REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

3366

DECRETO ALCALDICIO Nº _____/

El Tabo, 12 JUL 2023

VISTOS: Estos antecedentes

1. Reglamento que establece Planta de Personal I. Municipalidad de El Tabo N°1 de Diciembre de 2018.
2. **El Memorándum N°240 de fecha 15 de Junio de 2023, del Secretario Municipal, remitiendo acuerdo de Concejo N°02-16/14.06.2023, el cual señala que se aprueba por mayoría del Concejo Municipal, la actualización del Reglamento de organización interna de la I. Municipalidad de El Tabo.**
3. **El Memorándum N°191 de fecha 13 de Junio de 2023, del Administrador Municipal, el cual solicita someter a votación en Sesión de Concejo la actualización del Reglamento de organización interna de la I. Municipalidad de El Tabo.**
4. **Decreto Alcaldicio N°2539 de fecha 11 de Agosto de 2021, que aprueba el texto refundido y actualizado del Reglamento de organización interna de la I. Municipalidad de El Tabo.**
5. **El Decreto Alcaldicio N°01 de fecha 03 de Enero de 2023,** que designa Subrogante para el cargo de Administrador Municipal a la Srta. Francisca Ramírez Rivera.
6. **El Decreto Alcaldicio N°01 de fecha 03 de Enero de 2023,** que designa Subrogante para el cargo de secretario Municipal a Don Patricio Lagos Cortés.
7. **El Decreto Alcaldicio N°03 de fecha 04 de Enero de 2023,** que designa Subrogante para el cargo de Director de Control al Sr. Osvaldo Cartagena García
8. **El Decreto Alcaldicio N°03 de fecha 04 de Enero de 2023,** que designa Subrogante para el cargo de Alcalde al Sr. Cristian Núñez Ledezma.
9. Las facultades que me confieren las Leyes Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en los Artículo 31° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo dispuesto en los Artículo 61° de la Ley N°19.880, de base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, sobre la revocación de los actos administrativos.
3. La necesidad de la I. Municipalidad de El Tabo de contar con un reglamento de organización interna actualizado, por razones de buen servicio y eficacia de los procesos administrativos

DECRETO

1. **APRUÉBASE, el texto refundido y actualizado del reglamento interno**, que regula la estructura, funciones y coordinación de la organización interna de la I. Municipalidad de El Tabo dispuesto en el documento anexo que forma parte integrante de la presente resolución Municipal, a contar del presente Decreto Alcaldicio.
2. **REVÓQUESE, el Decreto Alcaldicio N°2539 de fecha 11 de Agosto de 2021,** por existir mejores intereses que aquellos por los cuáles se dictó y por razones de oportunidad y conveniencia basadas de interés público
3. **TRANSCRÍBASE y PÓNGASE EN CONOCIMIENTO, de todas las Direcciones, unidades y dependencias de la I. Municipalidad de El Tabo,** atendiendo el hecho que el contenido de éste, corresponde a una norma general de carácter obligatoria y permanente, relativas a materias de orden interno de la Municipalidad.
4. **PUBLÍQUESE,** el texto del Reglamento de organización interna de la I. Municipalidad de El Tabo aprobado por el presente Decreto Alcaldicio, dentro del banner de Transparencia Activa de la página Web Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y HECHO ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO LAGOS CORTÉS
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ALCALDE

CRISTIAN NUÑEZ LEDEZMA
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION
- Alcaldía/ Gabinete/ SS.MM/ Finanzas/ Personal/ DIDECO/ SECPLA/ Control/ Jurídico/ SS.PP/ Transparencia/ JPL/ DOM/ Tránsito/ M. Ambiente/ Operaciones /Emergencias/ Salud/ Educación/ Archivo Administración.

CNL/PLC/OCG/PLC/FRR/frr.

I.MUNICIPALIDAD DE EL TABO
SECRETARÍA MUNICIPAL

MEMORANDUM Nº 240 /

EL TABO, 15 JUN 2023

DE: SR. PATRICIO LAGOS CORTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

A SR. CRISTIAN NUÑEZ LEDEZMA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

Por el presente documento, vengo en informar a Ud., que en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 14 de junio 2023, se expuso el Memorándum N° 191 de Administración Municipal. Por lo anteriormente expuesto, el H. Concejo tomó el siguiente acuerdo:

Vistos: Memorandum N° 191 de Fecha 13 de Junio de Administrador Municipal, Lo analizado por el H. Concejo Municipal, se toma el siguiente:

ACUERDO Nº 02-16/14.06.2023, SE APRUEBA POR MAYORIA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL. MEMORAMNDUM N° 191 DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, REFERENTE A VOTACION DEL TEXTO ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO.

Lo que informo a Ud., para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO LAGOS CORTES
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:
- Sr. Alcalde I. Municipalidad de El Tabo
- Administrador Municipal- Transparencia -Secretaria Municipal- Jurídico

PLC/dgv.

Municipal

MEMORÁNDUM **N°191/2023**

MAT. **Solicita Visto Bueno para incluir tema en tabla de Sesión de Concejo Municipal de fecha 14 de Junio de 2023.**

EL TABO, 13 DE JUNIO DEL 2023

A : SR. ALFONSO MUÑOZ ARAVENA
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO

DE : SR. CRISTIAN NUÑEZ LEDEZMA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO

Mediante el presente documento y junto con saludar, en consideración a lo dispuesto en el Art 31° Inc. 1° de la ley 18.695 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y a diversas Comisiones de trabajo celebradas con el H. Concejo Municipal, es que vengo a solicitar a usted se sirva otorgar visto bueno para incluir en tabla de Sesión de Concejo del realizarse el día 14 de Junio de 2023, como punto extraordinario, la votación del Texto Actualizado del Reglamento de Organización interna de la I. Municipalidad de El Tabo que se adjunta en el presente documento.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Powered by ecert
Firma electrónica avanzada
CRISTIAN MAURICIO NUNEZ LEDEZMA
2023.06.13 16:31:46 -0400

CRISTIAN NUÑEZ LEDEZMA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Distribución:
- Alcaldía - SS.MM - H. Concejo (6) – Control - Administración Archivo.-
CNL/ frr. 13.06.2023.-



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I.MUNICIPALIDAD DE EL TABO

ÍNDICE

TITULO I : GENERALIDADES.....5
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL.....5
TÍTULO III: UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES.....7
CAPÍTULO I:.....7
1. ALCALDÍA.....7
1.1 OFICINA DE GABINETE ALCALDÍA.....8
1.1.1 SECCIÓN DE COMUNICACIONES.....9
1.1.2 SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS.....9
1.2 OFICINA DE TRANSPARENCIA.....10
1.2.1. OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S).....12
CAPÍTULO II.....13
2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL.....13
2.1 DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA.....14
2.2 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.....15
CAPÍTULO III.....15
3. SECRETARÍA MUNICIPAL.....15
3.1 OFICINA DE PARTES Y CENTRAL TELEFÓNICA.....16
3.2 DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA.....16
CAPÍTULO IV.....17
4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA).....17
4.1 SECCIÓN ASESORÍA URBANÍSTICA.....17
4.2 SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....18
CAPÍTULO V.....18
5. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).....18
5.1 SECCIÓN MOVILES Y TRANSPORTE.....19
5.2 SECCIÓN SONIDO, COET.....19
5.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....19
5.3.1. OFICINA DE TURISMO.....20
5.3.2 OFICINA FOMENTO PRODUCTIVO.....20
5.3.3 OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.....21
5.4. DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO.....21
5.5 DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y JUVENTUD.....22
5.5.1 OFICINA LOCAL DE NIÑEZ OLN, CONVENIO SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....23
5.6 DEPARTAMENTO DE CULTURA.....24
5.7 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....25
5.7.1 OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS... 25

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Cargo S.A.

