DECRETO ALCALDICIO N°29/2026

Sagrada Familia, 16 de enero de 2026;

VISTOS:

1. Los Artículos N°118 al 126 del Decreto Supremo N°100 de fecha 17 de septiembre de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Constitución Política de la República de Chile.
2. El Decreto con Fuerza Ley N° 1 de 9 de mayo de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La Sentencia de Proclamación de Alcaldes y Concejales, del Tribunal Regional Electoral VII Región del Maule, Ord. N°9297, del 26 de noviembre de 2024.
4. El Acta de Instalación del Concejo Municipal de Sagrada Familia, del día 06/12/2024.
5. El Decreto Alcaldicio N°1744/2.024 del 06.12.2024, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la Comuna de Sagrada Familia, don OSVALDO DEL TRANSITO JORQUERA PADILLA, a contar del día 06.12.2024, en adelante y hasta el día 05 de diciembre de 2028.
6. La Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
7. La Ley N°19.880, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".

CONSIDERANDO:

1. El artículo 31 de la Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades señala que "La organización interna de la Municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con Acuerdo del Concejo".

2. Decreto Alcaldicio N°183/2017, de fecha 09 de marzo de 2017, mediante el cual se aprueba Reglamento Municipal que regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Sagrada Familia.

3. Decreto Alcaldicio N°495/2020, de fecha 02 de junio de 2020, que aprueba la modificación al organigrama y al reglamento interno del municipio.

4. Reglamento Municipal S/N, que fija la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia, publicado el 09 de enero de 2021.

5. Decreto Alcaldicio N°17/2021, de fecha 22 de enero de 2021, mediante el cual se aprueba nueva modificación al reglamento interno municipal.

6. Certificado N°93/2025, de fecha 03 de junio de 2025, del Secretario Municipal y Ministro de Fe del Concejo Municipal de Sagrada Familia, que certifica la aprobación de la actualización del Reglamento Interno Municipal y su Organigrama, aprobado por una unanimidad de los concejales presentes en la 447° Sesión Ordinaria.

7. Decreto Alcaldicio N°865/2025, de fecha 03 de junio de 2025, mediante el cual se aprueba actualización del reglamento interno de la Municipalidad de Sagrada Familia.

8. Que, atendiendo a la necesidad de fortalecer el desarrollo cultural, turístico y económico local de la comuna de Sagrada Familia, se hace pertinente integrar en la actual Oficina de Cultura las funciones de Turismo y Fomento, considerando la estrecha vinculación existente entre dichas áreas, las cuales comparten objetivos comunes orientados a la puesta en valor del patrimonio cultural, histórico y natural de la comuna, la promoción de actividades culturales y turísticas, y el impulso de iniciativas de fomento productivo local que contribuyan al desarrollo económico y social del territorio.

9. Certificado N°18/2026, de fecha 15 de enero de 2026, del Secretario Municipal y Ministro de Fe del Concejo Municipal de Sagrada Familia, que certifica la aprobación de la modificación del Reglamento Interno Municipal, con el objeto de incorporar a la Oficina de Cultura las funciones de Turismo y Fomento, aprobado por una unanimidad de los concejales presentes en la 470° Sesión Ordinaria.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE, modificación de Reglamento Interno de la Municipalidad de Sagrada Familia y su Organigrama**, conforme a documento anexo y que es parte de este acto administrativo.

ANÓTESE, COMINÍQUESE Y PUBLÍQUESE

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA SECRETARIA MUNICIPAL (S)

SEBASTIAN VERGARA HERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA ALCALDE (S)

ENZO ORMAZABAL MUÑOZ
ALCALDE (S)

EOM/SVH/vcr

DISTRIBUCIÓN:
Oficina de Partes y Archivos
Administrador Municipal
Interesado
Fiscalía Sumariante
Personal

CONCEJO MUNICIPAL
SAGRADA FAMILIA

CERTIFICADO N°18/2026

El Secretario Municipal y Ministro de Fe del Concejo Municipal de Sagrada Familia que suscribe CERTIFICA la Aprobación de la modificación del Reglamento Interno Municipal, con el objeto de incorporar a la Oficina de Cultura las funciones de Turismo y Fomento, según presentación realizada por doña Valentina Castro Rojas, profesional de Recursos Humanos de la D.A.F., en uso de sus funciones y por la Unanimidad de los Concejales presentes en la 470° Sesión Ordinaria del día jueves 15 de enero de 2026.

Concejal Quiroga, vota sí.

Concejala Herrera, vota sí.

Concejal Ahumada, vota sí.

Concejal San Martín, vota sí.

Concejal Alcaino, vota sí.

Concejal Espinoza, vota sí.

Alcalde, vota sí.

Esta votación queda registrada como Décimo Acuerdo de Concejo Municipal.

Se otorga este Certificado a la Unidad de Recursos Humanos de la D.A.F., con copia al Administrador Municipal de Sagrada Familia.

En Sagrada Familia, a quince días de enero del año 2026.

PATRICIO SALINAS CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL
Y
MINISTRO DE FE DEL CONCEJO MUNICIPAL

PSC/ach

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA

INDICE:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 3
MISIÓN 3
VISIÓN 3
VALORES INSTITUCIONALES 3
TÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL 3
TÍTULO III OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES 6
CAPÍTULO 1 FUNCIONES GENERALES 6
CAPITULO 2 ALCALDÍA 7
Secretaría de Alcaldía 7
Gabinete de Alcaldía 8
Oficinas Municipales de La Isla y Villa Prat 9
Cultura, Turismo y Fomento 9
Comunicaciones 10
CAPITULO 3 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 11
Asesoría Jurídica 12
Informática Municipal 13
Movilización 14
Recintos Municipales 14
Riesgos y Desastres 15
Deportes: 15
CAPITULO 4 SECRETARÍA MUNICIPAL 16
Oficina Administrativa de Concejo Municipal 18
Oficina de Partes y Archivos 19
CAPITULO 5 DIRECCIÓN DE CONROL INTERNO 20
Gestión Interna y Auditoria 22
CAPÍTULO 6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 23
Contabilidad y Presupuesto 24
Tesorería Municipal 25
Rentas Municipales 26

Gestión de Personas 27
Adquisiciones y Activo Fijo 29
Bodega Municipal 30
CAPÍTULO 7 DIRECCIÓN DE SECPLAC 31
Infraestructura y Equipamiento 32
Asesoría Urbana 32
Saneamiento Sanitario 33
CAPITULO 8 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 33
Desarrollo Comunitario 35
Asistencia Social 36
Organizaciones Comunitarias 36
Programas Sociales 37
CAPÍTULO 9 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 38
Edificación y Permisos 39
Inspección Municipal 40
CAPITULO 10 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO 40
Licencias de Conducir 41
Permisos de Circulación 43
Seguridad Vial 44
CAPITULO 11 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA 45
Inspección 47
Cámaras de Televigilancia 48
CAPITULO 12 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 48
Áreas Verdes 49
Electricidad 49
Operaciones y Oficina Técnica 49
Aseo y Ornato 50
Medio Ambiente 51
Anexo N°1 Organigrama 52

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Las normas contenidas en este reglamento tienen como finalidad regular la organización interna del municipio y las funciones generales y especificas asignadas a las direcciones y unidades municipales, regidas por la misión, visión y los valores institucionales que caracterizan al servicio y se encuentran plasmados en el Plan de Desarrollo Comunal "PLADECO" 2020-2025:

MISIÓN

"La Municipalidad de Sagrada Familia es una organización que incorpora tecnología y buenas prácticas y aborda eficazmente el desarrollo social y económico, la gestión ambiental, la educación y la salud, siempre con amabilidad y buen trato al usuario".

VISIÓN

"Sagrada Familia se proyecta como una comuna segura que conserva su identidad cultural, avanza en el desarrollo de su infraestructura, el saneamiento sanitario y el desarrollo social, integrando a la comunidad con espacios públicos de calidad y el auge de una economía dinámica y sostenible".

VALORES INSTITUCIONALES

Amabilidad, vocación, respeto, compromiso, compañerismo, disposición, voluntad, empatía, cordialidad, lealtad, trabajo en equipo, tolerancia, orden, disciplina, transparencia, ética, integración e inclusión.

Artículo 2: La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y el Concejo Municipal, a quienes les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

Artículo 3: El Alcalde ejercerá su dirección, administración superior y supervigilancia del funcionamiento municipal, para ello dispondrá de las unidades definidas en este Reglamento Interno.

Artículo 4: La actualización de este Reglamento se efectuará conforme a las disposiciones legales vigentes y las necesidades del servicio.

TÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

Artículo 5: El Concejo Municipal es un órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local, ejercer las atribuciones y cumplir las funciones señaladas en la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" (Título III, DEL CONCEJO). Estará integrado por

concejales elegidos en votación directa y en conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejal presente que obtuvo, individualmente, la mayor votación en el respectivo proceso eleccionario, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.
Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

Para el desarrollo de las atribuciones y funciones se regirá por el respectivo Reglamento Interno del Funcionamiento del Honorable Concejo Municipal de Sagrada Familia.

Artículo 6: La Municipalidad de Sagrada Familia está conformada por las siguientes direcciones:

- ✓ Alcaldía
- ✓ Administración Municipal
- ✓ Secretaría Municipal
- ✓ Dirección de Control Interno
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ Dirección de SECPLAC
- ✓ Dirección de Desarrollo Comunitario
- ✓ Dirección de Obras Municipales
- ✓ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ✓ Dirección de Seguridad Pública
- ✓ Dirección de Servicios Generales

Artículo 7: También forma parte de la estructura municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones están reguladas primordialmente por la Ley N°15.231 y por las demás leyes especiales que determinen las competencias de estos tribunales. Dependerá administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones de la Región del Maule.

Artículo 8: Los Directores dependen directamente del Alcalde y de cada uno de ellos tendrán subordinación, conforme a su estructura, los Jefes de Unidades, Sección u Oficina.

