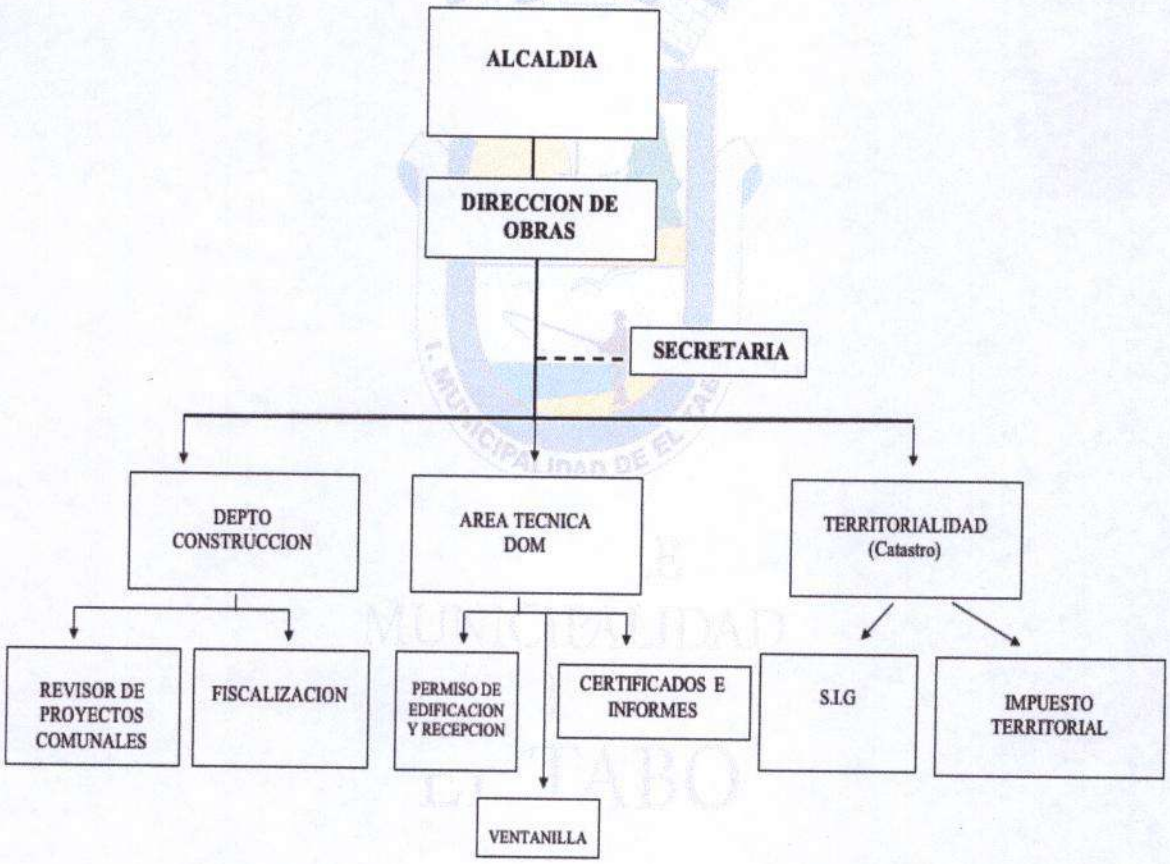
19. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURIDICO

Figura N°7

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



CAPITULO VII

7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTICULO 65°: A la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponderá velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan el tránsito y transporte público en la Comuna, del mismo modo que prestar un servicio completo y eficiente a la Comunidad, en las funciones que le son competentes. Dicha Dirección dependerá del Alcalde.

ARTICULO 66°: La Dirección Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos.
b) Determinar el sentido de circulación de vehiculos, en coordinación con los organismos de la Administracion del Estado competentes;
c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
d) Aprobar, Observar o Rechazar los Informes de Mitigación de Impacto Vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción.
e) Aplicar las normas generales sobre la Ley de Tránsito y, Transporte Público de la Comuna.

De la dirección de tránsito y transporte público, dependerán:

a) Sección de documentación
B) Sección de estudios e ingeniería de tránsito
C) Sección de fiscalizacion.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

7.1 SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ARTICULO 67º: A la sección de documentación le corresponderá realizar todos los procesos necearios para el otorgamiento de licencias de conducir, y tramitación de permisos de circulación.

7.1.2 SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTICULO 68º: A la sección de Licencias de Conducir le corresponderá:

a) Tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de las Licencias que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

b) Dar cumplimiento estricto a la normativa de Transito.

c) Efectuar los exámenes correspondientes para la obtención de licencias de conducir, tales como: examen psicosensométrico, teórico o reglamento y práctico de conducción.

d) Solicitar los certificados de antecedentes de conductores.

e) Mantener y custodiar las carpetas, registro y archivo de licencias. custodia.

f) Administrar el sistema de acceso y claves del sistema de licencias de conducir.

g) Atención de solicitudes o correspondencia recepcionadas de otras comunas.

h) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

7.1.3 SECCIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACION

ARTICULO 69º: A la sección de Permisos de Circulación le corresponderá tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de los Permisos que correspondan, de acuerdo a las normas vigentes.

a) Otorgar y renovar los Permisos de Circulación de acuerdo a la normativa vigente.

b) Confección y tramitación de solicitud de traslados de permisos de circulación.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

c) Confección y tramitación de solicitudes de aprobación y rechazos de otras comunas.

d) Mantener un registro y archivo de permisos de circulación, ordenado correlativamente y al día.

e) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

7.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO

ARTICULO 70°: A la sección de Estudios e Ingeniería de Tránsito le corresponderá realizar todos los estudios que sean necesario para la mantención de un expedito y seguro tránsito, tanto vehicular como peatonal en la comuna, y del trasporte público, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo.

De esta sección dependerá:

- Operaciones (Pintura, señaléticas, calles y movilización)
- Estudios , planes y proyectos viales.

Las principales funciones serán:

a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito en la comuna y los solicitados por la comunidad.

b) Estudiar las necesidades de la comuna en cuanto a señalizaciones, demarcaciones, semáforos y otras relacionadas con el tránsito, y velar por su mantención y correcto funcionamiento.

c) Emitir informes técnicos relacionados con el tránsito y transporte público de la factibilidad de cierres de vías o desvíos de transito por eventos en la vía pública, actividades recreativas y actividades deportivas.

d) Participar en estudios y proyectos relacionados con la vialidad urbana y como contraparte técnica para los proyectos de inversión del municipio sobre la materia, con recursos propios o a través de terceros.

e) Elaborar las Bases Técnicas y Especificaciones para contratar servicios externos de mantención de semáforos, señalizaciones y otros, relacionados con el tránsito y transporte público en la comuna.

f) Fiscalizar el cumplimiento del contrato de Mantención de Semáforos.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