5.7.2 OFICINA DE SUBVENCIONES..... 27
5.8 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EXTERNOS..... 27
5.9 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES..... 28
5.10 DEPARTAMENTO SOCIAL..... 29
CAPÍTULO VI..... 30
6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES..... 30
6. 1 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN..... 31
6.2.OFICINA TÉCNICA..... 33
6.3 OFICINA DE TERRITORIALIDAD..... 35
CAPITULO VII..... 37
7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO..... 37
7.1 OFICINA DE DOCUMENTACIÓN..... 38
7.1.1 SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR..... 38
7.1.2 SECCIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN..... 38
7.2. OFICINA DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO..... 39
CAPITULO VIII..... 40
8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS..... 40
8.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL..... 42
8.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD..... 42
8.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES..... 44
8.3.1 SECCIÓN ABASTECIMIENTO..... 46
8.3.2 SECCIÓN BODEGAJE..... 47
8.4 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL..... 48
8.4.1. SECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO..... 49
8.4.2. SECCIÓN DE REMUNERACIONES..... 51
8.4.3. SECCIÓN DE BIENESTAR..... 52
8.4.4. SECCIÓN DE CAPACITACIONES..... 53
8.4.5 OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS..... 54
8.5. DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES..... 55
8.5.1. SECCION DE PATENTES..... 57
CAPITULO IX..... 58
9. DIRECCIÓN JURÍDICA..... 58
9.1. OFICINA FISCALÍA ADMINISTRATIVA..... 58
CAPITULO X..... 59
10. DIRECCIÓN CONTROL..... 59
10.1. SECCIÓN DE AUDITORÍAS..... 60
CAPITULO XI..... 60
11. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE..... 60
11.1 SECCIÓN DE CONTROL DE ZOONOSIS..... 61
11.2 SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL..... 62
11.3 SECCIÓN DE RETIRO Y GESTIÓN DE RECICLAJE..... 62
CAPITULO XII..... 63
12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA..... 63
12.1 SECCIÓN DE INSPECCIÓN..... 64

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud S.A.

12.2 OFICINA DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL..... 65
12.2 OFICINA DE PREVENCIÒN SOCIAL Y COMUNITARIA.....66
CAPITULO XIII.....67
13. DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS.....67
13.1. SECCIÓN DE ASEO..... 68
13.2. OFICINA DE MANTENCIÓN VEHICULAR..... 69
13.3. OFICINA DE AYUDAS SOCIALES..... 70
13.4 OFICINA DE MAQUINARIAS:.....70
CAPITULO XIV..... 71
14. SERVICIOS TRASPASADOS.....71
CAPITULO XV..... 72
15. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.....72

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud

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 perjuicio 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. Está 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. Están dirigidas por un funcionario/a, que recibirá el nombre de encargado/a.

c) **Sección y Oficina:** Unidades orgánicas jerárquicamente dependientes de un Departamento, y que se encuentran constituidas por uno o más cargos. Está 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. Dirección de Medio Ambiente
12. Dirección de Seguridad Pública
13. Dirección de Operaciones y Servicios
14. Juzgado de Policía Local
15. Servicios Traspasados

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

Los departamentos dependen de la respectiva Dirección, salvo excepción hecha en este mismo Reglamento y las Secciones u Oficinas del Departamento que integren.

ARTÍCULO 9°: El organigrama anexo forma parte integrante del presente Reglamento como asimismo las funciones que a continuación se indican:

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Logik S.A.

TÍTULO III: UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I:

1. ALCALDÍA

ARTÍCULO 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 administrar la Comuna, para satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo y progreso económico, social y cultural de la Comuna.

ARTÍCULO 11° ATRIBUCIONES: El Alcalde tendrá 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 público de la comuna que corresponda en conformidad a esta Ley.
– Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
– Adquirir y enajenar bienes muebles.
– Dictar resoluciones obligatorias de carácter general a particular.
– Delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
– 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.

Actualizado con Normas Legal Ley N° 19.799. Verificador por Legal S.A.

– Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 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.

1.1 OFICINA DE GABINETE ALCALDÍA

ARTÍCULO 12° OBJETIVOS: El Gabinete de Alcaldía es una Oficina 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.

ARTÍCULO 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

Actualizado con vigencia Ley N° 21.395. Versión para Uso Exclusivo SUBDERE

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

ARTÍCULO 14° La Oficina de Gabinete tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección de Comunicaciones
2. Sección de Relaciones Públicas y Producción de Eventos

1.1.1 SECCIÓN DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 15° OBJETIVO: La Sección de comunicaciones dependiente de la Oficina de gabinete, tiene por misión difundir e informar las actividades, acciones, programas e iniciativas municipales.

ARTÍCULO 16° FUNCIONES:

a) Entregar información oportuna y eficaz que revista importancia para el Municipio y la comunidad.

b) Elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas, para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación.

c) Crear y dirigir medios de difusión que vinculen a la municipalidad con la comunidad y que faciliten el buen desempeño de las funciones municipales.

d) Crear, coordinar y administrar las herramientas informativas de participación en las redes sociales.

e) Crear, administrar y mantener actualizada la página Web Municipal.

1.1.2 SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS

ARTÍCULO 17° OBJETIVO: Esta sección estará encargada de planificar y coordinar las actividades realizadas por el Municipio para comunidad, con el fin de relacionar al Municipio con los habitantes de la Comuna.

ARTÍCULO 18° FUNCIONES:

a) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud.

b) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad.
c) Llevar a cabo aquellas tareas que tengan relación con la agenda diaria de la máxima autoridad de la comuna, en materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad, a través de la coordinación interna del Gabinete de Alcaldía.
d) Preparar discursos, elaborar minutas y entregar asesoría en materias relacionadas con el área de su competencia
e) Desarrollar la política de eventos municipales, considerando fundamentalmente las materias de interés de la comunidad.
f) Apoyar el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde y del municipio, coordinando y ejecutando las acciones que se designen.
g) Coordinar interna y externamente la realización de eventos en la comuna.