Artículo 9: Las Direcciones Municipales estarán conformadas según se indica, por Direcciones, Unidades, Secciones u Oficinas:

- ✓ **ALCALDÍA:**
  - Secretaría de Alcaldía
  - Gabinete de Alcaldía
  - Oficinas Municipales de Villa Prat
  - Oficinas Municipales de La Isla
  - Cultura, Turismo y Fomento

- Comunicaciones

✓ **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

- Asesoría Jurídica
- Informática Municipal
- Movilización
- Recintos Muncipales
- Riesgos y Desastres
- Deportes

✓ **SECRETARÍA MUNICIPAL:**

- Oficina administrativa de Concejo Municipal
- Oficina de Partes y Archivos

✓ **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:**

- Gestión Interna y Auditoría

✓ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

- Contabilidad y Presupuesto
- Tesorería Municipal
- Rentas
- Gestión de Personas
- Adquisiciones y Activo Fijo
- Bodega Municipal

✓ **DIRECCIÓN DE SECPLAC:**

- Infraestructura y equipamiento
- Asesoría urbana
- Saneamiento Sanitario

✓ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:**

- Desarrollo Comunitario
- Asistencia Social
- Organizaciones Comunitarias
- Programas Sociales

✓ **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

- Edificación y Permisos
- Inspección Municipal

- ✓ **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**
  - Licencias de Conducir
  - Permisos de Circulación
  - Seguridad Vial

- ✓ **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
  - Inspección
  - Cámaras de Televigilancia

- ✓ **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES:**
  - Áreas Verdes
  - Electricidad
  - Operaciones y Oficina Técnica
  - Aseo y Ornato

Artículo 10: El **Organigrama Municipal** se encontrará como documento anexo al presente reglamento, que estará en concordancia con el mismo. En éste están incluidos el Juzgado de Policía Local y los servicios traspasados de Educación y Salud sólo como antecedente.

TÍTULO III OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO 1 FUNCIONES GENERALES

Artículo 11: Todas las unidades municipales y el personal que las conforman tienen funciones generales a las que darán estricto cumplimiento conforme la normativa legal vigente y lo que determine la autoridad municipal en el marco de sus facultades, observando y respetando fielmente la jerarquía, probidad administrativa, ética, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, publicidad, equidad, inclusión y participación:

a) Cumplir con los reglamentos, procedimientos e instrucciones referidos al ordenamiento de la gestión interna de la Municipalidad y en general, con la legislación vigente.
b) Cumplir los objetivos, metas y planes de acción definidos por y para cada unidad, así también con los compromisos y metas establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
c) Dar fiel cumplimiento a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, tanto Activa como Pasiva, en los tiempos y forma dispuestos.
d) Emitir los informes solicitados por las distintas Direcciones Municipales, dentro de los plazos y forma requeridos, para su gestión propia y del servicio.

e) Controlar la asistencia, el cumplimiento de horarios y los trabajos extraordinarios del personal municipal.
f) Controlar y mitigar los aspectos medio ambientales involucrados en los procesos realizados en cada unidad.
g) Utilizar los sistemas informáticos utilizados para el desarrollo de funciones, debiendo solicitar a quien corresponda las mejoras que sean necesarias.
h) Colaborar y suministrar los antecedentes que requieran las siguientes direcciones para la confección y/o actualización de los instrumentos de gestión municipal: Secretaría Comunal de Planificación para el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Regulador Comuna y el Presupuesto Municipal, Dirección de Administración y Finanzas para la Política de Recurso Humano y Dirección de Seguridad Pública para el Plan Comunal de Seguridad Pública.
i) Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.
j) Supervisar el uso de elementos de seguridad y de protección de los funcionarios a cargo.
k) Remitir a la Secretaría Comunal de Planificación los antecedentes técnicos y administrativos asociados a la contratación de obras, estudios o servicios que requiera la unidad y otras, colaborando con el desarrollo de los procesos de compra. De igual modo, lo requerido por el área de Adquisiciones para las contrataciones y licitaciones públicas y privadas, según se trate.
l) Denunciar al Ministerio Público, Policía y/o autoridad municipal respectiva los hechos de carácter irregular, en especial las faltas de probidad que se detecten.
m) Cumplir con las demás funciones encomendadas por el Alcalde.

CAPITULO 2 ALCALDÍA

Artículo 12: La Unidad de Alcaldía depende directamente del Alcalde y su función general es establecer y mantener un perfil positivo del Municipio y facilitar la comunicación e interacción de y con la comunidad, los demás servicios públicos, las empresas privadas y los particulares. Con las Direcciones Municipales establecerá los mecanismos de formulación, seguimiento y evaluación de las acciones e iniciativas a desarrollar y atenderá las solicitudes formales que éstas formulen a fin de colaborar con la gestión que cada una de ellas realiza.

Las Unidades que conforman la Alcaldía son las siguientes:

Secretaría de Alcaldía
Artículo 13: Las funciones específicas de Secretaría de Alcaldía son:

1.1. Ejecutar y supervisar las actividades de atención de público y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde y coordinar con la sección de Gabinete la programación de audiencias.
1.2. Redactar y despachar la correspondencia interna de Alcaldía hacia los departamentos municipales, previo conocimiento y autorización del alcalde.
1.3. Registrar la correspondencia recibida y cuando sea pertinente, despacharla interna y externamente, de acuerdo a la materia de que se trate.
1.4. Recopilar información de Alcaldía para difusión, cuando así sea requerido y en coordinación con Gabinete Municipal y Comunicaciones.
1.5. Solicitar antecedentes de interés del alcalde a las dependencias municipales e instituciones públicas, con la finalidad de informar a la comunidad, demás servicios públicos y a los privados.
1.6. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (alcalde, 6 Administrador, secretario municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.7. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Alcaldía u otras.

Gabinete de Alcaldía

Artículo 14: Las funciones especificas del Gabinete de Alcaldía son:

1.1. Organizar y administrar la agenda del alcalde para sus audiencias, intervenciones públicas y otras acciones relativas a sus funciones, en coordinación con Secretaría de Alcaldía.
1.2. Coordinar el desarrollo de ceremonias, actos y actividades públicas del alcalde y asegurar el cumplimiento de las normas protocolares.
1.3. Coordinar el trabajo en terreno del alcalde y efectuar seguimiento a los compromisos contraídos y acciones derivadas de ello.
1.4. Colaborar en situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
1.5. Proponer y elaborar mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta del municipio ante situaciones y necesidades emergentes.
1.6. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (alcalde, Administrador, secretario municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.7. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Alcaldía u otras.

Oficinas Municipales de La Isla y Villa Prat

Artículo 15: Las funciones específicas de las Oficinas Municipales de La Isla y Villa Prat son:

1.1. Representar al alcalde en la localidad de La Isla, Villa Prat y alrededores.

1.2. Coordinar con los departamentos municipales la prestación de servicios de apoyo social y organizacional a los habitantes de La Isla, Villa Prat y alrededores, de acuerdo a sus requerimientos.

1.3. Efectuar la atención de público correspondiente a quienes requieran orientación y solución a peticiones y problemas de diversa índole.

1.4. Gestionar o interceder por el correcto funcionamiento y entrega de servicios básicos a la comunidad, referidos éstos a agua potable, alumbrado público, recolección de residuos domiciliarios y otros que determine la autoridad municipal.

1.5. Entregar información sobre beneficios sociales municipales y del Estado, su tramitación y, si corresponde, efectuar la respectiva derivación a los organismos pertinentes.

1.6. Informar las necesidades de obras de construcción en el sector y aledaños.

1.7. Elaborar programas de difusión que conciten el interés de la comunidad local.

1.8. Proponer, coordinar y ejecutar actividades culturales, deportivas y recreativas.

1.9. Proponer proyectos de mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del sector.

1.10. Gestionar, proponer y coordinar operativos sociales.

1.11. Distribuir agua a los vecinos del sector que lo requieran en coordinación con ONEMI y remitir los informes correspondientes.

1.12. Desarrollar actividades del ámbito de la educación, salud, capacitación y empleo y/o gestionarlas con otras entidades públicas y particulares.

1.13. Apoyar a la Dirección de Tránsito y Transporte Público en la Campaña de Permisos de Circulación cumpliendo funciones de Girador y otras asociadas al trámite.

1.14. Otras funciones encomendadas por el Alcalde que aporten al desarrollo, la inclusión y bienestar de los habitantes de La Isla, Villa Prat y alrededores.

1.15. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.

1.16. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Alcaldía u otras.

Cultura, Turismo y Fomento

Artículo 16: Las funciones específicas de la Oficina de Cultura, Turismo y Fomento Municipal son:

1.1. Proponer, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, actividades y acciones orientadas al desarrollo cultural, turístico y de fomento productivo de la comuna, en

concordancia con el Plan Comunal de Desarrollo (PLADECO) y las políticas municipales vigentes.

1.2. Promover y fortalecer el acceso de la comunidad a actividades culturales, artísticas, patrimoniales y recreativas, fomentando la participación ciudadana y el rescate de la identidad local.

1.3. Diseñar, coordinar y ejecutar iniciativas culturales tales como talleres, exposiciones, festivales, encuentros, presentaciones artísticas y otras actividades afines, ya sea de manera directa o en colaboración con organizaciones públicas y privadas.

1.4. Apoyar técnica y administrativamente a agrupaciones culturales, artistas locales, gestores culturales y organizaciones comunitarias vinculadas al ámbito cultural, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de la autoridad municipal.

1.5. Promover el desarrollo turístico comunal, identificando, difundiendo y poniendo en valor los atractivos turísticos, patrimoniales, naturales y culturales de la comuna.

1.6. Coordinar acciones destinadas a fortalecer el turismo local, tales como ferias, rutas turísticas, actividades de promoción, material informativo y otras iniciativas que contribuyan al desarrollo económico local.

1.7. Fomentar el desarrollo productivo local, apoyando iniciativas de emprendimiento, economía local, ferias productivas, actividades comerciales y de servicios, en coordinación con otras unidades municipales y organismos públicos competentes.

1.8. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de programas y proyectos financiados con recursos municipales, regionales o sectoriales, relacionados con cultura, turismo y fomento productivo, conforme a la normativa vigente.

1.9. Coordinar su quehacer con otras unidades municipales, tales como Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Administración y Finanzas y otras que corresponda, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

1.10. Recopilar, sistematizar y mantener información relevante sobre actividades culturales, turísticas y de fomento productivo desarrolladas en la comuna, elaborando informes cuando le sean requeridos.

1.11. Colaborar en la difusión de las actividades culturales, turísticas y de fomento municipal, en coordinación con la unidad de Comunicaciones del municipio.

1.12. Dar respuesta, dentro de los plazos legales y administrativos, a los requerimientos que formulen el Alcalde, el Concejo Municipal o las jefaturas competentes, relacionados con materias propias de su ámbito de acción.

1.13. Ejecutar todas aquellas funciones que le encomiende la jefatura directa o la autoridad municipal, siempre que digan relación con la naturaleza de la unidad y el cumplimiento de los fines municipales.

Comunicaciones

Artículo 17: Las funciones específicas de comunicaciones son:

1.1. Definir las políticas comunicacionales del municipio, procesando y difundiendo la información de las actividades del servicio, del Alcalde, el Concejo Municipal, las direcciones municipales y los servicios traspasados, su edición, publicación, registro y archivo cronológico a través de medios escritos, audiovisuales y digitales y, cuando corresponda, comunicarla a los vecinos.