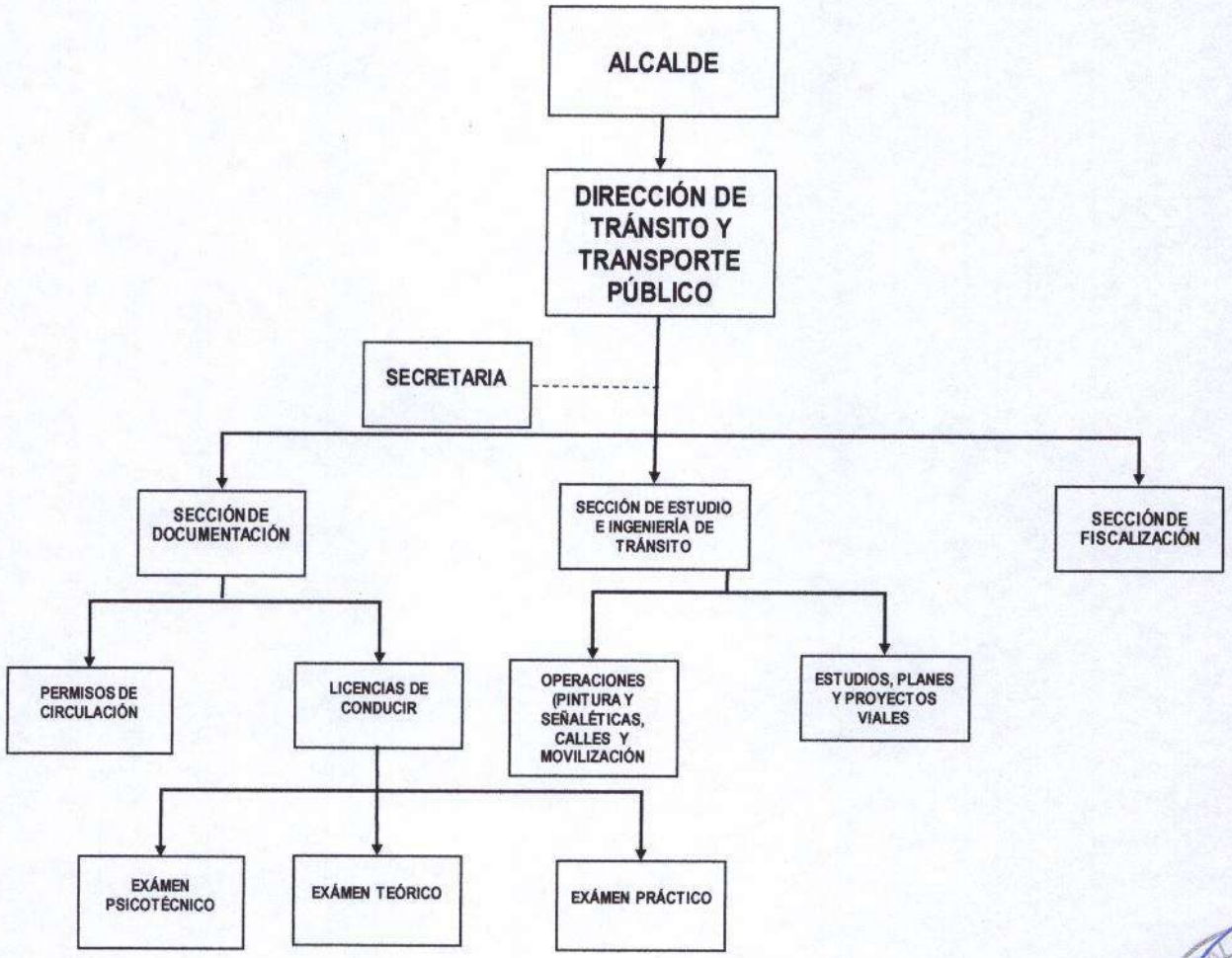
I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

g) Realizar las funciones de pintados de señaléticas horizontales, vertical y luminosa de la Comuna, decidiendo su implementación o retiro, cuando corresponda.

7.3 SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTICULO 71°: A la sección de Fiscalización le corresponderá velar por la adecuada señalización de las vías y por el cumplimiento de la Ley de Tránsito en toda la comuna.

Figura N°8
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.



I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURÍDICO

CAPITULO VIII

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 72º: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales. Depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 73º: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

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

1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;

2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;

3.- Visar los decretos de pago;

4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;

5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;

6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y

7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

ARTÍCULO 74°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Tesorería Municipal

2. Departamento de Contabilidad

3. Departamento de Adquisiciones (Recursos Materiales)

    1.3. Sección Abastecimiento
    1.4. Sección Bodega

4. Departamento de Personal

    4.1. Sección Personal, Control y Registro
    4.2. Sección Remuneraciones
    4.3. Sección Bienestar
    4.4. Sección Capacitaciones

5. Departamento de Rentas

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURIDICO

PARRAFO 1°

8.1. TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 75° La Tesorería Municipal depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control de los fondos municipales.

ARTÍCULO 76°: La Tesorería Municipal debe cumplir con las siguientes funciones:

a. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias;
b. Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento;
c. Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes;
d. Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales;
e. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración;
f. Mantener la custodia de las especies valoradas emitidas por la Casa de Moneda;
g. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del municipio;
h. Remitir diariamente al Director de Finanzas un estado del movimiento de fondos;
i. Actuar como Martillero Público en los casos que determine la ley o la jefatura;
j. Mantener un informe diario de los ingresos y egresos del Municipio;
k. Determinar depósitos en tránsito y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario; y
l. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

PARRAFO 2°

8.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 77°: Departamento de Contabilidad y Presupuesto depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

ARTÍCULO 78º: El departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá cumplir con las siguientes funciones:

a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos;

b. Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros;

c. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;

d. Mantener y llevar el control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República;

e. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos;

f. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente;

g. Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras;

h. Confeccionar la conciliación bancaria contable y remitirla al Director de Administración y Finanzas;

i. Analizar y verificar ingresos extracontractuales y cuentas complementarias;

j. Controlar el presupuesto global de la entidad;

k. Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al Clasificador Presupuestario municipal, vigente en el año;

l. Elaborar y ejecutar mensualmente el Marco Presupuestario, requiriendo la información necesaria de todas las unidades municipales;

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

m. Informar periódicamente al Director de Administración y Finanzas los avances presupuestarios por centros de costo.

n. Confeccionar el flujo de caja del municipio;

o. Efectuar y registrar todas las obligaciones presupuestarias, emitiendo para cada transacción o acto municipal que implique movimientos presupuestarios, el Certificado de Imputación Presupuestaria;

p. Informar periódicamente a través del Departamento de Finanzas, a la SECPLA, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, permitiendo un adecuado control y cumplimiento del presupuesto municipal vigente;

q. Proponer al Director, las modificaciones presupuestarias que se requieran;

r. Analizar las cuentas presupuestarias, desglosando los ingresos y gastos contables por cada una de las direcciones y/o Departamentos;

s. Llevar un registro actualizado del activo fijo del Municipio;

t. Controlar los gastos e ingresos de cada dirección o unidad; y

u. Las demás que le encomiende la dirección.

PARRAFO 3°

8.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 79°: El Departamento de Adquisiciones depende directamente del Director de Administración y Finanzas y deberá cumplir con las siguientes funciones:

a. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones Municipales, como asimismo de la normativa legal vigente sobre la materia, contemplando además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;

b. Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

c. Elaborar y ejecutar los programas referentes a adquisiciones y reservas de existencias.

d. Mantener el Registro de Proveedores actualizado, de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones;

e. Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad

f. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes;

g. Efectuar cotizaciones de precios, de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;

h. Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente;

i. Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines;

j. Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados;

k. Elaborar los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicos de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso; y

l. Las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 80º: Departamento de Adquisiciones tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Abastecimiento
- Sección Bodegas

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

8.3.1 SECCIÓN ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 81°: Sección de Abastecimiento depende del Departamento de Adquisiciones y deberá cumplir las siguientes funciones:

a. Velar por el debido cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la materia, contemplando además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;

b. Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;

c. Elaborar y ejecutar los programas referentes a adquisiciones y reservas de existencias.

d. Mantener el Registro de Proveedores actualizado;

e. Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;

f. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes;

g. Efectuar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;

h. Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente;

i. Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines;

j. Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados; y

k. Las demás que le encomiende la Dirección.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

8.3.2 SECCIÓN BODEGA

ARTÍCULO 82°: La Sección de Bodega depende del Departamento de Adquisiciones y deberá cumplir las siguientes funciones:

a. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

b. Velar por el cumplimiento de las normas generales en materia de almacenamiento, control de existencias y distribución de los artículos bajo su responsabilidad;

c. Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de materiales y artículos para el funcionamiento de la Municipalidad;

d. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entradas, salidas y saldos;

e. Contar, pesar, medir y cuantificar los bienes que se reciban, controlando que éstos estén de acuerdo con lo oficialmente solicitado;

f. Efectuar la entrega y distribución oportuna de bienes adquiridos, emitiendo el certificado de recepción y entrega correspondiente;

g. Llevar inventario actualizado de todas las unidades municipales. A través de un registro mediante planillas de inventario y listado de las mismas;

h. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;

i. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;

j. Elaborar, cuando corresponda, los informes técnicos para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases especiales y especificaciones para las licitaciones de los servicios de abastecimiento y bodegaje y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos; y

k. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

PARRAFO 4°

8.4 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 83°: El Departamento de Personal depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene como objetivo fundamental administrar en forma eficiente los recursos humanos de la organización, en todo el ciclo de la vida laboral, armonizando las experticias, capacidades y habilidades del personal con las necesidades de la municipalidad.