1.2 OFICINA DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 19° OBJETIVO: La oficina de Transparencia Municipal dependiente directamente del Alcalde, 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 20° 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) Administrar la labor de Transparencia Activa y Pasiva del municipio.
c) Velar por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

d) 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.
e) 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.
f) Recepcionar, recopilar, mantener, derivar, actualizar y registrar de manera escrita o electrónica, diariamente las solicitudes de acceso a la Información Municipal.
g) 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.
- Formulario de ingresos y reclamos, sugerencias y felicitaciones.

h) 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.
i) Asegurar la confidencialidad de los datos personales, y no transferirlos o cederlos, salvo en aquellos casos en que la legislación vigente así lo indique.
j) La oficina 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)
k) La Oficina de transparencia es responsable además de la Oficina de Información Reclamos y Sugerencias y de canalizar las solicitudes por Ley Lobby.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Logic S.A.

1.2.1. OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S)

ARTÍCULO 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.
d) 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 deberá:
    - 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 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.
    - 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.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Cargo S.A.

CAPÍTULO II

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 23° OBJETIVOS: 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 24° FUNCIONES: El Administrador Municipal deberá cumplir las siguientes funciones específicas, sin perjuicio 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 expresamente el Alcalde en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomienden 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 políticas, 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.
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 ésta 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.

Actualizado con Wolters Kluwer Legal Ley N° 19.799. Verificador por Leyex S.A.

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 25° El Administrador Municipal tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Oficina de informática
3. Unidad de Infraestructura Municipal

2.1 DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 26° OBJETIVO: Oficina 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.

ARTÍCULO 27° FUNCIONES: La Oficina 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;

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;

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por E-Sign S.A.

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.

2.2 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28° OBJETIVO: Será responsable de la mantención de recintos municipales a través de obras menores.

ARTÍCULO 29° 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 pública, así como también ejecutar 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.

CAPÍTULO III

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30°: OBJETIVO: La Secretaría 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 31°: FUNCIONES: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud S.A.

a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo.
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 32°: La Secretaría Municipal es una dirección que tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Oficina de Partes y Central Telefónica
- Oficina Administrativa

3.1 OFICINA DE PARTES Y CENTRAL TELEFÓNICA

ARTÍCULO 33°: OBJETIVO. Depende directamente del Secretario Municipal. Esta Oficina tiene 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.

3.2 DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 34°: OBJETIVO: Esta tiene por objeto desarrollar las funciones administrativas de la Secretaria Municipal y del Concejo Municipal, Manteniendo Archivo y el correspondiente registro de la documentación ingresada y/o derivadas a las diferentes Unidades Municipales; dando respuesta oportuna a toda documentación que así se requiera. Deberá también ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Logic S.A.

CAPÍTULO IV

4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

ARTÍCULO 35°: OBJETIVO: La secretaría comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Esta dirección depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 36°: 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.
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 SECCIÓN ASESORÍA URBANÍSTICA

ARTÍCULO 37°: Adscrito a la SECPLA existirá el Asesor Urbanista, correspondiéndole las siguientes funciones

ARTÍCULO 38°: 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.

Actualizado con nuevas Ley N° 19.130. Obtenido por LeyChile.cl

ARTÍCULO 39°: 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

4.2 SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 40° Asociada a la Dirección de SECPLA se encontrará además el área de planificación social y presupuesto, infraestructura y participación ciudadana.

ARTÍCULO 41° Esta sección deberá llevar a cabo la gestión presupuestaria del Municipio, proceso mediante el cual deberá planificar y estructurar los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento e inversión, permitiendo así orientar y priorizar el desarrollo de actividades y proyectos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

5. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

ARTÍCULO 42°: 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.

ARTÍCULO 43°: 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, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Evigil S.A.

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.

5.1 SECCIÓN MOVILES Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 44°: OBJETIVO: La Sección Móviles y Transporte, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y su objetivo es ser la unidad responsable del buen uso y mantención adecuada de los vehículos y buses asignados a esta dirección, así como la planificación y coordinación de rutas, el servicio de traslados tanto internos como externos y la gestión en terreno de DIDECO.

ARTÍCULO 45° FUNCIONES:

1. Cada conductor es responsable del buen uso y mantención de los vehículos asignados.
2. Apoyo en la gestión de traslados y recorridos dependientes de la Dirección.

5.2 SECCIÓN SONIDO, COET

ARTÍCULO 46°: OBJETIVO: La Sección Sonido, Coet, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y su objetivo es ser la unidad responsable del apoyo técnico en sonido, amplificación y cobertura mediante cápsulas grabadas, de las diversas actividades realizadas por la Dirección de Dideco.

ARTÍCULO 47°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo los siguientes Departamentos y Unidades:

5.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTÍCULO 48° OBJETIVO: Este departamento 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, fomento productivo y la empleabilidad, generando espacios productivos para los emprendedores locales y oportunidades laborales para los trabajadores dependientes de nuestra comuna, desarrollar planes y potenciar ecosistemas, a través de la participación y la asociación entre la comunidad, emprendedores y empresas.

ARTÍCULO 49° FUNCIONES: Promover el desarrollo económico local de la comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, estrategias, programas y proyectos, que favorezcan la participación, inversión, empleabilidad, y movilidad económica y social.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud S.A.

ARTÍCULO 50° El Departamento de Desarrollo Económico Local, tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

5.3.1. OFICINA DE TURISMO.

ARTÍCULO 51° OBJETIVO: Turismo depende del Departamento de Desarrollo Económico Local, y su objetivo será 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 52° FUNCIONES: Las funciones de Turismo son las siguientes:

1. Diseñar y aplicar las Políticas de Promoción Turística de la comuna.
2. 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.
3. Generar un Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR) en la comuna de El Tabo y regir las acciones del programa a través de dicho documento.
4. 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.
5. Generar instancias para promover la Identidad Local entre los residentes de la comuna de El Tabo.

5.3.2 OFICINA FOMENTO PRODUCTIVO.

ARTÍCULO 53° OBJETIVO: Fomento Productivo depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local, y su principal objetivo es potenciar y generar capacidades en los emprendedores y empresarios de la comuna, a través de asesorías que permitan contribuir a mejorar la productividad.

ARTÍCULO 54° 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.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Leyalt S.A.

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

5.3.3 OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 55° OBJETIVO: La Oficina de Intermediación Laboral, depende del Departamento de Desarrollo Económico Local, y su objetivo es promover y difundir la oferta laboral disponible, 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.

ARTÍCULO 56° FUNCIONES:

1. Otorgar servicios de intermediación laboral a personas desocupadas y en búsqueda activa de empleo.
2. Ofrecer una atención integral en temáticas de empleabilidad, centrándose en la persona y sus necesidades en pos de una mejor calidad de vida.
3. Promover alianzas estratégicas con organizaciones y empresas públicas y/o privadas que ofertan capacitación y/o empleo.
4. Generar oportunidades reales de contratación para personas en búsqueda de trabajo pertenecientes a colectivos vulnerables: Personas en situación de discapacidad, personas mayores y migrantes de la comuna.
5. Fomentar, mantener y evaluar todos aquellos convenios, acuerdos y/o alianzas con el sector público y/o privado tendientes a favorecer la intermediación, inclusión, inserción laboral y capacitación de los diversos segmentos de interés.