1.2. Elaborar un plan de comunicaciones internas del municipio, coordinar su ejecución y supervisar su correcto cumplimiento.
1.3. Crear y dirigir medios de difusión propios que informen a la comunidad de eventos y actividades municipales.
1.4. Coordinar acciones de difusión del quehacer municipal con Secretaría de Alcaldía y Gabinete Municipal.
1.5. Asesorar al Alcalde y funcionarios municipales en su relación con los medios de comunicación y en las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal.
1.6. Coordinar y administrar las redes sociales del municipio y mantener actualizada las noticias y eventos en la página web del municipio.
1.7. Proveer a los medios de comunicación de los eventos y actividades municipales, para que estos informen a la comunidad.
1.8. Crear y diseñar piezas gráficas de las actividades, programas y/o campañas municipales.
1.9. Generar el contenido y la información que se requiere para la creación de dichas piezas gráficas.
1.10. Elaborar el material audiovisual y fotográfico para las comunicaciones del municipio.
1.11. Colaborar en la convocatoria de las actividades, programas y servicios que realiza la Municipalidad.
1.12. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.13. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Alcaldía u otras.

CAPITULO 3 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 18: La administración municipal esta a cardo del Administrador Municipal y tendrá las siguientes funciones generales:

- ✓ Ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.
- ✓ Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- ✓ Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad a la Ley N°18.695 y las demás funciones que se le encomienden de acuerdo con el Reglamento Interno del servicio.

Artículo 19: Las funciones específicas del administrador municipal son:

1.1. Dirigir, coordinar, supervisar, colaborar y gestionar de manera permanente las funciones de todas las Unidades Municipales.
1.2. Coordinar el funcionamiento, impartir instrucciones y atender los requerimientos de las unidades a su cargo.
1.3. Velar por el cumplimiento de la estrategia de la organización en cuanto a las unidades que la componen, sus encargados, la distribución de funciones, subrogancias y suplencias y reorganizando aquellas que así se requiera por necesidades del servicio.
1.4. Coordinar con las unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, esto es, Plan de Desarrollo Comunal y sus programas, Plan Regulador Comunal, Presupuesto Municipal Anual, Política de Recurso Humano y Plan Comunal de Seguridad Pública.
1.5. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los programas, proyectos, planes, iniciativas y acciones encomendados directamente por el Alcalde y los sugeridos por las Direcciones Municipales.
1.6. Proponer y elaborar instrucciones, reglamentos y manuales de procedimiento o delegar su formulación de acuerdo a la materia de que se trate.
1.7. Proponer comisiones y comités de trabajo sobre distintas materias del ámbito municipal y asegurar su correcto y eficaz funcionamiento.
1.8. Representar administrativamente al Alcalde con la delegación de firmas en documentos oficiales emanados de los departamentos municipales, si así es requerido.
1.9. Coordinar con los departamentos municipales que estime conveniente, la elaboración de la Cuenta Pública Anual.
1.10. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde o Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.11. Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.
1.12. Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo o en apoyo a las demás Direcciones Municipales.

Las unidades que conforman a la Administración Municipal son las siguientes:

Asesoría Jurídica
Artículo 20: Las funciones específicas de Asesoría Jurídica son:

1.1. Iniciar y asumir la defensa del servicio en todos los juicios en que éste sea parte o tenga interés, pudiendo extender dicha defensa al personal municipal y a la comunidad, si así lo estima el Alcalde.

1.2. Prestar asesoría legal al Alcalde, Concejo Municipal y direcciones municipales.
1.3. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales planteen, orientándolas periódicamente sobre disposiciones legales y reglamentarias en materias de su interés para el desarrollo de su gestión interna.
1.4. Evacuar informes en derecho ante reclamos de ilegalidad que se presentan al Municipio.
1.5. Informar y recomendar las transacciones, conciliaciones y/o avenimientos para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
1.6. Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
1.7. Redactar, visar y hacer seguimiento a los contratos y convenios que la Municipalidad celebre con terceros.
1.8. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde. Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materia municipal y proponer alternativas de solución.
1.9. Prestar asesoría legal a la comunidad cuando así lo requiera el Alcalde.
1.10. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.11. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Alcaldía u otras.

Informática Municipal

Artículo 21: Las funciones específicas de Informática son:

1.1. Dar cumplimiento a la reglamentación interna sobre materias digitales y procedimientos establecidos.
1.2. Asesorar al Alcalde, Administrador Municipal y Secretaría de Planificación y Coordinación en la toma de decisiones y la inclusión de nuevos proyectos en el ámbito de tecnologías de la información.
1.3. Gestionar la inclusión de herramientas computacionales a nivel hardware y software en las dependencias municipales y asegurar el soporte técnico conforme la legislación vigente.
1.4. Otorgar soporte técnico, remoto y presencial, a los usuarios de los diferentes programas, sistemas y plataformas digitales.
1.5. Asegurar el respaldo de las bases de datos de los sistemas digitales empleados por las dependencias municipales para el desarrollo de su función, provistos por empresas externas o creados internamente.
1.6. Implementar y dar soporte a los sistemas de gestión municipal y herramientas de informática.

1.7. Dar soporte al funcionamiento de la central telefónica análoga e IP.
1.8. Colaborar con las diferentes unidades municipales en el desarrollo de su gestión.
1.9. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración Municipal u otras.

Movilización
Artículo 22: Las funciones específicas de movilización son:

1.1. Dar fiel cumplimiento al "Reglamento Interno sobre circulación, uso y responsabilidades respecto de los vehículos motorizados de la Municipalidad de Sagrada Familia".
1.2. Procurar el buen uso, mantención y cuidado de los vehículos municipales.
1.3. Mantener actualizada la respectiva Bitácora.
1.4. Coordinar de manera eficiente y eficaz con los departamentos, funcionarios y conductores municipales los cometidos que requieran el empleo de los vehículos municipales.
1.5. Proponer mejoras y/o modificaciones a la reglamentación vigente.
1.6. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración Municipal u otras.

Recintos Municipales
Artículo 23: Las funciones específicas de recintos municipales son:

1.1. Coordinar con los encargados de los recintos municipales la limpieza, mantención y disposición de los mismos para su uso por parte del servicio, la comunidad y privados que así lo requieran.
1.2. Gestionar las reparaciones y/o mejoramientos necesarios, previo informe de los respectivos encargados, en relación a la infraestructura, iluminación, ventilación, tecnología, equipamiento y otras áreas que se estime pertinente intervenir.
1.3. Supervisar obras nuevas, de reparación y/o mejoramiento que en éstos se ejecuten, por parte del municipio o a través de terceros mandatados.
1.4. Mantener la documentación legal de cada recinto municipal completa, vigente, en buenas condiciones, archivada y disponible para consultas, gestión de proyectos y trámites varios.
1.5. Mantener actualizado el calendario de uso de los recintos deportivos, culturales y recreativos.
1.6. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración Municipal u otras.

Riesgos y Desastres

Artículo 24: Las funciones específicas de Riesgos y Desastres son:

1.1. Elaborar, actualizar y proponer mejoras al Plan Comunal de Emergencia.
1.2. Elaborar planes y programas de prevención, reducción y mitigación de desastres.
1.3. Mantener un enlace con servicios pertenecientes al Sistema de Protección Civil Comunal, Provincial y Regional.
1.4. Coordinar y dirigir las respuestas a desastres naturales y aquellos ocasionados por el hombre que se presenten a nivel local.
1.5. Agilizar las respuestas a emergencias o desastres, en base a los requerimientos entregados por la ONEMI.
1.6. Resguardar la mantención operativa de las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades que desarrolla la unidad de Emergencia.
1.7. Mantener permanentemente informada y capacitada a la comunidad en materias relativas a riesgos por efecto de siniestros de la naturaleza que los puedan afectar, como base de orientación de la acción en prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, como un proceso participativo y continúo en el tiempo.
1.8. Mantener permanentemente actualizadas la base de datos para los enlaces institucionales con su respectivo plan de ubicación y llamado a constituirse en horarios fuera de las horas de servicio.
1.9. Organizar y dirigir de manera permanente las capacitaciones para funcionarios municipales en materias relativas a emergencias.
1.10. Mantener permanentemente un stock básico de elementos para agilizar la primera respuesta a las emergencias que se produzcan.
1.11. Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones de emergencias dentro del ámbito municipal.
1.12. Proponer proyectos y medidas que sean necesarios establecer para optimizar el uso de los equipos de telecomunicaciones disponibles en la municipalidad.
1.13. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Obras Municipales u otras.

Deportes:

Artículo 25: Las funciones específicas de deportes son:

1.1. Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
1.2. Proveer asesoría técnico–deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.

1.3. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.

1.4. Promover la coordinación y la participación de distintas unidades, intra y extra municipales, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.

1.5. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla la Oficina de Deportes.

1.6. Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.

1.7. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.

1.8. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; personas con necesidad Educativa Especial, Adultos Mayores, Niños, Niñas y Jóvenes, etc.

1.9. Disponer el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en colaboración con otras unidades municipales.

1.10. Mantener actualizado el catastro de los recintos deportivos existentes en la comuna y disponer su óptimo uso.

1.11. Coordinar con el Departamento de Educación las actividades, los programas y proyectos deportivos y de recreación de su área extraescolar.

1.12. Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CAPITULO 4 SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 26: La Secretaría Municipal está a cargo del Secretario Municipal y sus funciones generales son las siguientes:

- ✓ Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y Concejo Municipal.
- ✓ Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- ✓ Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecida por la Ley N°18.575.
- ✓ Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Artículo 27: Las funciones específicas de la Secretaría Municipal son:

1.1. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:

a) Asistir y tomar acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y, cuando sea requerido, de las Reuniones de Comisión.

b) Refrendar, transcribir y comunicar las Resoluciones del Alcalde y los Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y el Consejo Comunal de la Sociedad Civil, manteniendo copia de los mismos.
c) Actuar como Ministro de Fe en la Sesión de Instalación del Concejo Municipal.
d) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, como también deudas incobrables para que sean castigadas al tenor del Decreto Ley N°3.063.
e) Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
f) Poner en conocimiento del Concejo Municipal los dictámenes e informes de la Contraloría General de la República y las sedes regionales, que éstas indiquen e informando al ente contralor respectivo, su cumplimiento.
g) Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
h) Entregar copia autorizada de los documentos municipales.