ARTÍCULO 84°: El Departamento de Personal deberá cumplir con las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas generales de recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes;
b) Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios;
c) Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado al Municipio;
d) Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, calificaciones y cuando la ley lo determine;
e) 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;
f) Brindar la atención social al personal, 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 previsiones de los funcionarios;
g) Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias;
h) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
i) Velar por la adecuada asignación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
j) Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal;
k) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

l) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes;y
m) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

ARTÍCULO 85º: Esta unidad tiene a su cargo las siguientes secciones:

4.1. Sección Personal, Control y Registro
4.2. Sección Remuneraciones
4.3. Sección Bienestar
4.4. Sección Capacitaciones

8.4.1. SECCION PERSONAL, CONTROL Y REGISTRO

ARTÍCULO 86º: La Sección Personal, Control y Registro depende, directamente del Departamento de Personal y tendrá las siguientes funciones:

a. Efectuar el proceso administrativo, registrar y controlar los nombramientos, contrataciones, renuncias, destituciones, permisos administrativos, horas extraordinarias, feriados legales, y licencias médicas del personal;

b. Registrar en hoja y carpetas pertinentes, los decretos y resoluciones que digan relación con la vida funcionaria del personal;

c. Mantener registros actualizados con toda la información relacionada con antecedentes personales de los funcionarios, y de las personas que prestan servicios personales en el municipio cuya contratación es sometida a registro de la Contraloría General de la República o laboran en programas sociales del municipio;

d. Mantener la custodia de los expedientes de sumarios e investigaciones sumarias registrados por la Contraloría General de la República, comunicando a la Dirección Jurídica este registro para los efectos del control que a esa unidad corresponde en la materia.

e. Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal, de acuerdo con el proceso califica torio correspondiente;

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

f. Estudiar y elaborar un programa de capacitación, en coordinación con las jefaturas municipales, teniendo presente las políticas de desarrollo de la entidad;

g. Desarrollar anualmente en el mes de julio, sistemas participativos de detección de necesidades de capacitación del personal;

h. Remitir el Plan Anual de Capacitación debidamente aprobado, a la Secretaría Comunal de Planificación, con el objeto de que ésta lo incorpore a la proposición de Presupuesto que el Alcalde debe someter al pronunciamiento del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año;

i. Mantener actualizado un catastro de las necesidades de capacitación por Dirección.

j. Establecer vínculos con organismos de capacitación;

k. Efectuar una evaluación anual de la gestión desarrollada por su unidad; y

l. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

8.4.2. SECCION REMUNERACIONES

ARTÍCULO 87°: La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Personal y tiene por objeto el cálculo y pago de las remuneraciones del personal, en forma oportuna, exacta y eficiente.

ARTÍCULO 88°: La Sección Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

a. Efectuar el cálculo de las remuneraciones del personal municipal y de las personas contratadas sobre la base de honorarios;

b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes;

c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo y emisión de cheques respectivos;

d. Efectuar el pago oportuno de las remuneraciones, retenciones, cotizaciones previsionales y otros;

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

e. Emitir los certificados de remuneraciones solicitadas por el personal;

f. Mantener un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, calculando y efectuando los descuentos que corresponda;

g. Colaborar con el Departamento de Finanzas en el control presupuestario de los gastos de personal, manteniendo un sistema de control presupuestario de estos gastos

h. Controlar las limitaciones legales, en el gasto presupuestario, para las contrataciones de personal a contrata y honorarios;

i. Llevar el registro y control de las licencias médicas;

j. Llevar el registro y control de reembolsos de subsidios a través de oficios enviados a instituciones de salud;

k. Llevar y mantener actualizado un sistema de control de reembolsos de licencias médicas;

l. Llevar y mantener actualizado un sistema de registro de personal con pólizas de seguro vigentes por responsabilidad de manejo de recursos municipales; y

m. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

8.4.3. SECCIÓN BIENESTAR

ARTICULO 89°: OBJETIVO: La Sección de Bienestar depende directamente del departamento de personal y tiene como objetivo propender al mejoramiento de las condiciones de vida de sus asociados y sus cargas familiares, sí como el desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

ARTICULO 90°: FUNCIONES:

a) Gestionar efectivamente las acciones de bienestar para sus asociados en los aspectos administrativos, operativos y financieros.

b) Promover la concreción de convenios con empresas públicas y privadas que faciliten programas y beneficios de bienestar.

c) Organizar programas de bienestar para el personal y coordinar las prestaciones que correspondan a favor de sus asociados.

I. MUNICIPALIDAD DE EL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

d) Promover convenios con empresas públicas y privadas que faciliten programas de bienestar para sus asociados.

e) Incorporar e implementar las modificaciones en relación con el bienestar del personal planteadas en la Ley Nº 19.754.

f) Cumplir con los beneficios y prestaciones y otros establecidos en el Reglamento del Comité de Bienestar.

g) Difundir y promover los beneficios que otorga el Servicio de Bienestar para sus asociados.

h) Orientar al asociado del Servicio de Bienestar en relación a derechos que le asisten en los sistemas públicos y privados en casos de enfermedades.

i) Promover acciones de carácter preventivo en temas de salud.

8.4.4. SECCIÓN DE CAPACITACIONES

ARTICULO 91°: OBJETIVO: La Sección de Capacitaciones dependerá directamente del Departamento de Personal y tiene como objetivo apoyar el desarrollo de las competencias labores de funcionarios municipales a través de acciones de entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento.

ARTICULO 92°: FUNCIONES:

1. Detectar la necesidad de capacitación del personal municipal.
2. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
3. Mantener actualizadas las políticas de capacitación.
4. Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación (PAC)
5. Cooperar con el Jefe del Departamento de Personal, en la organización de actividades de capacitación y en el seguimiento e impacto de dichas capacitaciones hacia el interior de la Municipalidad.
6. Detectar financiamiento externo para la capacitación.
7. Desarrollar entrenamiento a través de monitores municipales.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

8. Mantener actualizada las herramientas de inducción de los nuevos funcionarios que llegan al municipio coordinando con las distintas unidades municipales su aplicabilidad.

9. Cooperar con las Unidades responsables de los PMG relativos a capacitación, en la coordinación para la ejecución de los mismos.

PARRAFO 5º

8.5. DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 93º: El departamento de Rentas Municipales tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto a la obtención de patentes y permisos municipales.