5.4. DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 57° OBJETIVO: El Departamento de Equidad de Género depende directamente de La Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objetivo el diseño, implementación y ejecución de una Política Comunal de Género de amplia cobertura y atención integral, transversal y participativa de las personas y organizaciones representativas que contribuya al desarrollo inclusivo, sustentable y fomenten la igualdad de oportunidades para toda la comunidad, impulsando el respeto como valor transversal de la sociedad.

ARTÍCULO 58° FUNCIONES: El Departamento de Equidad de Género, tiene las siguientes funciones:

1. Mantener en funcionamiento los distintos convenios y programas relativos a la temática de género establecidos entre el Municipio y los organismos públicos, privados.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Evigil S.A.

2. Instalar y consolidar redes comunales de protección social, con foco en la temática de género, que permitan articular oportunamente las prestaciones y servicios requeridos por la población femenina.
3. Promover una cultura local de género que potencie la promoción de derechos, con enfoque en la prevención de toda forma de violencia contra la mujer, inclusión, empoderamiento y participación.
4. Prevenir, reparar y contribuir a erradicar toda forma de violencia contra las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando apoyo a todas las mujeres de la comuna.
5. Otorgar atención psicosocial oportuna en aquellos casos que presenten vulneración de derechos o bien realizar las derivaciones que correspondan. (evaluar si se incluirá intervención, reparación).

5.5 DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y JUVENTUD.

ARTÍCULO 59° OBJETIVO: El Departamento de Niñez y Juventud depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Y tiene como objetivo, promover el desarrollo y la participación social de los niños, niñas y adolescentes de la comuna a través de la implementación de una política comunal, orientada a visibilizar y poner en valor sus necesidades, así como también a reconocer y promover el respeto de los derechos de la infancia.

ARTÍCULO 60° FUNCIONES: El Departamento de Niñez y Juventud tiene las siguientes funciones:

1. Mantener en funcionamiento los programas sociales vinculados al desarrollo integral de la primera infancia, de la protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Establecer redes de apoyo y coordinar acciones con organismos que trabajen directa o indirectamente con la infancia y adolescencia para facilitar el trabajo conjunto.
3. Elaborar y ejecutar una Política Local de infancia.
4. Fortalecer los sistemas locales de protección para garantizar la debida protección de la infancia y sus familias cuando así lo requieran.
5. Promover el desarrollo de las competencias parentales.
6. Brindar, o derivar a instituciones en convenio, atención legal y/o psicosocial a niños, niñas y familias que presenten una situación de vulneración de derechos.
7. Administrar y articular los programas otorgados por el Estado en materias de Políticas de Protección a la Infancia.
8. Fomentar el desarrollo integral de los niños de la comuna.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificable por Código QR.

5.5.1 OFICINA LOCAL DE NIÑEZ OLN, CONVENIO SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

ARTÍCULO 61° OBJETIVO: La Oficina Local de Niñez, depende del Departamento de Niñez y Adolescencia, este dispositivo es el encargado a nivel comunal de la promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones, y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Son los encargados de la protección administrativa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, capaz de articular la defensa integral y universal de la niñez y adolescencia, siendo la primera punta de tejido en la red intersectorial de protección para los niños niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 62° FUNCIONES:

1. Orientar a los niños, niñas y adolescentes y a sus familias en el ejercicio de sus derechos.
2. Fortalecer e impulsar la participación de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, comunidades y la sociedad civil en materias relacionadas con la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Detectar oportunamente riesgos de vulneraciones de derechos de un niño, niña o adolescente, teniendo en consideración los factores de riesgo y factores protectores de este, su familia y su entorno.
4. Iniciar y gestionar los procesos de protección administrativa universal y/o especializada de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5. Realizar los procesos de protección administrativa universal ante la detección de riesgos de vulneración de cualquiera de sus derechos.
6. Realizar los procesos de protección administrativa especializada referidos en la presente ley, respecto de niños, niñas o adolescentes que se encuentren vulnerados en uno o más de sus derechos.
7. Llevar un registro único de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, que hayan sido sujetos de protección administrativa, tanto universal como especializada.
8. Articular la oferta dirigida a niños, niñas y adolescentes, especialmente la oferta de los servicios sociales vinculados al Subsistema de Protección Integral de la Infancia "Chile Crece Contigo" y la oferta del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de redes intersectoriales a nivel comunal, regional y nacional, procurando el acceso de los niños, niñas y adolescentes a la oferta social disponible y a los programas de protección especializados que se requieran.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por LegalSign S.A.

5.6 DEPARTAMENTO DE CULTURA

ARTÍCULO 63°: OBJETIVO: El Departamento de Cultura, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo establecer canales de información, orientación, gestión y/o derivación para el desarrollo de todo tipo de expresiones artísticas dentro de la comuna.

ARTÍCULO 64°: FUNCIONES: Las funciones del Departamento de la Cultura son las siguientes:

1. Elaborar propuestas de políticas culturales para que sean incorporadas al plan de Desarrollo Comunal.
2. Organizar y promover todo tipo de expresión cultural y artísticas
3. Elaborar un catastro de expresiones artísticas, centros culturales, grupos de desarrollo cultural, agrupaciones artísticas o de artistas existentes en la comuna para impulsar su participación.
4. Coordinar la acción de estos grupos con las agrupaciones culturales que el municipio patrocine.
5. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materia de competencia, cuando se le encomiende;
6. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen o fomenten actividades similares con fines de intercambio y programa de actividades.
7. Satisfacer las necesidades culturales de la comunidad;
8. Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna;
9. Coordinar su acción con las corporaciones culturales que el municipio integre;
10. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
11. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
12. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende.

ARTÍCULO 65°: Con respecto a los Centros Culturales, CC Nicanor Parra, CC Gustavo Frías y Casa de La Cultura El Tabo, corresponde las siguientes funciones:

1. Mantención y administración de los centros culturales
2. Fomentar el desarrollo de actividades Artísticas Culturales al interior de estos espacios

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud.

5.7 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 66° OBJETIVO: El Departamento Participación Ciudadana, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene como objeto ser el nexo entre "comunidad" y "municipalidad" para levantar, canalizar y gestionar la resolución de los problemas, identificando el componente social de las unidades vecinales de la comuna y los aspectos intervinientes en la calidad de vida de los vecinos en las distintas partes del territorio comunal.