1.2. En relación a las Organizaciones Comunitarias, le corresponde:

a) Aprobar u objetar su constitución, como también la reforma de sus estatutos, conforme la legislación vigente.
b) Llevar un Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna, donde conste su constitución, modificaciones a los estatutos y disolución, como así también, de sus Directivas, ubicación de las sedes y lugar de funcionamiento.
c) Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las organizaciones comunitarias.
d) Otorgar a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y sus Directivas.
e) Certificar, cuando sea requerido, la vigencia de las organizaciones, particularmente cuando éstas se encuentren en etapa de postulación a beneficios gubernamentales.
f) Remitir al Servicio de Registro Civil e Identificación los antecedentes de las organizaciones y Directorios no objetados o cuando las observaciones hubieren sido subsanadas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro.
g) Mantener actualizados o reportar en tiempo y forma los antecedentes relativos a esta materia que deben sur publicados en Transparencia Activa.
h) Y en general, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°21.146 de agosto de 2019, que simplifica el proceso de calificación de las elecciones de las organizaciones territoriales y funcionales.

1.3. Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar permanentemente con las funciones de las unidades a su cargo.

1.4. Colaborar con el Alcalde en materias administrativas generales y en la preparación y difusión de la Tabla de las sesiones de Concejo, además de coordinar la asistencia de los Directores y/o funcionarios que sean requeridos por los Concejales.
1.5. Otorgar, coordinar y comunicar las audiencias y concurrencia de terceros a las Sesiones Ordinarias de Concejo Municipal y Extraordinarias cuando así lo determine la respectiva Tabla.
1.6. Mantener informados a los Concejales de las actividades municipales en las cuales deban participar o sean invitados.
1.7. Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a terceros que determine el Concejo Municipal en actividades de competencia de este órgano colegiado.
1.8. Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de la Sociedad Civil, al Consejo Comunal de Seguridad Pública y demás órganos colegiados comunales de acuerdo a sus necesidades.
1.9. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Código del Trabajo.
1.10. Cumplir con la (s) subrogancia (s) que la autoridad defina en el respectivo Decreto.
1.11. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.12. Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.
1.13. Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.
Las unidades que conforman Secretaría Municipal son:

Oficina Administrativa de Concejo Municipal
Artículo 28: Las funciones específicas de la Oficina Administrativa de Concejo Municipal son:
1.1. Redactar las Actas y Acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal y cuando sea requerido, de las Comisiones de Concejo, insertando la documentación que se estime necesario y resguardando una copia de cada documento en el respectivo archivo.
1.2. Comunicar los Acuerdos del Concejo a las autoridades, unidades municipales, organizaciones y particulares que corresponda a la materia acordada.
1.3. Recibir, registrar y archivar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal para la tramitación correspondiente.
1.4. Redactar y despachar las citaciones a los señores Concejales para las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal con la debida antelación y conforme a

resolución adoptada por el Alcalde y el Secretario Municipal, acompañando el Acta de la sesión anterior y la Tabla.

1.5. Redactar, preparar y despachar, previo visto bueno del Secretario Municipal, la correspondencia que emane del Concejo Municipal.

1.6. Llevar un registro de la asistencia de los señores Concejales a las reuniones efectuadas, sean éstas Ordinarias, Extraordinarias, de Comisión o Secretas, mantenerlo en el archivo y enviar copia a la Dirección de Administración y Finanzas para efectos del pago de la dieta.

1.7. Recibir, resguardar y entregar la correspondencia dirigida a los Concejales.

1.8. Redactar y despachar los oficios bajo los cuales el Concejo o los Concejales soliciten asesorías, informes u otra instancia que les permita ejercer su rol o requieran información.

1.9. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo Municipal, en las materias que sean de su competencia.

1.10. Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal.

1.11. Ejercer las funciones propias de Secretaría, de acuerdo a instrucciones del Secretario Municipal, Alcalde y Concejales.

1.12. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a la demás unidades de Secretaría Municipal u otras.

Oficina de Partes y Archivos

Artículo 29: Las funciones específicas de la Oficina de Partes y Archivo son:

1.1. Dar fiel cumplimiento al Manual de Procedimientos de la Oficina de Partes y Archivo.

1.2. Recibir, retirar cuando sea preciso y registrar toda la documentación que llegue al municipio desde el exterior, a través de correo postal y personalmente. En este último caso, entregar una copia del documento con el timbre de recepción de Oficina de Partes, acompañado de la fecha y la firma del funcionario receptor.

1.3. Revisar que las Solicitudes de Acceso a la Información cumplan los requisitos legales de admisibilidad, en caso contrario solicitar al interesado la debida subsanación.

1.4. Ingresar al sistema computacional de Registro de Correspondencia cada documento recibido, en la forma establecida.

1.5. Entregar la correspondencia registrada al Secretario Municipal para revisión y visto bueno.

1.6. Distribuir la correspondencia autorizada entre las diferentes direcciones municipales para la gestión interna correspondiente.

1.7. Numerar y fechar la documentación interna municipal: oficios, decretos alcaldicios y decretos exentos y otros que se estime preciso implementar, efectuando su ingreso en el sistema computacional o en el respectivo libro, en la forma y formato establecidos.

1.8. Mantener un constante flujo, registro, control, archivo y conservación de oficios, decretos alcaldicios y decretos exentos, requiriendo inmediatamente una copia de éstos a cada solicitante de numeración de los mismos, una vez firmados.

1.9. Revisar periódicamente el archivo de oficios, decretos alcaldicios y decretos exentos para asegurar la correlatividad de cada uno de ellos y exigir a los departamentos municipales la copia faltante, dando cuenta al Secretario Municipal.

1.10. Proporcionar de manera expedita la información requerida por el Alcalde y las unidades municipales, en relación a la documentación recibida y despachada por Oficina de Partes.

1.11. Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que se envían a otros servicios públicos, empresas, organizaciones y particulares, ingresándolos en el sistema computacional, en la forma y formato establecidos y manteniendo registro de este despacho.

1.12. Mantener disponible y actualizado, para quien lo requiera, los siguientes documentos, en soporte papel y computacional: Decretos, Oficios, Ordenanzas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones; Convenios, Contratos y Concesiones.

1.13. Mantener disponibles para el público los formularios de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Transparencia) y Solicitud de Audiencia Ley N°20.730 (Lobby), en coordinación con la Oficina de Transparencia Municipal y los Sujetos Pasivos, respectivamente.

1.14. Resguardar y asegurar el buen uso de los timbres de Alcalde, Administrador Municipal, Secretario Municipal y de subrogancia que se mantengan en Oficina de Partes para disposición de los usuarios internos.

1.15. Atender la central telefónica de manera oportuna, adecuada y eficaz, traspasando llamadas y cuando sea preciso, entregando una respuesta satisfactoria al usuario, según su requerimiento.

1.16. Orientar adecuadamente a los usuarios que accedan al servicio por diferentes motivos.

1.17. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Secretaría Municipal u otras.

CAPITULO 5 DIRECCIÓN DE CONROL INTERNO

Artículo 30: La Dirección de Control Interno está a cargo de un Director de Control Interno y sus funciones generales son:

- ✓ Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad para fiscalizar la legalidad de su actuación.
- ✓ Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

- ✓ Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la Dirección de Control Interno tome conocimiento de los actos, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la información disponible.
- ✓ Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que éste pudiera requerir.
- ✓ Reunirse con el Concejo Municipal para que los Concejales puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- ✓ Revisar y evaluar permanentemente las instancias de control interno del Municipio.

Artículo 31: Tiene las siguientes funciones específicas:

1.1. Proponer al Alcalde el "Plan Anual de Auditoría y Fiscalización", que considere las áreas críticas del municipio, cuya finalidad será implementar controles preventivos que eviten la ocurrencia de irregularidades.

1.2. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio presupuestario.

1.3. Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento en los pagos de las cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se 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 pagos por perfeccionamiento docente.

1.4. Solicitar, a los entes que considere pertinente, la información necesaria para efectuar la representación de los actos que estime ilegales al Alcalde.

1.5. Presentar al Concejo Municipal el déficit que advierta en el Presupuesto Municipal.

1.6. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que formule un Concejal.

1.7. Encomendar a la unidad de Gestión Interna y Auditoría la realización de fiscalizaciones y/o auditorías sobre las materias incorporadas en el Plan Anual de Auditoría o aquellas que sean de su interés.

1.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de Mercado Público.

1.9. Supervisar el cumplimiento de las normas de Transparencia Activa y Pasiva.

1.10. Supervisar el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) y emitir el respectivo informe al Concejo Municipal para su sanción.

1.11. Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, en lo referente a los aportes municipales entregados, el uso y destino de dichos recursos, solicitando toda la información que requiera para tal efecto.

1.12. Fiscalizar contratos, convenios y obras en terreno, sus pagos, ampliaciones, disminuciones y término.

1.13. Realizar un control preventivo de los actos administrativos del Municipio.
1.14. Responder a los requerimientos de Contraloría General de la República a través del Portal UCI (Unidad de Control Interno).
1.15. Servir de órgano de consulta y asesoría para el resto de las direcciones municipales en lo relativo a sus funciones y otros temas de su interés.
1.16. Revisar todo Decreto que tenga contenido patrimonial.
1.17. Revisar conciliaciones bancarias y realizar arqueos de caja.
1.18. Advertir a los Directores Municipales los actos que se estimen irregulares y/o ilegales en materias de su competencia.
1.19. Revisar y firmar Decretos de Pago y, de ser necesario, representar falencias para subsanación, previo a la firma del documento.
1.20. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.21. Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.
1.22. Cumplir con la (s) subrogancia (s) que la autoridad defina en el respectivo Decreto.
1.23. Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Las unidades que conforman la Dirección de Control Interno son:

Gestión Interna y Auditoria
Artículo 32: Las funciones específicas de Gestión Interna y Auditoría son:

1.1. Realizar las auditorías a la gestión interna contempladas en el Plan Anual de Auditoría y Fiscalización y aquellas requeridas por el Director de Control Interno u otra autoridad municipal.
1.2. Revisar y sugerir actualizaciones y la formulación de reglamentos, manuales, ordenanzas e instrucciones, en concordancia con lo propuesto por el Administrador Municipal.
1.3. Revisar el cumplimiento de las materias que deben estar a disposición del público en Transparencia Activa y el estado de las Solicitudes de Acceso a la Información, en Transparencia Pasiva.
1.4. Revisar los procesos de adjudicación de licitaciones, convenios marcos y tratos directos a través de Mercado Público.
1.5. Revisar los informes de las unidades municipales relativos al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM).
1.6. Revisar periódicamente el activo fijo municipal.

1.7. Revisar comisiones de servicio y viáticos.
1.8. Revisar devoluciones de dinero y rendiciones de cuenta.
1.9. Revisar y auditar las subvenciones otorgadas a organizaciones sociales de la comuna y los fondos globales internos con el estado de sus respectivas rendiciones de cuenta.
1.10. Emitir informes sobre materias consultadas por el Director de Control Interno y demás direcciones municipales.
1.11. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades municipales.