ARTÍCULO 94º: El departamento de Rentas Municipales tendrá las siguientes funciones:

a. Otorgar las patentes municipales, comerciales, industriales y profesionales de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas municipales, en coordinación con las demás unidades competentes y, en especial, con el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales;

b. Recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, transferencias, cambios de domicilio y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, en coordinación con el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales, para su aprobación por el Concejo;

c. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;

d. Revisar y analizar las declaraciones de capital propio que presentan los contribuyentes al solicitar patentes o al efectuar su renovación;

e. Mantener y actualizar, por contribuyente, la documentación sustentadora del otorgamiento de patentes y permisos;

f. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de patentes y permisos municipales

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

g. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes.

h. Mantener actualizado el archivo de patentes municipales otorgadas, derechos autorizados y permisos de propaganda comercial;

i. Estudiar y calcular, de acuerdo a la normativa vigente, la recepción de todo ingreso municipal correspondientes a patentes y permisos;

j. Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad de la comuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la Ordenanza Municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;

k. Mantener informada a la unidad correspondiente respecto de los deudores morosos del municipio, para que se proceda a su cobranza;

l. Emitir las boletas y efectuar el proceso de cobro de los derechos de aseo domiciliario de acuerdo a la Ley de Rentas y a las ordenanzas existentes.

m. Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de los convenios que el municipio realiza con privados (pilones);

n. Estudiar y tramitar los decretos de devolución de dinero por concepto de derechos atinentes a su competencia;

o. Mantener debidamente actualizada, las ordenanzas de derechos municipales y todas aquellas regulaciones que digan relación con la percepción de ingresos municipales, proponiendo anualmente al Director de Administración y Finanzas, en el mes de Octubre las actualizaciones que corresponda, las modificaciones que sean necesarias, para su proposición al Concejo, de manera que esté en condiciones de publicarse en el mes de noviembre de cada año;

p. Mantener las bases de datos y catastros actualizados de todas las actividades municipales, inherentes a la generación de recursos financieros tales como patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, publicidad y otras, todas ellas propias de la función municipal;

q. Establecer y determinar políticas, planes y programas que orienten la acción del municipio, a través de sus unidades

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

giradoras, en el sentido de obtener la máxima recaudación posible por concepto de impuestos y derechos municipales;

r. Tomar conocimiento y determinar periódicamente los deudores y morosos de los diferentes impuestos y derechos municipales sobre los cuales deberá ejercerse las acciones de cobranza por la unidad competente;

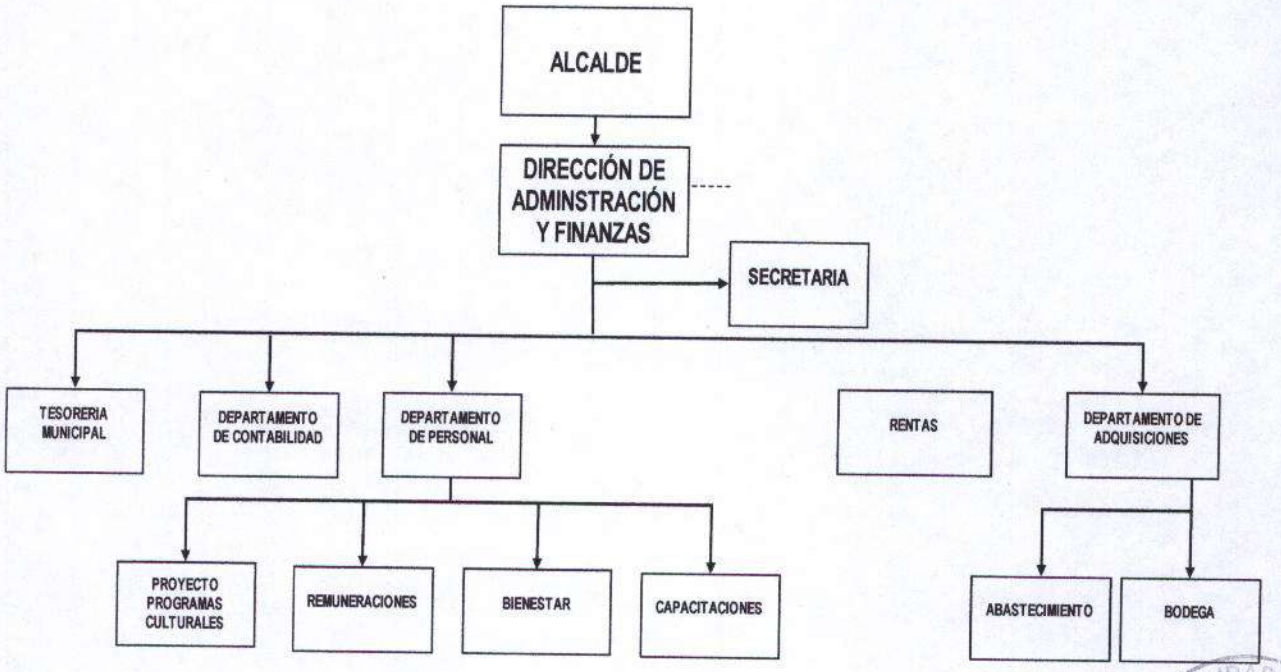
s. Evaluar el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente inherente a los diversos procesos que impliquen percepción de ingresos municipales, tales como las distintas patentes municipales, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, derechos varios, etc.; y

t. Ver modificaciones a la Ordenanza Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley;

u. Velar por la adecuada fiscalización y por el cumplimiento de Ley de Rentas y a las ordenanzas existentes.

v. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

Figura N° 9
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURÍDICO

CAPITULO IX

9. DIRECCIÓN JURIDICA

ARTICULO 95°: OBJETIVO: Es la Unidad depende directamente del Alcalde, y está encargada de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal, sin perjuicio de informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales dependerá directamente de Administración Municipal.

ARTICULO 96°: FUNCIONES: Son funciones de la Dirección Jurídica:

1. Asesor Legal del Alcalde;
2. Asesor en materias legales del Concejo Municipal;
3. Informar en derecho los asuntos legales de las Unidades Municipales;
4. Orientar periódicamente sobre disposiciones legales;
5. Mantener al día los títulos de dominio de bienes municipales;
6. Asumir la defensa de juicios en que la municipalidad sea parte;
7. Asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente

9.1. FISCALIA MUNICIPAL

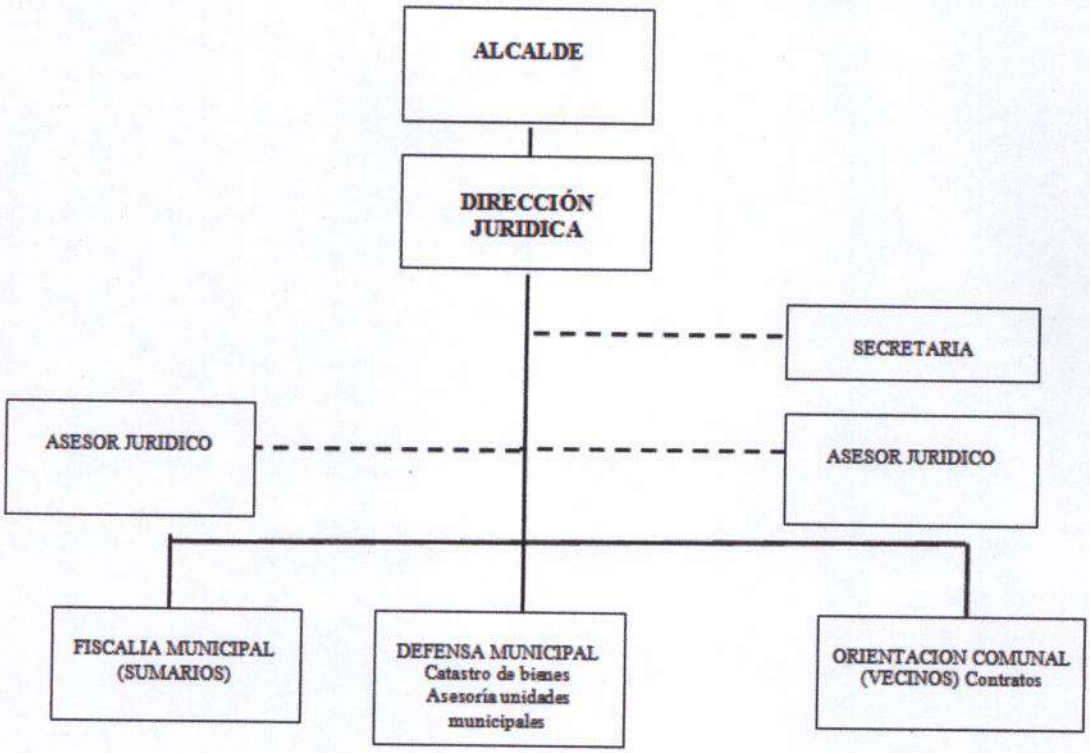
ARTICULO 97°: OBJETIVO: Es la sección encargada de prestar apoyo en materia de fiscalía municipal dependiente de la Dirección Jurídica municipal.