ARTÍCULO 67° FUNCIONES: El Departamento de Participación Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

1. Recoger, sistematizar e informar a las direcciones municipales las necesidades del territorio a modo de coordinar las intervenciones que se requieran.
2. Coordinar con las distintas unidades municipales la gestión de solución a los requerimientos comunitarios.
3. Identificar y elaborar, en conjunto con la comunidad, proyectos que desarrollen actividades de carácter social, que permitan la integración de los vecinos al desarrollo comunitario.
4. Difundir, coordinar y apoyar logísticamente las actividades municipales programadas por las unidades técnicas.
5. Desarrollar un programa anual de actividades que contribuyan a mejorar la integración entre los vecinos y el Municipio.
6. Promover la participación social y fortalecer la organización comunitaria, a través de acciones en torno a las necesidades de las organizaciones, para integración activa al desarrollo local.
7. Asesorar a las organizaciones vigentes en proceso de postulación a distintos fondos concursables y subvenciones que entregue la Municipalidad, el Estado u otra organización.

El Departamento De Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

5.7.1 OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 68° OBJETIVO: La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias depende del Departamento de Participación Ciudadana, y tiene como objetivo promover, fomentar y potenciar la participación de la comunidad organizada a través de las Junta de Vecinos o de otras formas que la Ley permita, legitimando su funcionamiento, con el objeto que éstas canalicen las inquietudes vecinales hacia el Municipio en busca de mejorar la calidad de vida y de impulsar un plan integral de desarrollo social en la comunidad. y tiene a su cargo las siguientes funciones:

ARTÍCULO 69° FUNCIONES: La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias, tiene las siguientes funciones:

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por LongiT S.A.

1. Proponer la aprobación u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
2. Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas en forma ordenada, metódica y custodiar toda la documentación que dichas organizaciones deben acompañar en conformidad a la Ley.
3. Administrar y mantener actualizado el Sistema Computacional de las Organizaciones Comunitarias.
4. Recibir el depósito del acta de Constitución de la Organización Comunitaria consignando la fecha del mismo.
5. Preparar para la firma del Secretario Municipal el certificado del depósito del acta constitutiva de las Organizaciones Comunitarias en conformidad a la Ley.
6. Notificar al Presidente del Directorio Provisional de la organización, personalmente o mediante carta certificada las observaciones que el Secretario Municipal formule a la constitución de la Organización Comunitaria o a sus estatutos.
7. Preparar para la firma del Secretario Municipal la constancia de haberse subsanado las observaciones y el correspondiente certificado.
8. Preparar y entregar los estatutos tipos de Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos o de Organizaciones Comunitarias Funcionales a quienes lo soliciten.
9. Llevar el Registro Público de las directivas de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna en forma ordenada y metódica, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
10. Custodiar copia actualizada y autorizada del Registro de asociados de las Organizaciones Comunitarias de la Comuna.
11. Preparar en forma oportuna los certificados que requieran las Organizaciones Comunitarias.
12. Preparar copias autorizadas de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones que consten en los registros públicos y entregarlos a quienes los soliciten.
13. Mantener actualizada la información que la página Web municipal contiene sobre las organizaciones comunitarias inscritas en el Registro Municipal.
14. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Desarrollo Comunitario relativo a las Organizaciones Comunitarias.
15. Ingresar al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia" los formularios y estatutos tipo actualizados de Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos y de otras Organizaciones Comunitarias y de las asociaciones, corporaciones y fundaciones de la Ley N°20.500.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Cargil S.A.

16. Actualizar mensualmente en el portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia" la nómina de las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales y de Directivas cuando corresponda.
17. Ingresar al portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia" toda la documentación que sea dispuesta por el secretario municipal.
18. Remitir semestralmente al Servicio de Registro Civil e Identificación, una copia con respaldo digital de los Registros Públicos de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna y del Registro Público de las directivas de dichas organizaciones, a fin de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro que lleva el citado servicio.

5.7.2 OFICINA DE SUBVENCIONES

ARTÍCULO 70° OBJETIVO: El Programa Subvenciones depende del Departamento de Participación Ciudadana y tiene por objetivo otorgar subvención económica a personalidades jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro que se encuentren vigentes, y que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad. Y estén orientadas a mejorar las condiciones de vida de los habitantes y disminuir las brechas.

ARTÍCULO 71° FUNCIONES: Las funciones del programa Subvenciones son:

1. Promover la participación ciudadana.
2. Beneficiar con financiamiento municipal aquellos proyectos de alto impacto social, que cumplan con los requisitos de formulación, que impliquen un costo razonable y que cuenten con el apoyo de los vecinos y sus organizaciones vigentes.
3. Potenciar a la comuna de El Tabo para desarrollar proyectos que mejoren el bienestar de los habitantes tanto en ámbitos físicos, psicológicos y medio ambientales. A través de organizaciones comunitarias vigentes.

5.8 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EXTERNOS

ARTÍCULO 72° OBJETIVO: Este departamento depende directamente de la Dirección de desarrollo Comunitario y tiene como objetivo velar por el buen funcionamiento y correcta ejecución de los convenios y programas externos desarrollados dentro de la DIDECO.

ARTÍCULO 73° FUNCIONES: Las funciones serán la supervisión y asistencia técnica de los programas establecidos por convenio, ya sea con entidades públicas o privadas, velar por la correcta ejecución

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por Leyalt S.A.

técnico, administrativa y financiera de cada uno de los programas que se ejecuten, además de orientar los lineamientos de cada convenio a la realidad local y necesidades comunales.

5.9 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

ARTÍCULO 74° OBJETIVO: El Departamento de Programas Sociales Municipales, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como propósito coordinar, administrar y supervisar, diversos programas de carácter social que ayuden a disminuir las brechas de inequidad y desigualdad de diferentes grupos vulnerables de la Comuna de El Tabo. Todo esto, a través del desarrollo y fortalecimiento del capital humano, de manera que puedan generar soluciones satisfactorias en sus vidas y organizaciones.

ARTÍCULO 75° FUNCIONES: El Departamento de Programas Sociales Municipales tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, administrar y velar por el buen funcionamiento de los Programas Sociales Municipales, para el emprendimiento de acciones en avanzar en el desarrollo social inclusivo y la promoción de la igualdad, la dignidad y los derechos de las personas.
2. Dar cumplimiento a los programas de acción social, en conformidad a los objetivos sociales dispuestos por el municipio y/o por el gobierno central.
3. Gestionar y actualizar los diagnósticos participativos de los diferentes Programas Sociales Municipales, con el fin de implementar estrategias que permitan mejorar las condiciones sociales y económicas de la población más vulnerable de la Comuna de El Tabo.
4. Garantizar que los Programas Sociales Municipales asistan a los requerimientos de las organizaciones sociales y grupos vulnerables de la Comuna de El Tabo, en materias de acción social, asistencia técnica, asistencia jurídica, eventos deportivos, eventos recreativos, capacitaciones y todas aquellas acciones que se consideren efectivas para propender al mejoramiento de la calidad de vida de las personas.
5. Entregar asesoría y capacitación permanente a los coordinadores o gestores de Programas Sociales Municipales, de acuerdo a los intereses y necesidades de grupos vulnerables, tales como: ingresos, trabajo y empleo, protección social, salud y nutrición, servicios básicos y vivienda, seguridad ciudadana y vida libre de violencia, participación y educación ciudadana para la toma de decisiones.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud S.A.