CAPÍTULO 6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 33: La Dirección de Administración y Finanzas está a cargo de un Director de Administración y Finanzas y sus funciones generales son:

- ✓ Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- ✓ Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- ✓ Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- ✓ Mantener un registro mensual sobre el desglose de los gastos del municipio, el que estará disponible para conocimiento público.
- ✓ 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, el informe trimestral de pasivos y el registro de gastos del municipio, anteriormente referidos.

Artículo 34: Tiene las siguientes funciones específicas:

1.1. Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar permanentemente con las funciones de las unidades a su cargo.
1.2. Proponer y ejecutar políticas, procedimientos y acciones orientados a la gestión integral del personal municipal, para su contratación, integración, mantención, formación, capacitación, bienestar y desvinculación, conforme la legislación vigente en la materia.
1.3. 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.
1.4. Informar al Concejo Municipal, en la primera sesión del año, 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.
1.5. Supervisar la formulación y desarrollo del Plan Anual de Capacitación.

1.6. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal y fiscal.
1.7. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
1.8. Visar Decretos de Pago.
1.9. Llevar la contabilidad municipal conforme la normativa legal vigente.
1.10. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
1.11. Emitir los informes técnicos y financieros que sean requeridos por la Dirección de Control Interno para el cumplimiento de su función.
1.12. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
1.13. Supervisar la administración del Fondo Fijo o caja chica.
1.14. Supervisar la elaboración de los procedimientos de adquisición y distribución de los bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
1.15. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Anual de Compras y su cumplimiento.
1.16. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.17. Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.
1.18. Cumplir con la (s) subrogancia (s) que la autoridad defina en el respectivo Decreto.
Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Las unidades que conforman la Dirección de Administración y Finanzas son:

Contabilidad y Presupuesto
Artículo 35: Las funciones específicas de Contabilidad y Presupuesto son:

1.1. Llevar la contabilidad municipal conforme las normas de la Contabilidad General de la Nación y las instrucciones de la Contraloría General de la República.
1.2. Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal.
1.3. Apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y actualización de los registros presupuestarios contables y la emisión oportuna de los informes financieros.
1.4. Registrar los ingresos municipales diarios y movimientos bancarios.
1.5. Confeccionar la Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
1.6. Revisar y conciliar los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, Fondo Común Municipal, morosos de Permisos de Circulación, patentes y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y cuentas por pagar.

1.7. Refrendar e imputar todo egreso municipal a los ítems presupuestarios respectivos.
1.8. Confeccionar Decretos de Pago y comprobantes de ingresos municipales y de fondos recibidos en administración.
1.9. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo del servicio.
1.10. Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.
1.11. Operar las cuentas corrientes conforme la legislación vigente.
1.12. Calcular mensualmente el monto a pagar al Fondo Común Municipal.
1.13. Mantener el registro y control documental que origine obligaciones financieras del municipio.
1.14. Rendir cuenta a las entidades correspondientes por fondos recibidos en administración.
1.15. Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales.
1.16. Preparar informes, balances y estados de situación financiera y de fondos de terceros.
1.17. Controlar y conciliar las operaciones realizadas con tarjetas comerciales y bancarias en Tesorería Municipal y las Unidades de Recaudación.
1.18. Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las declaraciones anuales cuando corresponda.
1.19. Recibir, revisar y procesar las cajas auxiliares de recaudación de otras unidades municipales.
1.20. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración y Finanzas u otras.

Tesorería Municipal

Artículo 36: Las funciones específicas de Tesorería son:

1.1. Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos percibidos en administración.
1.2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
1.3. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
1.4. Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas.
1.5. Informar a Contabilidad y Presupuesto los ingresos percibidos y movimientos bancarios.
1.6. Girar, cobrar y pagar las multas de Tránsito, TAG, RMTNP y fondos de terceros de Permisos de Circulación, en los plazos y según disposiciones legales vigentes, previo informe de la unidad de Contabilidad y Presupuesto.
1.7. Informar a los Juzgados de Policía Local las multas por infracciones de tránsito pagadas en Tesorería Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

1.8. Actuar como martillero en remates municipales.
1.9. Recibir, resguardar y controlar toda clase de instrumentos de garantía a favor del municipio e informar sobre su caducidad.
1.10. Recibir, custodiar y entregar formularios de Licencias de Conducir cuando sean requeridos.
1.11. Resguardar y controlar la entrega de timbres de cajas recaudadoras auxiliares.
1.12. Vender Licencias de Pesca y Caza y dar cuenta al Servicio Nacional de Pesca y Caza, según convenio.
1.13. Informar a la unidad de Contabilidad y Presupuesto sobre los cheques caducados y cuando corresponda, resolver con las entidades bancarias los cheques protestados.
1.14. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración y Finanzas u otras.

Rentas Municipales
Artículo 37: Las funciones específicas de Rentas Municipales son:

1.1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal relacionado con patentes municipales, derechos de aseo, propaganda y/o publicidad, ocupación de espacios públicos y el ejercicio transitorio de actividades lucrativas.
1.2. Orientar y proporcionar a los contribuyentes la información necesaria para la obtención de las patentes y permisos municipales, de acuerdo a la legislación vigente y el ordenamiento interno municipal.
1.3. Tramitar el otorgamiento de solicitudes de Patentes Municipales Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes (CIPA).
1.4. Gestionar el otorgamiento, traslados, transferencias, cambios de razón social y eliminación de patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales y permisos el comercio ambulante en espacios de uso público en conformidad con las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
1.5. Mantener actualizados los registros de Patentes Municipales que incluyen derechos de aseo, propaganda, uso de bienes nacionales públicos y otros que corresponda.
1.6. Preparar semestralmente el Rol de Patentes de Alcoholes para su presentación ante el Concejo Municipal para evaluación y aprobación, de acuerdo a antecedentes proporcionados en el mes de mayo por el Servicio de Impuestos Internos, conforme el artículo 24 de la Ley N°3.063 de Rentas Municipales, referido a las Declaraciones de Capital Propio.
1.7. Efectuar el análisis de las Declaraciones de Capital Propio de los contribuyentes cuando existan actividades económicas mezcladas (actividades grabadas y otras exentas de pago), previa emisión del Certificado emitido por un Contador.

1.8. Recepcionar solicitudes de permisos varios y gestionar su tramitación respecto al cobro estipulado en la Ordenanza de Derechos Municipales para el respectivo otorgamiento.
1.9. Coordinar con la unidad de Inspección Municipal las fiscalizaciones e inspecciones de las solicitudes de patente, transferencias, traslados, propaganda no declarada, patentes evasoras y morosas, entre otros, entregando las respectivas nóminas.
1.10. Proponer la aplicación de planes o programas de cobranza.
1.11. Orientar y apoyar a los contribuyentes morosos en la repactación de deudas para concretar el pago o efectuar la suscripción de convenios de pago.
1.12. Realizar convenios de pago para la normalización de deudas por patentes morosas y evasoras.
1.13. Gestionar las acciones de cobros por patentes municipales morosas y evasoras con las unidades de Inspección Municipal, Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal, según corresponda.
1.14. Aplicar multas y sanciones según lo establecido en los artículos 52 y 56 de la Ley N°3.063 de Rentas Municipales.
1.15. Solicitar a los contribuyentes toda la información contable para el análisis tributario y determinar si corresponde efectuar el pago por patente municipal.
1.16. Notificar, a través de los Inspectores Municipales, a los contribuyentes que mantienes deudas por patente municipal, tanto enroladas como aquellas de carácter evasor.
1.17. Emitir Certificados de Deuda, correspondientes a las deudas morosas de pago, en coordinación con Secretaría Municipal.
1.18. Gestionar la cobranza de convenios de pago atrasados vía telefónica o notificaciones presenciales.
1.19. Mantener actualizada la cartera municipal de deudores y sus montos.
1.20. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración y Finanzas u otras.

Gestión de Personas
Artículo 38: Las funciones específicas de Gestión de Personas son:

1.1. Propiciar un buen clima organizacional que permitan el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, en virtud de la misión, visión, valores y políticas municipales.
1.2. Instruir a todas las unidades municipales sobre materias técnicas referidas al personal.
1.3. Detectar las necesidades de capacitación y formular el Plan Anual de Capacitación, velando por la igualdad de oportunidades del personal, prestando la asesoría pertinente y tramitando las instancias para la ejecución de dicho plan, de acuerdo a las necesidades del servicio, los intereses y competencias de los funcionarios.

1.4. Formular, actualizar, sociabilizar y cumplir la Política de Recurso Humano del municipio.

1.5. Proponer la disposición del personal municipal necesario para el desarrollo de la gestión municipal en las diferentes direcciones y unidades del servicio, en concordancia con los planes y programas municipales.

1.6. Mantener registros digitales y físicos actualizados del personal municipal.

1.7. Mantener vigente el Registro SIAPER de la Contraloría General de la República.

1.8. Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, nombramientos, contrataciones, cese de funciones, renuncias, retiros voluntarios por jubilación y otros y documentarlos debidamente.

1.9. Efectuar los trámites administrativos relativos a permiso con y sin goce de remuneraciones, feriado legal, permiso por estudios, cometidos y viáticos, entre otros.

1.10. Tramitar licencias y permisos médicos ante los entes correspondientes, por enfermedades comunes, profesionales, de trayecto y maternales, conforme el Reglamento de Licencias Médicas y demás normativa relacionada.

1.11. Realizar cobros y recuperaciones por concepto de licencias médicas.

1.12. Desarrollar el proceso de Calificaciones del personal de Planta y A Contrata.

1.13. Realizar y difundir el Escalafón de Mérito del personal municipal una vez ejecutado el proceso de Calificaciones, en tiempo y forma.

1.14. Ejecutar el proceso de encasillamiento y ascenso del personal, originados por la fijación o modificación de la Planta Municipal.

1.15. Preparar y efectuar la gestión administrativa de los concursos públicos y proveer los antecedentes al Jefe de Personal y Comité de Selección o aquel que haga sus veces.

1.16. Registrar, tramitar y controlar las pólizas de fidelidad de asignaciones de caja y movilización.

1.17. Tramitar las cargas familiares, bonos de escolaridad y otros de acuerdo a la normativa legal.

1.18. Mantener y actualizar información legal respecto a materias de personal, con asesoría del Jefe de Personal y el Asesor Jurídico.

1.19. Registrar las medidas disciplinarias derivadas de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidas en el servicio.

1.20. Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones al personal municipal.

1.21. Coordinar con el Prevencionista de Riesgos y entidades que corresponda, acciones preventivas tendientes a velar por el bienestar físico, síquico y emocional del personal.

1.22. Difundir y tramitar beneficios en favor de los funcionarios municipales.

1.23. Promover permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios municipales y su grupo familiar, por medio de beneficios y acciones que generen ayuda y apoyo en circunstancias legales y sociales adversas.