ARTICULO 98°: FUNCIÓN: Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier Unidad Municipal bajo supervigilancia que al respecto corresponda a la Dirección Jurídica.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

Figura N°10
DIRECCIÓN JURÍDICA



CAPITULO X

10. DIRECCION CONTROL

ARTICULO 99°: La Dirección de control le corresponderá fiscalizar la legalidad de la actuación municipal en todos sus ámbitos, informando recomendando y apoyando técnicamente a la autoridad. Depende directamente del Alcalde.

La Dirección de control tendrá las siguientes funciones:

a. Realizar la auditoria, operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal;

c. Representar al Alcalde los actos Municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;

d. Colaborar directamente con el Concejo, para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado del avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios Municipales y de los trabajadores que desempeñan en servicios incorporados a la gestión Municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones Municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

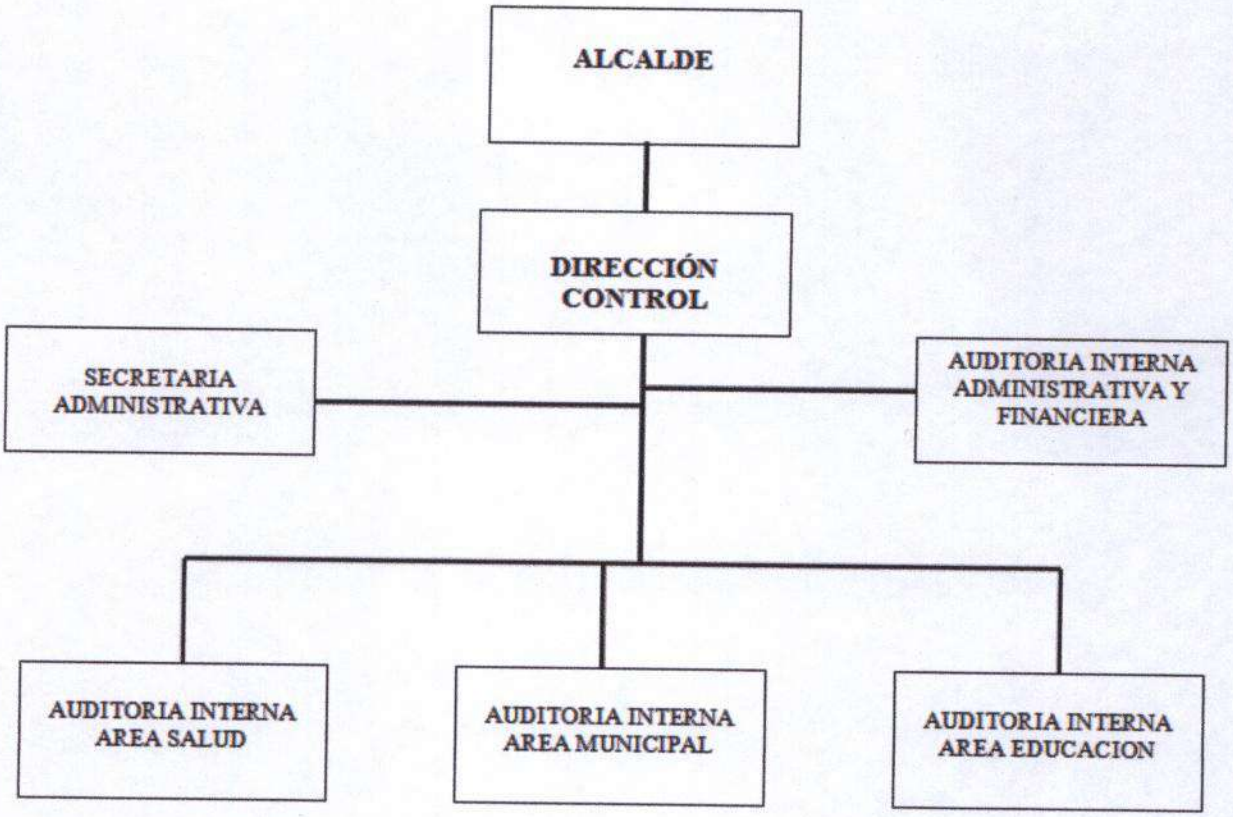
e. Asesorar al Concejo, en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

f. Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento del Concejo Comunal señalado en el artículo 92 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las presentaciones en las sesiones de las comisiones del Concejo Comunal, destinadas a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURIDICO

Figura N° 11
DIRECCIÓN DE CONTROL



CAPITULO XI

11. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ARTICULO 100°: El JUZGADO DE POLICÍA LOCAL es una unidad independiente de la Municipalidad. Está sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones.

ARTICULO 101°: La responsabilidad del Juzgado de Policía Local será conocer, tramitar y resolver aquellas causas que de acuerdo a la legislación vigente son de su competencia, tienen carácter vecinal y ejercen su jurisdicción dentro del territorio comunal.

ARTICULO 102°: Serán obligaciones del Juzgado de Policía Local, las siguientes:

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

a) Reprimir y castigar las faltas o abusos que se cometieren dentro de la sala de su despacho y mientras ejercen sus funciones.

b) Conocer en primera instancia de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal que se cometan en el territorio de su jurisdicción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45° N° 2, letra e) del Código Orgánico de Tribunales.

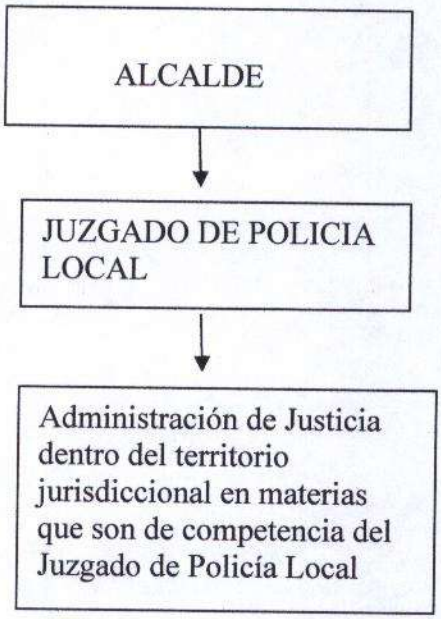
c) Conocer en primera instancia las siguientes infracciones:
• Al transporte por calles y caminos, y el tránsito público.
• A las ordenanzas y reglamento municipales.
• Al DL N° 3063, sobre Rentas Municipales.
• A la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
• A la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
• Al DL 679, que establece normas sobre calificación cinematográfica.
• Al DFL 216, sobre Registro de Empadronamiento Vecinal.
» A las leyes sobre pavimentación.
• Sobre vagancia y mendicidad.
• A la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas.
• A la Ley sobre ventas de boletos de la lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia.
• Sobre espectáculos públicos, diversiones y carreras.
• A la Ley sobre letreros con nombres de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina.
• A la Ley sobre guías de libre tránsito.
• Sobre la industria pesquera y sus derivados.
• A la Ley de Bosques.
• Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
• Ley de Protección de los Derechos de Consumidores
• Cualquier otra Ley que le otorgue competencia a Juzgado de Policía Local.