5.10 DEPARTAMENTO SOCIAL

ARTÍCULO 76°: 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.-

ARTÍCULO 77°: 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 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 78°: El Departamento Social tendrá a su cargo los siguientes subsidios y otras prestaciones

- Subsidio al Pago de consumo de agua potable y servicio de alcantarillado de aguas servidas.
- Subsidio Único familiar.
- Postulación Pensión Garantizada Universal
- Postulación Bono por Hijo
- Orientación para postulación beca junaeb (junta nacional de auxilio escolar y becas) para educación superior exclusivamente (enseñanza básica, corresponde a departamento de educación).

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por LEGAL S.A.

CAPÍTULO VI

6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 79°: 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 80°: 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.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por LEGIS S.A.

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 81°: La Dirección de Obras se conformará de la siguiente forma:

- Departamento de Construcción
- Oficina Técnica
- Oficina de Territorialidad
- Departamento de Construcción

6. 1 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 82°: 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.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Digital S.A.

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.

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.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Evigil S.A.

13. Supervigilar en materia de su competencia, las obras ejecutadas, por sí 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.

6.2.OFICINA TÉCNICA

ARTÍCULO 83°: Las funciones de la Oficina Técnica son las siguientes:

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

    i. Confección de una planimetría con georreferencia, topografía, situación predial, vial y de la edificación.
    ii. Archivo de planimetría de loteos, 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

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Docugal S.A.

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.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Cvsign S.A.

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 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.

6.3 OFICINA DE TERRITORIALIDAD

ARTÍCULO 84°: Las funciones de la Oficina De Territorialidad son las siguientes:

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.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por LEGIS S.A.

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.

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.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud S.A.

CAPITULO VII

7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 85°: 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.

ARTÍCULO 86°: 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 vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración 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 Secretaría 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, dependen:

1. Sección de documentación
2. Sección de estudios e ingeniería de tránsito
3. Sección de fiscalización.

Actualizado con vainas Legal Ley N° 19.753, Obtenido por Leyligh S.A.

7.1 OFICINA DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 87°: A la oficina de documentación le corresponderá realizar todos los procesos necesarios para el otorgamiento de licencias de conducir, y tramitación de permisos de circulación.

7.1.1 SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 88°: 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 Tránsito.

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.

7.1.2 SECCIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 89°: 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.

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

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por Longitud

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

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

7.2. OFICINA DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 90°: A la Oficina 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 transporte público, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo.

De esta oficina 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 tránsito 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.

g) Realizar las funciones de pintado de señaléticas horizontales, verticales y luminosas de la Comuna, decidiendo su implementación o retiro, cuando corresponda.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificador por Legalia SPA.

CAPITULO VIII

8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 91°: 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 92°: 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;

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por LEGALSIGN S.A.

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.

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 93°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Departamento de Tesorería Municipal

2. Departamento de Contabilidad

3. Departamento de Adquisiciones (Recursos Materiales)

3.1 Sección Abastecimiento
3.2 Sección Bodegaje

4. Departamento de Personal

4.1. Sección de Control y Registro
4.2. Sección de Remuneraciones

Actualizado con vainet Legal Ley N° 19.733, Utilizado por Congreso Nac.

4.3. Sección Bienestar
4.4. Sección Capacitaciones
4.5. Oficina de Prevención de Riesgos

5. Departamento de Rentas

5.1 Sección de Patentes

8.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 94° El Departamento de Tesorería Municipal depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control de los fondos municipales.

ARTÍCULO 95°: El Departamento de 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.

8.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 96°: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Leyex S.A.

permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 97°: 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 giratorias;

h. Confeccionar la conciliación bancaria contable y remitir 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;

Actualizado con Normativa Legal Ley N° 19.732. Generado por LeyChile.cl

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.

8.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 98°: 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;

Documento con validez Legal según Ley N° 19.799. Verificable por Internet.

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 técnicas de las licitaciones que correspondan en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso.

l. Las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 99°: Departamento de Adquisiciones tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección de Abastecimiento.
- Sección Bodegaje

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por Leyalgo S.A.

8.3.1 SECCIÓN ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 100°: 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.

Actualizado con vanuez Legal Ley N° 19.653. Generado por LeyChile.cl

8.3.2 SECCIÓN BODEGAJE

ARTÍCULO 101°: La Sección de Bodegaje e Inventario 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.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Cogni S.A.

8.4 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 102°: 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 103°: 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, listas 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;
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.

Actualizado con la Ley N° 19.732, Publicada en el Diario Oficial

ARTÍCULO 104°: Este departamento tiene a su cargo las siguientes secciones:

4.1. Sección de Control y Registro
4.2. Sección de Remuneraciones
4.3. Sección de Bienestar
4.4. Sección Capacitaciones
4.5 Oficina de Prevención de Riesgos

8.4.1. SECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO

ARTÍCULO 105°: La Sección de Control y Registro depende, directamente del Departamento de Recursos Humanos 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 calificatorio correspondiente;

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

Adecuado con la Ley N° 19.742 Publicada en el D.O.

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.

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

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

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

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

p. Incorporar e implementar las modificaciones en relación con el bienestar del personal planteadas en la Ley N° 19.754.

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

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

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

t. Promover acciones de carácter preventivo en temas de salud.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por LegalSign S.A.

u. Detectar la necesidad de capacitación del personal municipal.

v. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

w. Mantener actualizadas las políticas de capacitación.

x. Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación (PAC)

y. 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.

z. Detectar financiamiento externo para la capacitación.

aa. Desarrollar entrenamiento a través de monitores municipales.

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

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

dd. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

8.4.2. SECCIÓN DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 106°: La Sección de 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 107°: 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;

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Legal S.A.

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;

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 DE BIENESTAR

ARTÍCULO 108°: 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, así como el desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

ARTÍCULO 109°: FUNCIONES:

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

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Origin S.A.

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.

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 N° 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

ARTÍCULO 110°: OBJETIVO: La Sección de Capacitaciones dependerá directamente del Departamento de Personal y tiene como objetivo apoyar el desarrollo de las competencias laborales de funcionarios municipales a través de acciones de entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento.

ARTÍCULO 111°: 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)

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Logra S.A.

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.

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.

8.4.5 OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 112° OBJETIVO: La Oficina de Prevención de Riesgos depende del Departamento de Personal y le corresponderá la prevención de riesgos cumplir con lo dispuesto en la ley n° 16.744 y sus modificaciones que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, además de planificar, organizar y asesorar.
Su objetivo es asesorar y desarrollar acciones mínimas como: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como también el asesoramiento técnico a los comités paritarios.