1.24. Proponer y elaborar programas educativos y recreativos dirigidos a los funcionarios municipales.
1.25. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración y Finanzas u otras.
1.26. Administrar el Sistema de Remuneraciones, verificando la incorporación de los antecedentes que impliquen cambios en las remuneraciones o la suspensión de éstas.
1.27. Efectuar el cálculo, pago y control de remuneraciones, cotizaciones previsionales, impuestos, descuentos legales y voluntarios y mantener el respectivo registro, del personal de Planta, Confianza, A Contrata, Honorarios y Código del Trabajo.
1.28. Efectuar el control de asistencia y permanencia conforme el Reglamento Interno Municipal vigente sobre la materia.
1.29. Revisar, calcular, informar y controlar las horas extraordinarias programadas y ejecutadas por el personal municipal.
1.30. Generar el Libro de Remuneraciones, de acuerdo a las normas legales.
1.31. Resguardar toda la documentación del proceso de remuneraciones.
1.32. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración y Finanzas u otras.

Adquisiciones y Activo Fijo
Artículo 39: Las funciones específicas de Adquisiciones son:

1.1. Dar cumplimiento al Reglamento Interno sobre Inventario Municipal, del área de Adquisiciones.
1.2. Formular, actualizar y evaluar el Plan Anual de Compras.
1.3. Gestionar el correcto uso del portal Mercado Público para ejecutar las acciones tendientes a desarrollar el proceso de compras y abastecimiento del municipio, de acuerdo a la normativa legal.
1.4. Recepcionar y revisar las solicitudes de bienes y servicios de las distintas unidades municipales.
1.5. Elaborar las bases administrativas y técnicas para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras solicitadas por las diferentes Direcciones, con financiamiento propio y externo, para el desarrollo de la gestión municipal.
1.6. Preparar y publicar en el portal de Mercado Público las Licitaciones Públicas y Privadas y la Contratación de Trato Directo para la adquisición de bienes y servicios propios y de proyectos con financiamiento externo.
1.7. Solicitar cotizaciones para los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, conforme sean requeridas de acuerdo a disposiciones legales.
1.8. Emitir las respectivas órdenes de compra provenientes de compras directas, licitaciones y Convenio Marco.

1.9. Preparar y emitir la documentación necesaria para los procesos de compra y contratación, como decretos de aprobación, actas de entrega y demás relacionados.
1.10. Realizar evaluaciones periódicas de los requerimientos de todas las dependencias municipales para su incorporación al Plan Anual de Compras.
1.11. Recepcionar, cuando corresponda, las facturas de los bienes muebles e inmuebles y servicios adquiridos para la recepción conforme de los mismos y su ingreso al inventario municipal.
1.12. Enviar la documentación de respaldo de las adquisiciones efectuadas para la tramitación del pago de facturas.
1.13. Gestionar, supervisar y controlar la entrega y despacho a las diferentes unidades, de los bienes solicitados.
1.14. Supervisar y controlar los procedimientos de registros de ingresos y salidas de los bienes de consumo corriente almacenados en la Bodega Municipal.
1.15. Estudiar y proponer técnicas y procedimientos que permitan optimizar los recursos municipales en los procesos de compras y contrataciones públicas.
1.16. Apoyar técnicamente a las distintas Direcciones Municipales en los procesos de compra y contratación regidos por la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
1.17. Preparar y gestionar las respuestas de los reclamos recibidos a través del portal Mercado Público para su publicación.
1.18. Diseñar y supervisar el cumplimiento de la mantención de todos los bienes municipales y diagnosticar las necesidades de nuevos servicios o del personal técnico adecuado para su correcta ejecución.
1.19. Realizar, mantener vigente y controlar el inventario general del Municipio.
1.20. Determinar la baja de bienes y llevar a cabo el procedimiento de remate, si es preciso.
1.21. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración y Finanzas u otras.

Bodega Municipal
Artículo 40: Las funciones específicas de la Bodega Municipal son:

1.1. Llevar y actualizar el registro de entrada y salida de los bienes de consumo corriente que se mantienen almacenados en la Bodega.
1.2. Revisar y definir stocks críticos de la Bodega Municipal para la adquisición de bienes de uso corriente destinados al funcionamiento del servicio.
1.3. Elevar la solicitud anual de abastecimiento de bienes de consumo corriente para su adquisición.
1.4. Recepcionar, distribuir y despachar las solicitudes de pedidos de las dependencias municipales.
1.5. Recepcionar y revisar los productos adquiridos por el Municipio.

1.6. Aplicar normas de seguridad para el control, mantención y conservación de los bienes en custodia.
1.7. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Administración y Finanzas u otras.

CAPÍTULO 7 DIRECCIÓN DE SECPLAC

Artículo 41: La Dirección de SECPLAC está a cargo de un Director de SECPLAC y su función general es asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de estudios y evaluación que competan a ambos órganos municipales.

Artículo 42: Tiene las siguientes funciones específicas:

1.1. Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar permanentemente con las funciones de las unidades a su cargo.
1.2. 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.
1.3. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal.
1.4. Presentar ante el Concejo Municipal el proyecto de Presupuesto Municipal para evaluación y aprobación.
1.5. Corroborar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
1.6. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
1.7. Coordinar con las unidades a su cargo y de Adquisiciones la elaboración de bases para los llamados a licitación, conforme los criterios, instrucciones y disposiciones legales vigentes.
1.8. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado para el cumplimiento de su gestión.
1.9. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
1.10. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.11. Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.
1.12. Cumplir con la (s) subrogancia (s) que la autoridad defina en el respectivo Decreto.

1.13. Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Las unidades que conforman la Dirección de SECPLAC son:

Infraestructura y Equipamiento

Artículo 43: Las funciones específicas de Infraestructura y Equipamiento son:

1.1. Proponer el Plan de Inversiones en infraestructura y equipamiento comunal.
1.2. Desarrollar anteproyectos y proyectos de infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano en espacios públicos o de propiedad municipal, en concordancia con la unidad de Asesoría Urbana y conforme a la normativa legal vigente.
1.3. Revisar, preparar y controlar los presupuestos y el cronograma de los proyectos derivados del Plan de Inversiones.
1.4. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado de la comuna en aquellas materias atingentes al PLADECO.
1.5. Estudiar las distintas iniciativas de inversión que se generan para la comuna, mediante la postulación a los diferentes fondos gubernamentales, como FNDR, SUBDERE, GORE, entre otros.
1.6. Preparar los antecedentes para la postulación a recursos externos de estudios, diseños, programas y proyectos comunales del área y tramitar su aprobación.
1.7. Entregar los antecedentes necesarios a la unidad de Adquisiciones para la formulación de bases generales, administrativas, técnicas y especiales de los procesos de licitación pública y/o privada de las iniciativas correspondientes a su área.
1.8. Resolver en conjunto con la Dirección de Obras Municipales aquellas materias relacionadas a la documentación oficial de los proyectos en ejecución, ya sea por administración directa o por adjudicación mediante licitación pública, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que a la DOM le compete en la materia.
1.9. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de SECPLAC u otras.

Asesoría Urbana

Artículo 44: Las funciones específicas de Asesoría Urbana son:

1.1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción de la planificación y desarrollo urbano y sus respectivas modificaciones.
1.2. Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales en materias del Plan Regulador y promoción del desarrollo urbano comunal.
1.3. Gestionar y ser contraparte técnica en la contratación de terceros para la elaboración del Plan Regulador Comunal y de su actualización, promoviendo así 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.

1.4. Preparar los lineamientos y anteproyectos asociados a intervenciones en el espacio público comunal.
1.5. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
1.6. Preparar los antecedentes necesarios para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos de su área y tramitar su aprobación.
1.7. Entregar los antecedentes necesarios a la unidad de Adquisiciones para la formulación de bases generales, administrativas, técnicas y especiales de los procesos de licitación pública y/o privada de las iniciativas correspondientes a su área.
1.8. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de SECPLAC u otras.

Saneamiento Sanitario
Artículo 45: Las funciones específicas de Saneamiento Sanitario son:

1.1. Diagnosticar la situación sanitaria de la comuna e informar a la autoridad municipal al respecto.
1.2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y priorización de proyectos sanitarios para la comuna.
1.3. Efectuar el respectivo levantamiento para la proposición de soluciones sanitarias, principalmente alcantarillado, agua potable y sistema de tratamiento y disposición final de aguas servidas.
1.4. Proponer iniciativas para reducir el déficit de cobertura de agua potable y saneamiento sanitario en general.
1.5. Ser contraparte técnica de los estudios relacionados a la construcción soluciones sanitarias, contratados a terceros por el Municipio.
1.6. Preparar los antecedentes para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, diseños, programas y proyectos comunales sobre la materia y tramitar su aprobación.
1.7. Entregar los antecedentes necesarios a la unidad de Adquisiciones para la formulación de bases generales, administrativas, técnicas y especiales de los procesos de licitación pública y/o privada de las iniciativas correspondientes a su área.
1.8. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de SECPLAC u otras.

CAPITULO 8 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 46: La Dirección de Desarrollo Comunitario está a cargo de un Director de Desarrollo Comunitario y sus funciones generales son:

- ✓ Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.

- ✓ Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- ✓ Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la igualdad de género, capacitación laboral, salud pública, educación y cultura, protección del medio ambiente, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Artículo 47: Tiene las siguientes funciones específicas:

1.1. Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar permanentemente con las funciones de las unidades a su cargo.
1.2. Dar cumplimiento al "Reglamento de Asistencia Social y Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario" y aplicar las correcciones y actualizaciones que sean pertinentes.
1.3. Asesorar a la autoridad municipal en el diseño, implementación y ejecución de una política comunal de amplia cobertura y atención integral, transversal y participativa que contribuya al desarrollo, inclusión y promoción de la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la diversidad, dirigida a todos los habitantes de la comuna.
1.4. Planificar, supervisar, evaluar y promover acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida y bienestar social de los habitantes de la comuna, especialmente de las personas o grupos más vulnerables de acuerdo a su situación socioeconómica, a través de programas sociales y actividades municipales actualizadas, coherentes, eficientes y relacionadas con los lineamientos del Municipio.
1.5. Participar en la aplicación de planes, programas y proyectos a desarrollar en coordinación con otras entidades públicas y privadas de la comuna, particularmente respecto de los programas que son de su directa administración.
1.6. Detectar y evaluar las necesidades e intereses de la población y encauzar su solución, a través de la proposición de iniciativas que fomenten la participación, la integración, el bienestar social y económico y el cuidado y protección del medio ambiente.
1.7. Administrar y articular los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos e iniciativas destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos y/o con mayor grado de vulnerabilidad.
1.8. Mantener informada a la comunidad sobre programas, beneficios, proyectos, fondos concursables y cualquier otra iniciativa que se implemente a nivel local y sea de su interés.
1.9. Diseñar, difundir y apoyar actividades, talleres, capacitación y programas de prevención propios y de otras entidades públicas, orientados al desarrollo social de los habitantes de la comuna.
1.10. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal

(Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.