d) Aplicar las sanciones, ordenar investigaciones o arrestos, otorgar permisos y demás atribuciones que le confiere el Título VI de la Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURÍDICO

Figura N°12
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



CAPITULO XII

12. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 103°: OBJETIVO La dirección de Medio Ambiente es la encargada de difundir, educar y capacitar a la Comuna respecto del cuidado ambiental, tenencia responsable y proyectos medioambientales implementados por el Municipio. Dependerá directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 104°: FUNCIONES Las funciones generales de la Dirección son:

1. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de programas medioambientales.
2. 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.
3. Coordinar con las autoridades correspondientes la aplicación de las normas ambientales vigentes.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

4. Proponer, desarrollar, ejecutar y mantener Proyectos, Programas y Planes relacionados al Medio Ambiente, tanto para el nivel comunal como municipal.
5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de Bases Técnicas, relativas a proyectos de la Unidad de Medio Ambiente.
6. Velar por el cumplimiento de las normas medioambientales vigentes.
7. Coordinar a nivel municipal las acciones relacionadas a Medio Ambiente que el municipio emprenda.
8. Elaborar criterios para aplicar políticas medioambientales concordantes con la normativa vigente.
9. Difundir y educar, controlar y promover a las organizaciones Territoriales, funcionales y sociales, y a la comunidad en general, en temas relacionados con las funciones propias de la dirección de Medio Ambiente.
10. Lograr presencia local entre los órganos ambientales regionales y nacionales.
11. Responsable de supervisar y promover los proyectos para la certificación ambiental Municipal y la certificación ambiental de establecimientos educacionales
12. Velar por la adecuada fiscalización y por el cumplimiento de normativa legal vigente en materia medio ambiental y a las ordenanzas existentes.

De esta Dirección dependen las siguientes secciones:

1. Sección de Zoonosis
2. Sección de Gestión Ambiental

12.1 SECCIÓN DE ZOONOSIS

ARTICULO 105°: OBJETIVO: La sección de Zoonosis dependerá directamente de la Dirección de Medio Ambiente, y se encargará de mantener y promover el bienestar para la convivencia entre personas y animales domésticos.

ARTÍCULO 106°: FUNCIONES: La sección de Zoonosis tiene a su cargo las siguientes funciones;

1. 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.
2. Supervisar y controlar el programa de tenencia responsable de mascotas y control de perros abandonados en la comuna.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

3. Presentar estrategias alternativas para que se garanticen las acciones de prevención, diagnóstico, vigilancia y control de la zoonosis.

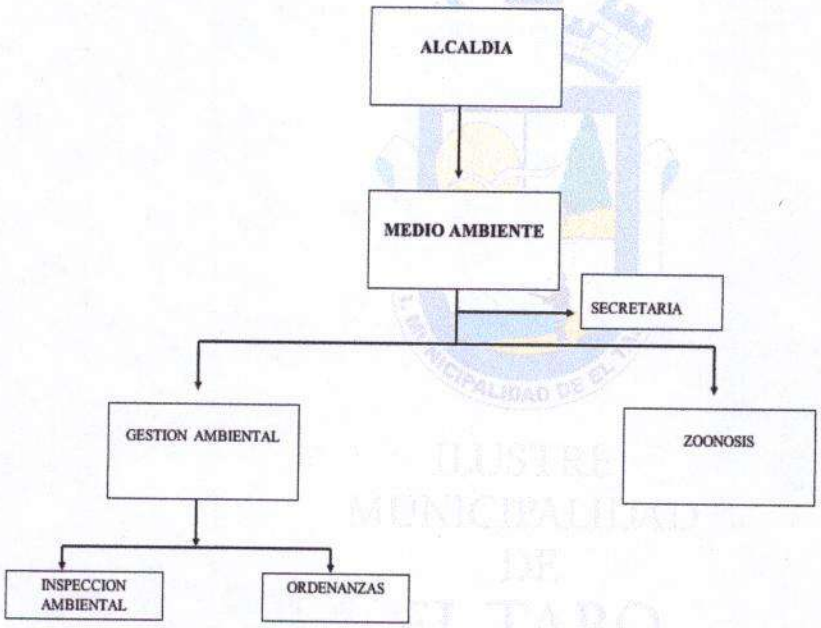
12.2 SECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

ARTICULO 107°: OBJETIVO: Cumplir con la ejecución y desarrollo de proyectos de carácter medio ambiental, a través del seguimiento, evaluación y apoyo para las diversas áreas de acción de la Dirección de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 108°: FUNCIONES:

a) Planificar en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente los proyectos a ejecutar según los lineamientos y objetivos de la dirección.
b) Liderar la gestión administrativa de los proyectos de la Dirección de Medio Ambiente con las diferentes direcciones Municipales.
c) Monitorear el estado de los proyectos según la planificación anual.
d) Fomentar a toda la comunidad prácticas más amigables con el medio ambiente.
e) Promover estrategias de difusión y promoción del cuidado del medio ambiente.

Figura N° 13
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO XIII

13. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 109º: OBJETIVO: La Dirección de Seguridad Pública dependerá directamente del Alcalde, y tiene como objetivo ser asesor directo del Alcalde en tareas de coordinación y gestión en materias de prevención social y situacional, en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, y ejercer las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

ARTÍCULO 110º: FUNCIONES: La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes Funciones:

a) Asesorar directamente al Alcalde en materia de Seguridad Pública.

b) Coordinar y gestionar territorialmente con las Direcciones Municipales, organismos y servicios Públicos y privados las materias de Seguridad Publica.

c) Elaborar el plan Comunal de Seguridad Pública, presentar a la autoridad, implementar, evaluar, promover, capacitar a la ciudadanía y otros, en las acciones de prevención social y situacional de los habitantes de la Comuna de El Tabo.

d) Colaborar directamente con el Alcalde en su calidad de presidente del Consejo de Seguridad Comunal de Seguridad Publica y cada de uno de sus integrantes.

e) Requerir en forma mensual a la Fiscalía y fuerza de Orden Seguridad local los datos oficiales que estos posean respecto de los delitos perpetrados en el mes anterior para las labores de supervigilancia del plan de Seguridad Publica Vigente.

f) Gestionar el servicio de vigilancia del territorio a través de rondas preventivas, vigilancia a través de cámaras y Dron.

g) Supervisar el funcionamiento y las operaciones asociadas a la vigilancia y control del territorio que se realiza a través de la central de vigilancia.

h) Realizar la supervigilancia de Cámaras de Seguridad instaladas en la comuna, así como su funcionamiento y mantención.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

i) Evaluar, proponer, gestionar e implementar proyectos de seguridad pública.