ARTÍCULO 113° FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
b) Elaborar y actualizar, cuando sea pertinente, el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en aquellos aspectos relacionados con las medidas de prevención de riesgos.
c) Dar a conocer y promover el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, para su cumplimiento por parte de los funcionarios.
d) Reconocer, evaluar y controlar los riesgos presentes en el trabajo.
e) Investigar las causas que originan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al personal municipal.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Legal S.A.

f) Planificar y gestionar la realización de talleres y cursos, relacionados con la prevención de riesgos y enfermedades profesionales. Coordinar con entes externos y con la mutualidad capacitaciones del personal.
g) Velar por el correcto funcionamiento de los comités paritarios, trabajando coordinadamente los aspectos relacionados con la prevención de riesgos.
h) Apoyar y asesorar técnicamente al comité paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes, en coordinación con el organismo, al que están afiliados.
i) Ejecutar y desarrollar un plan de evacuación de los edificios municipales.
j) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
k) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores existentes en las dependencias municipales.
l) Proponer, implementar y supervisar normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
m) Elaborar e implementar programas de prevención y control de riesgos de accidentes, y enfermedades profesionales.
n) Mantener una estrecha vinculación con el organismo administrador, a la que se encuentra afectada, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos.
o) Supervisar la correcta ubicación e instalación de implementos de seguridad y emergencia.
p) Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados, respecto a los accidentes de trabajo acaecidos, así como también de las enfermedades profesionales.
q) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura.

8.5. DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 114°: OBJETIVO: 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 115°: FUNCIONES: El departamento 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;

Actualizado con vainas Legal Ley N° 19.733. Obligado por Ley

b. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;
c. Mantener actualizado el archivo de patentes municipales otorgadas, derechos autorizados y permisos de propaganda comercial;
d. Estudiar y calcular, de acuerdo a la normativa vigente, la recepción de todo ingreso municipal correspondientes a patentes y permisos;
e. 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;
f. Mantener informada a la unidad correspondiente respecto de los deudores morosos del municipio, para que se proceda a su cobranza;
g. 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.
h. Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de los convenios que el municipio realiza con privados (pilones);
i. Estudiar y tramitar los decretos de devolución de dinero por concepto de derechos atinentes a su competencia;
j. 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;
k. 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;
l. Establecer y determinar políticas, planes y programas que orienten la acción del municipio, a través de sus unidades giradoras, en el sentido de obtener la máxima recaudación posible por concepto de impuestos y derechos municipales;
m. 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;
n. Evaluar el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente inherente a los diversos procesos que impliquen percepción de ingresos municipales, tales como las distintas

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Leyex S.A.

patentes municipales, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, derechos varios, etc.; y

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

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

q. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 116°: Este departamento tiene a su cargo la siguiente sección:

5.1 Sección de Patentes

8.5.1. SECCION DE PATENTES

ARTÍCULO 117°: La sección de patentes tendrá las siguientes funciones

a. 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;
b. Revisar y analizar las declaraciones de capital propio que presentan los contribuyentes al solicitar patentes o al efectuar su renovación;
c. Mantener y actualizar, por contribuyente, la documentación sustentadora del otorgamiento de patentes y permisos;
d. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de patentes y permisos municipales
e. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por Longitud S.A.

CAPITULO IX

9. DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 118°: 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 la Administración Municipal.

ARTÍCULO 119°: 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. Iniciar y asumir a requerimiento del Alcalde la defensa de juicios en que la municipalidad sea parte o tenga un interés
7. Asumir la defensa o asesoría de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
8. Cuando lo ordene el Alcalde deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

9.1. OFICINA FISCALÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 120°: OBJETIVO: Es la Oficina encargada de prestar apoyo en materia de fiscalía municipal dependiente de la Dirección Jurídica municipal.

ARTÍCULO 121°: 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.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Cargil S.A.

CAPITULO X

10. DIRECCIÓN CONTROL

ARTÍCULO 122°: OBJETIVO: A 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.

ARTÍCULO 123°: FUNCIÓN: La Dirección de control tendrá las siguientes funciones:

a. Realizar la auditoría, 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. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de Control haya tomado conocimiento de los actos. Si el Alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

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.

Actualizado con Normas Legal Ley N° 19.130. Obtenido por Legal S.A.

e. Asesorar al Concejo, en la definición y evaluación de la auditoría 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 Municipal señalado en el artículo 92 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

ARTÍCULO 124°: Este dirección tiene a su cargo la siguiente sección:

5.1 Sección de auditorías

10.1. SECCIÓN DE AUDITORÍAS

ARTÍCULO 125°: La sección de auditorías apoya la gestión del municipio a través de la realización de auditorías operativas, financieras, y administrativas; y de fiscalización efectiva y oportuna de los procesos administrativos, en el marco de la legislación vigente, además de mantener el control financiero y presupuestario Municipal.

CAPITULO XI

11. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 126°: 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 127°: FUNCIONES Las funciones generales de la Dirección son:

1. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de programas medioambientales.
2. Focalizar 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.

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por LegalSign S.A.

3. Coordinar con las autoridades correspondientes la aplicación de las normas ambientales vigentes.
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.
13. Elaborar anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

De esta Dirección dependen las siguientes secciones:

1. Sección de Control de Zoonosis
2. Sección de Gestión Ambiental
3. Sección de Retiro y Gestión de reciclaje

11.1 SECCIÓN DE CONTROL DE ZOONOSIS

ARTICULO 128°: OBJETIVO: La sección de control 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 129°: FUNCIONES: La sección de control de Zoonosis tiene a su cargo las siguientes funciones;

Actualizado con Ley 19.732, Ley 19.754 y Ley 19.832 publicadas en el Diario Oficial

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

11.2 SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 130°: 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 131°: 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.

11.3 SECCIÓN DE RETIRO Y GESTIÓN DE RECICLAJE

ARTÍCULO 132°: OBJETIVO: La Sección de retiro y gestión de Reciclaje recolectará y gestionará los distintos tipos de residuos inorgánicos para su reciclaje, generando así un aporte al medio ambiente.

ARTÍCULO 133°: FUNCIONES:

a) Gestión e Instalación de puntos de Reciclajes
b) Recolección de los residuos que la comunidad deposita en los puntos de reciclaje.

Actualizado con Nueva Ley N° 19.733. Verificado por Leyab S.A.

c) Planificar acciones aplicables a la Comunidad con el fin de aumentar la cultura de reciclaje
d) Fomentar a toda la comunidad prácticas de reciclaje
e) Promover estrategias de difusión y promoción de los residuos reciclables.

CAPITULO XII

12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 134°: 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 135°: 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 Pública.

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 Pública y de cada 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 Pública Vigente.

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

Actualizado con vaMex Legal Ley N° 19.733. Obtenido por Legal S.A.

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

12.1 SECCIÓN DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 136°: La Sección de Inspección depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública 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.