1.11. Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.

1.12. Cumplir con la (s) subrogancia (s) que la autoridad defina en el respectivo Decreto.

1.13. Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Las unidades que conforman la Dirección de Desarrollo Comunitario son:

Desarrollo Comunitario

Artículo 48: Las funciones específicas de Desarrollo Comunitario son:

1.1. Crear, fomentar y potenciar alianzas con otras entidades públicas y privadas para la consecución de objetivos que beneficien a la comunidad local en el ámbito del desarrollo comunitario, productivo, social, deportivo y cultural.

1.2. Diseñar, implementar y ejecutar una política municipal que contribuya al desarrollo integral de las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando apoyo oportuno en caso de vulneración de derechos.

1.3. Promover el desarrollo inclusivo y la participación social de los niños de la comuna a través de la implementación de una política comunal sustentable e integral, orientada a visibilizar y poner en valor sus necesidades, así como también a reconocer y promover el respeto de los derechos de la infancia.

1.4. Integrar a los jóvenes en la construcción de una mejor comuna, a través de un plan de actividades y servicios sociales orientados a mejorar sus oportunidades y calidad de vida, impulsando la participación, el autocuidado, el reconocimiento de sus derechos y deberes.

1.5. Fomentar el envejecimiento positivo a través de un plan integral de actividades y servicios sociales orientados a mejorar las oportunidades y la calidad de vida de los Adultos Mayores, impulsando la prevención y promoción de salud, la participación, el autocuidado, el reconocimiento de sus derechos, la integración e inclusión dentro de la sociedad.

1.6. Diseñar, implementar y ejecutar una política municipal para las personas en situación de discapacidad, que contribuya al desarrollo humano inclusivo, sustentable, con igualdad de oportunidades y entregue herramientas para potenciar su autonomía.

1.7. Fomentar estilos de vida saludables a través del deporte y la actividad física recreativa, formativa y competitiva, involucrando a la comunidad en su práctica y en el uso eficiente de la infraestructura local disponible.

1.8. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Desarrollo Comunitario u otras.

Asistencia Social

Artículo 49: Las funciones específicas de Asistencia Social son:

1.1. Dar fiel cumplimiento al Reglamento Municipal que fija el mecanismo de otorgamiento de ayudas sociales.
1.2. Administrar y articular los programas sociales otorgados por el Estado.
1.3. Diseñar e implementar programas propios de asistencia social, orientados a la integración, oportunidades y mejores condiciones de vida de la población, acordes a la estrategia municipal en dicha área.
1.4. Realizar visitas a terreno en función de la demanda de los habitantes de la comuna.
1.5. Emitir los Informes Sociales que sean requeridos por la comunidad, de acuerdo a sus necesidades y tramitación de beneficios gubernamentales.
1.6. Administrar y justificar adecuadamente la entrega de ayudas sociales y técnicas, conforme los programas existentes y los requerimientos de la población: alimentación, aportes económicos, materiales de construcción, pañales, entre otros.
1.7. Realizar convocatorias para la postulación a los distintos beneficios sociales del Municipio y otros entes gubernamentales y el respectivo acompañamiento a los postulantes durante el proceso.
1.8. Atender y auxiliar situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas de la comuna, organizando y coordinando las labores de socorro que sean necesarias, procurando la equidad y respuesta oportuna a las situaciones y carencias identificadas.
1.9. Efectuar la vinculación de la población carente de recursos y oportunidades con aquellas instancias formales de Gobierno para su integración y desarrollo social.
1.10. Proponer y concretar convenios de colaboración con el sector público y privado, que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles.
1.11. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Desarrollo Comunitario u otras.

Organizaciones Comunitarias

Artículo 50: Las funciones específicas de Programas Sociales son:

1.1. Prestar asesoría técnica a las organizaciones sociales de la comuna.
1.2. Promover, fomentar y potenciar la participación de la comunidad organizada a través de las Juntas de Vecinos o de las formas que permitan las disposiciones legales vigentes.
1.3. Legitimar el funcionamiento de las organizaciones comunitarias con la finalidad de que éstas canalicen sus inquietudes e impulsen un plan integral de desarrollo social.
1.4. Promover la organización, participación y desarrollo de los representantes de las organizaciones comunitarias de acuerdo a sus intereses y necesidades.

1.5. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios sobre materias relacionadas a los planes sociales del Gobierno y del Municipio y muy particularmente, sobre las disposiciones legales que rigen las Organizaciones Comunitarias.
1.6. Detectar agrupaciones informales e incentivar su legalización y participación en planes y programas municipales y gubernamentales.
1.7. Asesorar a las organizaciones sociales en los ámbitos administrativo y técnico en la postulación a financiamiento público para la ejecución de iniciativas deportivas, culturales, recreativas y sociales y de subvención municipal.
1.8. Asesorar a la autoridad Municipal para establecer convenios, generar alianzas y vínculos de colaboración que ofrezcan beneficios, programas, proyectos, actividades que complementen el quehacer municipal en favor de la comunidad organizada.
1.9. Identificar y elaborar, en conjunto con los dirigentes, proyectos de carácter social, que permitan a sus representados integrarse y colaborar con el desarrollo de su institución y sector en general.
1.10. Coordinar acciones con Secretaría Municipal para el cumplimiento de Ley N°21.146 y temas relacionados a la elección de directorios, formulación y reforma de estatutos.
1.11. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Desarrollo Comunitario u otras.

Programas Sociales
Artículo 51: Las funciones específicas de Programas Sociales son:

1.1. Administrar, coordinar, supervisar y evaluar la correcta ejecución de los programas sociales de los diferentes organismos públicos con los que se mantenga un convenio de colaboración.
1.2. Cumplir con el mandato municipal y de los organismos de Gobierno con los cuales existe vinculación a través de los respectivos convenios.
1.3. Promover la participación integral de los diferentes grupos de personas a los cuales están dirigidos los programas sociales.
1.4. Evaluar periódicamente al personal que presta servicios profesionales en el desarrollo de los programas vigentes en el Municipio.
1.5. Evaluar y proponer la suscripción de convenios para la ejecución de nuevas iniciativas de Gobierno en la comuna.
1.6. Coordinar acciones con los departamentos municipales para una mejor gestión técnica y administrativa.
1.7. Vincular a los beneficiarios de los distintos programas con los planes y acciones municipales y otras instancias que permitan su participación y bienestar social y económico.
1.8. Gestionar y tramitar la documentación interna necesaria para el buen desempeño de los programas vigentes.
1.9. Emitir informes relacionados a la gestión de cada programa cuando sea requerido y/o para el cumplimiento de la función.

1.10. Programar, coordinar y llevar a cabo iniciativas tendientes al cumplimiento de objetivos y su mejoramiento constante.
1.11. Efectuar un acompañamiento integral a los beneficiarios y su grupo familiar.
1.12. Efectuar las visitas domiciliarias o en terreno que sean pertinentes para el funcionamiento de los programas que así lo requieran.
1.13. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Desarrollo Comunitario u otras.

CAPÍTULO 9 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 52: La Dirección de Obras Municipales está a cargo de un Director de Obras Municipales, quien poseerá, indistintamente, el título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Constructor Civil o Ingeniero Constructor Civil; su función general es velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas municipales correspondientes.

Artículo 53: Tiene las siguientes funciones específicas:

1.1. Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar permanentemente con las funciones de las unidades a su cargo.
1.2. Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones tendrá las atribuciones que se indica:

a) 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.
b) 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.
c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
d) Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación de que cumplen con la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

1.3. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
1.4. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
1.5. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
1.6. Ejecutar medidas relacionadas a la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre 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.

1.7. Dirigir y velar por la correcta ejecución de las construcciones que sean de responsabilidad municipal o de terceros.
1.8. Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
1.9. Actuar como Inspección Técnica de Obras de ejecución municipal y, principalmente, aquellas financiadas con recursos externos, cumplimiento con las disposiciones legales sobre la materia y emitiendo los respectivos informes técnicos.
1.10. Coordinar y relacionarse con todos los organismos públicos y privados en materias de construcción.
1.11. Evaluar y analizar técnicamente la factibilidad de las patentes y permisos tramitados en la unidad de Rentas Municipales.
1.12. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.13. Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.
1.14. Cumplir con la (s) subrogancia (s) que la autoridad defina en el respectivo Decreto.
1.15. Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Las unidades que conforman la Dirección de Obras Municipales son:

Edificación y Permisos
Artículo 54: Las funciones específicas de Edificación y Permisos son:

1.1. Visar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de las solicitudes de anteproyectos y proyectos de obras nuevas, para otorgar la respectiva aprobación y permiso de edificación.
1.2. Gestionar las solicitudes de subdivisiones y fusiones de predios, copropiedad inmobiliaria y de construcción, como ampliaciones, alteraciones, regularizaciones, obras menores y otras que determinen leyes y reglamentos.
1.3. Generar los permisos y certificados que debe otorgar y firmar el Director de Obras Municipales.
1.4. Determinar los derechos municipales a cobrar a los contribuyentes, conforme la normativa legal vigente por los servicios prestados por el Departamento.
1.5. Estudiar y revisar técnicamente, de acuerdo a la normativa legal vigente, las solicitudes de anteproyectos, permisos de obra menor, ampliaciones, regularizaciones y obras nuevas.
1.6. Visar informes respecto del uso de suelo y aptitud de bienes inmuebles para el otorgamiento de patentes comerciales, cambio de destino y publicidad, conforme a las normas legales y reglamentarias.

1.7. Otorgar, controlar y fiscalizar los permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público en coordinación con otras unidades municipales.
1.8. Confeccionar los permisos de edificación correspondientes.
1.9. Coordinar el trabajo de la Oficina de Impuesto Territorial Municipal.
1.10. Remitir mensualmente los informes y estadísticas al Servicio de Impuestos Internos que corresponde a la Dirección de Obras Municipales generar.
1.11. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Obras Municipales u otras.