13.1 DEPARTAMENTO DE INSPECCION

ARTÍCULO 111°: El Departamento de Inspección depende directamente de la Dirección de Seguridad Publica y tiene por objeto planificar y ejecutar la fiscalización externa municipal, para lo cual deberá ejercer las siguientes funciones:

a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.

b) Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de las ordenanzas municipales vigentes.

c) Como asimismo fiscalizar la adecuada aplicación de las diversas ordenanzas municipales, para lo cual deberá programar y organizar sistemas de control y fiscalización en materias tales como:

- Concesiones sobre bienes nacionales de uso público o municipal. (Ley 18.695, Art.12)

- Aseo y Ornato de la comuna

- Ley de los Derechos y Deberes del Consumidor (Ley N°19.496)

- Cumplimiento de Ordenanzas Municipales.

d) Atender denuncias en terreno cuando corresponda y preparar respuestas a aquellos reclamos recibidos de la comunidad.

e) Cursar infracciones por incumplimiento a ordenanzas municipales u otras irregularidades detectadas en la inspección.

f) Actuar en cumplimiento de su misión, como ministro de fe, a fin de identificar, denunciar y/o notificar a los infractores ante quién corresponda (Juzgado de Policía Local y otros).

g) Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública, relativas a trabajos ejecutados por instituciones públicas o privadas.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V° B° JURÍDICO

h) Emitir los informes respectivos para dar curso a cierres y clausuras que corresponda de acuerdo a la normativa vigente, en materias de su competencia.

i) Requerir a unidades del municipio la información necesaria que permita realizar las fiscalizaciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones que le asisten a los contribuyentes.

j) Promover la difusión de la normativa vigentes entre la comunidad a efecto de conseguir su cumplimiento.

k) Recibir todo reclamo fundado de vecinos e instituciones, informarlos a la jefatura y gestionar las soluciones y/o respuestas pertinentes.

l) Coordinar acciones con otros servicios públicos con el objeto de, en lo posible, formar equipos integrados de fiscalización.

m) Hacer efectivos los decretos alcaldicios que ordenen cierres y clausuras.

13.2 OFICINA DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL.

ARTICULO 112° OBJETIVO: La Oficina de Emergencia y Protección Civil es una Unidad que depende de la dirección de seguridad pública, y tiene por misión contribuir al desarrollo y bienestar de los vecinos, sustentado en el Plan Nacional de Protección Civil y Emergencia, siendo el centro de su quehacer la prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y a propender a la reconstrucción, mediante un accionar logístico y social, respondiendo de manera efectiva a las necesidades de los afectados por algún siniestro y/o catástrofe. Su objetivo es asesorar a la autoridad municipal en la protección a las personas, a sus bienes y ambiente ante una situación de riesgo colectivo o social, sea éste de origen natural o generado por la actividad humana y coordinar los recursos del sistema de protección civil en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes. Asimismo debe ejecutar en forma directa o a través de terceros las acciones necesarias para facilitar el buen funcionamiento de la infraestructura comunal y, prestar apoyo operativo para el cumplimiento de las funciones propias de las demás unidades municipales.

ARTICULO 113° FUNCIONES: Las funciones de esta oficina son las siguientes:

a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros

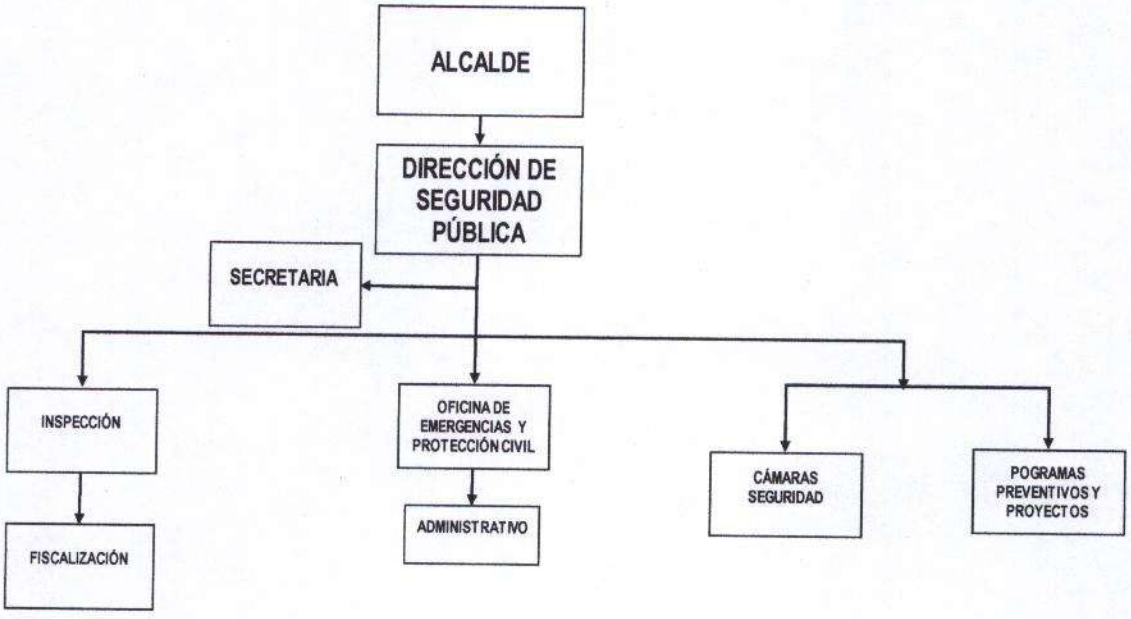
I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;

b) Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna;
c) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
d) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil", informando al Sr. Alcalde;
e) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
f) Crear y mantener actualizada la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
g) Coordinar los requerimientos de entidades extra-municipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, empresas de Servicios , etc., según el tipo de Emergencia;

Figura Nº 14
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B° JURÍDICO

CAPITULO XIV

14. DIRECCION DE OPERACIONES Y SERVICIOS

ARTICULO 114º: OBJETIVO: Tiene como objetivo administrar y mantener las áreas verdes, aseo y ornato, el alumbrado público y la gestión de mantención de vehículos Municipales y la gestión física en los eventos municipales.

ARTICULO 115º: FUNCIONES:

a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
b) Velar por el servicio de extracción de basura.
c) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
d) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los contratos de aseo, alumbrado público, áreas verdes.
e) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los vehículos Municipales.
f) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 116º: La Dirección de Operaciones tendrá a su cargo las siguientes secciones:

- Departamento de Operaciones.
- Sección de Alumbrado Público
- Sección de Aseo
- Sección de Ornato
- Sección de Mantención de Vehículos

14.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

ARTICULO 117º: OBJETIVO: Tiene como objetivo administrar recursos municipales para el manejo adecuado de residuos sólidos, mantener las áreas verdes públicas, aseo y ornato, alumbrado público y recintos municipales.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURIDICO

ARTICULO 118º: FUNCIONES:

a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
b) Velar por el servicio de retiro y disposición final de residuos domiciliarios
c) Velar por el servicio de retiro y disposición final de voluminosos
d) Velar por la reducción de residuos orgánicos
e) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
f) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los contratos de aseo, alumbrado público, áreas verdes.
g) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los vehículos Municipales.
h) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.
i) Mantener actualizado el plan de mantención de BNUP
j) Fomentar una coordinación eficiente con DIDECO, para la entrega de ayudas sociales (media aguas, estanques, agua potable)

ARTICULO 119º: OBJETIVO: Será el responsable de la mantención, coordinación y reparación del Alumbrado Público de la Comuna.

ARTICULO 120º: FUNCIONES:

a) Supervisar los contratos de mantención de alumbrado público;

b) Crear políticas de expansión y recepción de alumbrado publico;

c) Proponer y estudiar permanentemente mejoras en los tipos de Contratos de suministro de energía eléctrica;

d) Atender y evaluar los requerimientos de la comunidad de necesidades de iluminación tanto pública como de recintos municipales entregados en comodato a los vecinos, y atender los reclamos de fallas de sistemas.

e) Mantener actualizado el catastro de luminarias de la comuna;

f) Colaborar con el departamento de Administración y Finanzas en la programación y ejecución de un sistema de revisión y mantención de los sistemas eléctricos en los recintos municipales.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

g) Colaborar con la unidad de SECPLA en la evaluación de nuevos puntos de alumbrado publico o habilitación de espacios públicos.-

h) Ejecutar otras funciones que le encomiende la jefatura.