Actualizado con Ley N° 19.732, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

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.

h) Emitir los informes respectivos para dar curso a cierres y clausuras que correspondan 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 vigente 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.

n) La Sección de Inspección será responsable de fiscalizar las materias correspondientes a Tránsito, Rentas y Obras Municipales, previa coordinación con las Direcciones Correspondientes.

12.2 OFICINA DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 137° 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,

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Leyex S.A.

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.

ARTÍCULO 138° FUNCIONES: Las funciones de esta oficina son las siguientes:

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

12.2 OFICINA DE PREVENCIÒN SOCIAL Y COMUNITARIA

ARTÍCULO 139°: OBJETIVO: La Oficina de Prevención Social y Comunitaria tiene como objeto la prevención del delito en plazas, áreas verdes y juntas vecinales de la comuna.

ARTÍCULO 140°: FUNCIONES: Las funciones de la La Oficina de Prevención Social y Comunitaria serán las siguientes:

Actualizado con Nueva Ley N° 19.732. Certificado por Contraloría

a) Velar por la disminución de la tasa de delitos en plazas, áreas verdes y bosques de la Comuna.
b) Efectuar labores de seguridad con el objeto de brindar mayor sensación de seguridad en espacios comunitarios, a través de trabajos de intervención y mantención a estos mismos.
c) Supervisar los contratos de mantención de alumbrado público;
d) Crear políticas de expansión y recepción de alumbrado público;
e) Proponer y estudiar permanentemente mejoras en los tipos de Contratos de suministro de energía eléctrica;
f) 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.
g) Mantener actualizado el catastro de luminarias de la comuna;
h) 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) Colaborar con la unidad de SECPLA en la evaluación de nuevos puntos de alumbrado público o habilitación de espacios públicos.
j) Ejecutar otras funciones que le encomiende la jefatura.
k) Velar por el aseo de parques, plazas, jardines existentes en la Comuna.
l) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
m) Fiscalizar la operación y mantención técnica de alumbrado público y áreas verdes.
n) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

CAPITULO XIII

13. DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 141°: OBJETIVO: Tiene como objetivo administrar y mantener aseo y ornato y la gestión de mantención de vehículos municipales y la gestión física en los eventos municipales.

ARTÍCULO 142°: FUNCIONES:

a) Velar por el aseo de las vías públicas, en general y de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud S.A.

b) Velar por el servicio de extracción de basura.
c) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los contratos de aseo.
d) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los vehículos municipales.
e) 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 143°: La Dirección de Operaciones tendrá a su cargo las siguientes secciones:

- Sección de Aseo
- Oficina de Mantención vehicular
- Oficina de ayudas sociales
- Oficina de Maquinarias

13.1. SECCIÓN DE ASEO

ARTÍCULO 144°: OBJETIVO: A esta sección le corresponde asumir la responsabilidad del aseo en forma general de la Comuna, y en especial de los bienes nacionales de uso público, así como la extracción y disposición de los residuos sólidos domiciliarios.

ARTÍCULO 145°: 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 microbasurales;

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Logyn S.A.

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.

13.2. OFICINA DE MANTENCIÓN VEHICULAR

ARTÍCULO 146°: OBJETIVO: Será responsable de la supervigilancia de todo vehículo municipal.

ARTÍCULO 147°: FUNCIONES:

a) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones necesarias a todos los vehículos municipales.
b) Tramitar y mantener al día la totalidad de la documentación que se requiere para la circulación de los vehículos.
c) 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.
d) Colaborar en la confección de bases para llamados a propuesta para la Contratación de servicios de mantención de vehículos.
e) Instruir a los choferes sobre el uso de los vehículos a su cargo.
f) 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.
g) Llevar el control del movimiento de neumáticos y mantener un registro y el stock necesario, solicitando la reposición oportuna.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificador por LexLegal S.A.

h) Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de Seguros.
i) Tramitar ante las Compañías de Seguros las denuncias por choques y los arreglos correspondientes.
j) Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo del Taller de Mantención.
k) Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, valorizando el gasto incurrido en cada reparación y/o mantención.
l) 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.

13.3. OFICINA DE AYUDAS SOCIALES

ARTÍCULO 148°: OBJETIVO: Coordinar la entrega de agua potable a sectores rurales o urbanos en situación irregular o que no cuenten con el sistema de alcantarillado necesario para su distribución, pero corresponde a una vivienda familiar.

ARTÍCULO 149°: FUNCIONES:

a) Colaborar con la Dirección de DIDECO en la entrega de agua para los beneficiarios informados por el Departamento Social.
b) Mantener actualizado registro de beneficiarios de recurso de agua potable, coordinado con el departamento a cargo de realizar levantamientos sociales.
c) Coordinación de móviles para la entrega de agua potable a través de Camiones Aljibes.

d) Efectuar otras funciones que le delegue la jefatura de acuerdo a las necesidades del servicio

13.4 OFICINA DE MAQUINARIAS:

ARTÍCULO 150° OBJETIVO: Será responsable de la administración, mantención y conversación de Maquinaria Municipal, con el fin de que esta se encuentre disponible para cubrir los requerimientos de la comunidad, así como también para el arriendo de ésta según Ordenanza Municipal Vigente. Será responsable de la Mantención de

Documento con validez Legal según Ley N° 19.799. Verificable por www.

los caminos de la Comuna que no se encuentren pavimentadas y que requieran de maquinaria para su correcta mantención

ARTÍCULO 151° FUNCIONES:

a) Administración, mantención y conversación de Maquinaria Municipal.
b) Coordinar y planificar los arriendos de Maquinarias.
c) Procurar mantener en buen estado de conservación los caminos comunales.
d) Coordinar y planificar el plan de mantenimiento de Caminos de la Comuna que no se encuentren pavimentados y que requieran de maquinarias para su correcta mantención.
e) Colaborar con las distintas unidades municipales lo requieran con previa solicitud y planificación

CAPITULO XIV

14. SERVICIOS TRASPASADOS

ARTÍCULO 152°: Los servicios que imparten el Departamento de Salud y el de Educación, y los demás servicios que son incorporados a la gestión municipal tendrán la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

ARTÍCULO 153°: 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.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Verificado por Longitud

CAPITULO XV

15. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 154°: 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.

ARTÍCULO 155°: 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.

ARTÍCULO 156°: Serán obligaciones del Juzgado de Policía Local, las siguientes:

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.

Documento con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por Legalis S.A.

• Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
• Ley de Protección de los Derechos de Consumidores
• Cualquier otra Ley que le otorgue competencia al 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.

Powered by ecert

Firma electrónica avanzada
CRISTIAN MAURICIO NUNEZ LEDEZMA
2023.07.12 17:33:45 -0400

Patricio JEAN
PIERRE LAGOS CORTÉS
16757912-4
plagosc28@gmail.com

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 10-07-2023 a las 15:46:01 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1689018361217
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

Documentos con validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.