14.2. ASEO

ARTICULO 121°: OBJETIVO: A esta sección le corresponde asumir la responsabilidad del aseo en forma general de la Comuna, y en especial de los bienes nacional de uso público, así como la extracción y disposición de los residuos sólidos domiciliarios.

ARTÍCULO 122°: FUNCIONES:

a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de los residuos domiciliarios y comerciales de la comuna;
b) Supervigilar el contrato de extracción de residuos sólidos de la comuna, si existiese;
c) Supervigilar las tareas de aseo de las vías públicas y de los bienes nacionales de uso público;
d) Efectuar la extracción de los residuos sólidos domiciliarios, industriales y comerciales en sectores no comprendidos en las licitaciones vigentes cuando existiere. Esta obligación comprenderá la de realizar, en caso de emergencia, la extracción de residuos sólidos domiciliarios;
e) Informar a la Unidad de Rentas, según informe, los sobres productores de residuos sólidos domiciliarios y/o comerciales, para que se materialice su cobro, para ello deberá adoptar las medidas tendientes a que dicha información sea confiable;
f) Habilitar y controlar los recipientes de residuos sólidos;
g) Supervigilar el retiro de la vía pública de los restos de las podas, escombros y micro –basurales;
h) Denunciar al Juzgado de Policía Local correspondiente, las infracciones a la ordenanza de aseo u otras normas atingentes;
i) Velar por la estética de la Comuna a través de inspecciones destinadas a detectar rayados o consignas en murallas, pasos bajo nivel y/o cualquier Bien Nacional de >Uso Público, procediendo a su limpieza;
j) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a la ordenanza local de aseo, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda las medidas que procedan;
k) Idear y planificar campañas informativas con el fin de incentivar a la población a cooperar con el aseo de la ciudad;
l) Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o la Jefatura de la dirección.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

14.3. ESPACIOS PUBLICOS

ARTICULO 123°: OBJETIVO: Será responsable de promover la calidad de vida mejorando y conservando el espacio publico, entorno vegetal y aplicar toda medida sustentable y ambientalmente coherente con la realidad comunal.

ARTÍCULO 124°: FUNCIONES:

a) Supervisar y apoyar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras aéreas verdes de la Comuna ejecutada por urbanizadores, concesionarios y/o vecinos;
b) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes la Comuna.
c) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna;
d) Controlar técnicamente y administrativamente a las empresas dedicadas a la mantención de áreas verdes;
e) Ejecutar, autorizar y/o controlar la poda de los árboles de la comuna, en la época que corresponda;
f) Organizar y supervisar la operación del vivero Municipal;
g) Mantener actualizado el catastro de parques y áreas verdes de la comuna, ya sean públicos o privados;
h) Elaborar criterios para aplicar políticas de áreas verdes y arbolado urbano, apoyando las propiedades por servicios y entidades públicas competentes;
i) Ejecutar la mantención de BNUP
j) Ejecutar otras funciones que le indique la Jefatura.

14.4. MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS

ARTICULO 125°: OBJETIVO: Será responsable de la supervigilancia de todo vehiculo municipal.

ARTICULO 126°: FUNCIONES:

a) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones necesarias a todos los vehículos municipales.
b) Evaluar y diagnosticar el daño de los vehículos, evacuando informe técnico cuando se requiera enviar a reparar a talleres particulares, y controlar y certificar las reparaciones contratadas.
c) Colaborar en la confección de bases para llamados a propuesta para la Contratación de servicios de mantención de vehículos.
d) Instruir a los choferes sobre el uso de los vehículos a su cargo.

I. MUNICIPALIDAD DE L... ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ...TA

I. MUNICIPALIDAD DE ... V°B° JURÍDICO

e) Solicitar la adquisición de repuestos y elementos que se requieran para el funcionamiento del taller, previo informe técnico de los vehículos a mantener y/o reparar.
f) Llevar el control del movimiento de neumáticos y mantener un registro y el stock necesario, solicitando la reposición oportuna.
g) Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de Seguros.
h) Tramitar ante las Compañías de Seguros las denuncias por choques y los arreglos correspondientes.
i) Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo del Taller de Mantención.
j) Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, valorizando el gasto incurrido en cada reparación y/o mantención.
k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

14.5. AYUDAS SOCIALES

ARTICULO 127°: OBJETIVO: Implementación física para las actividades municipales y la coordinación de móviles para la entrega de ayudas sociales.-

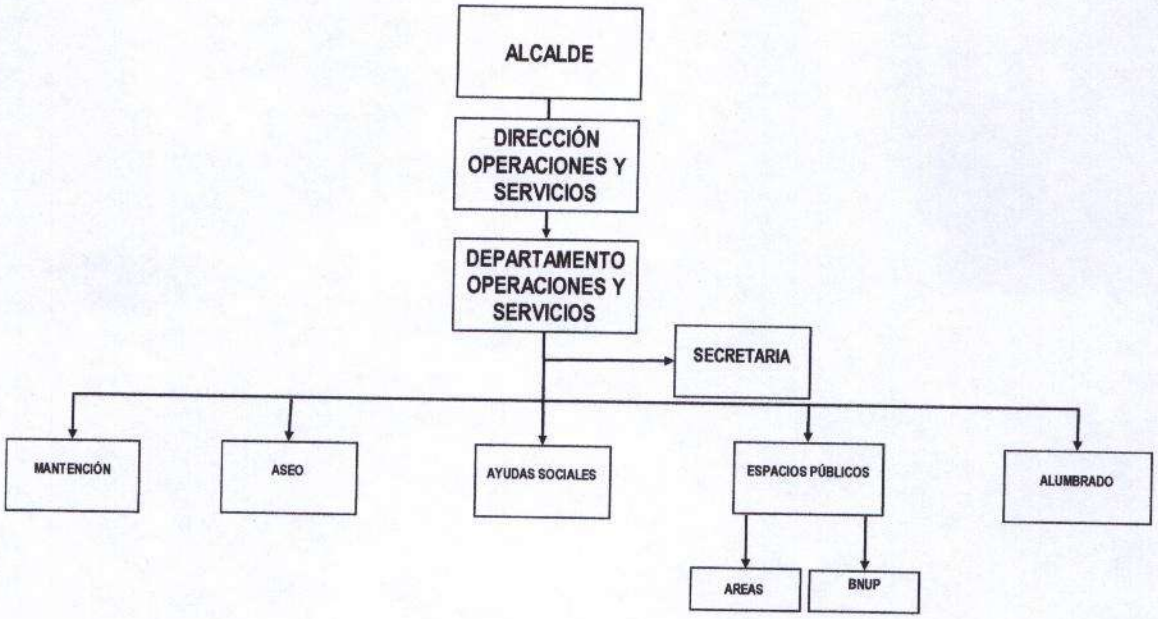
ARTICULO 128°: FUNCIONES:

a) Apoyar a la unidad de DIDECO en la entrega de ayudas sociales
b) Integrar el Comité de Emergencia Comunal en coordinación con el nivel local, regional y nacional para desarrollar las acciones tanto a nivel interno como externo;
c) Desarrollar y fiscalizar los proyectos que se ejecuten a través de programas externos a la municipalidad, cuando proceda;
d) Efectuar otras funciones que le delegue la jefatura de acuerdo a las necesidades del servicio

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO V°B° JURÍDICO

Figura Nº 15
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS



CAPITULO XV

15. SERVICIOS TRASPASADOS

ARTICULO 129º: Los servicios que imparten el Departamento de Salud y el de Educación, y los demás servicios que son incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

ARTICULO 130º: Cuando la administración de dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá cumplir, además, 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, y
b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
V°B°
JURÍDICO