Inspección Municipal

Artículo 55: Las funciones específicas de Inspección Municipal son:

1.1. Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
1.2. Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
1.3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la comuna.
1.4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público.
1.5. Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia Derechos Municipales.
1.6. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
1.7. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia de su competencia.
1.8. Atender las denuncias realizadas en terreno, oficina de Partes y Archivo.
1.9. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

CAPITULO 10 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 56: La Dirección de Tránsito y Transporte Público está a cargo de un Director de Tránsito y Transporte Público y sus funciones generales son:

- ✓ Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- ✓ Otorgar y renovar permisos de circulación.
- ✓ Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- ✓ Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- ✓ Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones, conforme la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

Artículo 57: Tiene las siguientes funciones específicas:

1.1. Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar permanentemente con las funciones de las unidades a su cargo.
1.2. Otorgar, renovar, suspender y denegar licencias de conducir e informar de ello al Registro Nacional de Conductores.
1.3. Verificar la idoneidad moral, física y síquica de los conductores.
1.4. Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las ordenanzas locales en materias de tránsito y de la reglamentación interna que rija a las unidades que conforman esa Dirección.
1.5. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la circulación de vehículos, estacionamientos, señalización vial, sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros, velando siempre por la seguridad vial de todos los usuarios de las vías.
1.6. Visar los proyectos de seguridad vial para la comuna.
1.7. Planificar, proponer, coordinar y controlar la Campaña de Permisos de Circulación con los departamentos Municipales que corresponda.
1.8. Controlar los giros de ingresos municipales de las unidades a su cargo.
1.9. Emitir informes técnicos y/o administrativos solicitados por los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
1.10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público, en coordinación con el área de Fiscalización de la SEREMI de Transportes de la región, Carabineros de Chile e Inspectores Municipales.
1.11. Resolver sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, terminales y estacionamientos, con los organismos pertinentes.
1.12. Velar por la mantención y correcto funcionamiento del semáforo existente en la comuna.
1.13. Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
1.14. Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.
1.15. Cumplir con la (s) subrogancia (s) que la autoridad defina en el respectivo Decreto.
1.16. Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Las unidades que conforman la Dirección de Tránsito y Transporte Público son:

Licencias de Conducir

Artículo 58: Las funciones específicas de Licencias de Conducir son:

1.1. Otorgar y renovar licencias de conducir.
1.2. Velar por la aplicación de las normas generales sobre licencias de conducir.
1.3. Efectuar un adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de las licencias de conducir emitidas y otorgadas.
1.4. Recepcionar y verificar la documentación para la obtención de primera licencia de conducir.
1.5. Controlar el stock de formularios de Licencias de Conducir y solicitar nuevos cuando sea necesario.
1.6. Solicitar el Certificado de Antecedentes del Conductor desde el Servicio de Registro Civil e Identificación para evaluar la idoneidad moral de los postulantes a Licencia de Conductor.
1.7. Evaluar la idoneidad síquica y física de los conductores.
1.8. Efectuar el otorgamiento de duplicados de licencias de conducir.
1.9. Efectuar el registro de los cambios de domicilio en las Licencias de Conducir.
1.10. Informar semanalmente al Servicio de Registro Civil e Identificación sobre las Licencias de Conductor otorgadas y denegadas.
1.11. Coordinar y administrar el Gabinete Psicotécnico.
1.12. Determinar los valores de licencias de conducir y trámites asociados.
1.13. Realizar los exámenes sicométricos, sensosicométricos, teóricos y prácticos a los postulantes de Licencias de Conducir.
1.14. Notificar a los postulantes sobre el rechazo de la Licencia de Conductor e informar al Juzgado de Policía Local sobre la materia.
1.15. Solicitar a las Municipalidades del país la Carpeta de Conductor para la tramitación del cambio de domicilio y otras gestiones que se estimen pertinentes.
1.16. Mantener actualizado y ordenado el archivo y registro de Licencias de Conducir.
1.17. Informar los plazos y horarios para la repetición de exámenes (teórico, práctico y médico) y agendarlos debidamente.
1.18. Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones de las licencias profesionales denegadas.
1.19. Controlar, administrar y supervisar contratos y convenios que mantiene la unidad con otras entidades gubernamentales y privadas.
1.20. Supervisar la aplicación de las modificaciones al Reglamento que autoriza el otorgamiento de Licencias de Conducir y otras normativas aplicables.
1.21. Tramitar el pago de Certificados de Antecedentes emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
1.22. Confeccionar y remitir los informes técnicos y administrativos que sean requeridos en materia de Licencias de Conductor.
1.23. Gestionar y mantener en servicio los instrumentos y equipos para la toma de los exámenes.
1.24. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Tránsito u otras.

Permisos de Circulación

Artículo 59: Las funciones específicas de Permisos de Circulación son:

1.1. Gestionar el otorgamiento y renovación de permisos de circulación en consideración a las normas de la Ley de Rentas Municipales, de Tránsito y demás legislación vigente.
1.2. Velar por la aplicación de las normas generales sobre permisos de circulación.
1.3. Velar por el adecuado almacenamiento y archivo de la información relacionada con el registro comunal de permisos de circulación.
1.4. Controlar y verificar la correcta carga en los sistemas computacionales de las tasaciones anuales de vehículos motorizados otorgadas por el Servicio de Impuestos Internos y las bases de datos del Registro de Multas de Tránsito No Pagadas.
1.5. Formular, proponer y supervisar el plan de trabajo relacionado a las campañas de venta de permisos de circulación, definiendo personal, recursos tecnológicos, infraestructura y procedimientos y supervisando su ejecución.
1.6. Gestionar el otorgamiento de permisos especiales y/o provisorios para el traslado de vehículos.
1.7. Recepcionar y procesar la base de datos, en el sistema de permisos de circulación, de los partes enviados por el Registro Nacional de Multas No Pagadas (RNMNP).
1.8. Procesar las solicitudes de devolución de derechos por concepto de Permisos de Circulación.
1.9. Efectuar la Revisión Ocular de vehículos motorizados que hubiesen realizado cambios de naturaleza del vehículo.
1.10. Efectuar la tasación y codificación de vehículos nuevos.
1.11. Registrar e informar los traslados de vehículos a los municipios del país.
1.12. Registrar e informar los Fondos de Terceros a los municipios del país.
1.13. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los Fondos de Terceros de otras municipalidades para gestionar el envío de los recursos.
1.14. Controlar el stock de placas patentes de carros y remolques y solicitar nuevas cuando sea necesario.
1.15. Supervisar la venta de permisos de circulación por internet.
1.16. Otorgar duplicados de Permisos de Circulación.
1.17. Efectuar la inscripción de carros de arrastre y remolques en el registro municipal, previo cumplimiento de requisitos por parte de los solicitantes.
1.18. Gestionar el otorgamiento y/o entrega de duplicado de placas de carros de arrastre y remolques.
1.19. Gestionar la entrega de modificación/duplicado de registro de carros y remolques.
1.20. Realizar la entrega de sellos verdes a vehículos nuevos y de duplicados de sellos verdes a vehículos usados.
1.21. La inspección y revisión de revisión de vehículos por cambio de color o por inspección de número de motor.
1.22. Verificar y actualizar el cálculo de valores, conforme la UTM del mes que se trate.
1.23. Emitir certificados de diversa índole que sean requeridos.

1.24. Mantener actualizado el registro de vehículos que se encuentren fuera de circulación, recepcionando la correspondiente Declaración Jurada Simple de No Circulación.
1.25. Mantener actualizado el Registro de Folios de Permisos de Circulación (registro de formularios).
1.26. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Tránsito u otras.

Seguridad Vial
Artículo 60: Las funciones específicas de Seguridad Vial son:

1.1. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la gestión de vehículos, estacionamientos, señalización y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal, desarrollando técnicas apropiadas de seguridad vial.
1.2. Analizar, proponer e implementar medidas de regulación y mejoramientos de los sistemas de tránsito de la comuna, en coordinación con los distintos servicios públicos cuando corresponda.
1.3. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
1.4. Revisar estudios y proyectos relacionados con la movilidad urbana de peatones, ciclistas y vehículos motorizados, conforme a la normativa vigente en coordinación con otras unidades municipales o externas.
1.5. Fijar las exigencias para autorizar la realización de trabajos en la vía pública.
1.6. Proponer restricciones de estacionamientos de vehículos, planes de semaforización y otras actividades que afecten la circulación de vehículos, ciclistas y peatones.
1.7. Controlar el correcto funcionamiento de los semáforos de la comuna.
1.8. Informar sobre las materias relacionadas con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalación de kioscos u otras actividades que pudieran afectar la circulación de vehículos, ciclistas y/o peatones.
1.9. Realizar mediciones de flujos de tránsito en forma directa o a través de terceros para fines determinados o a petición de las autoridades competentes.
1.10. Estudiar y proponer la asignación de nombres a nuevas vías, conjuntos habitacionales y espacios públicos.
1.11. Coordinar acciones de fiscalización con la SEREMI de Transportes de la Región, Carabineros de Chile, Seguridad Pública, Inspección Municipal y otras que sea pertinente incorporar a su gestión.
1.12. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Tránsito u otras.

CAPITULO 11 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 61: La Dirección de Seguridad Pública está a cargo de un Director de Seguridad Pública y su función principal es colaborar directamente con el Alcalde en la coordinación y gestión en la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública comunal.

Artículo 62: Tiene las siguientes funciones específicas:

- ✓ Desarrollar sus funciones conforme lo dispone la Lay N°20.965 que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública y lo dispuesto por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en la materia.
- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar permanentemente con el personal de la unidad a su cargo para el cumplimiento de su función.
- ✓ Coordinar, promover y desarrollar acciones para la implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional en materia de Seguridad Pública.
- ✓ Elaborar, proponer, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Comunal de Seguridad Pública, remitiéndolo a la Subsecretaría de Prevención del Delito, previa aprobación del Concejo Municipal.
- ✓ Efectuar anualmente las modificaciones al Plan Comunal de Seguridad Pública, previo conocimiento y aprobación del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Elaborar los informes trimestrales de la estadística delictual de la comuna y remitirlos a la Coordinadora Regional del Maule.
- ✓ Participar en la elaboración del Diagnóstico Delictual de la comuna solicitando antecedentes, datos o cualquier otra información global y pertinente a los organismos públicos o de la Administración del Estado con competencias en la materia, incluidas las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- ✓ Coordinar y gestionar las funciones de la Dirección en las unidades vecinales, con el objeto de propender a un desarrollo equilibrado y a una adecuada canalización de la participación ciudadana y en el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ Organizar y dirigir iniciativas relacionadas a la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en las siguientes materias:
    - Prevención de conductas infractoras por parte de niños, niñas y adolescentes.
    - Prevención en deserción escolar y de reinserción de los escolares desertores.
    - Prevención y rehabilitación del consumo de drogas.
    - Fortalecimiento de la convivencia comunitaria.
    - Mejoramiento urbano en barrios vulnerables.
    - Prevención de la violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer.

- Proyectos específicos para prevenir los delitos de mayor relevancia y ocurrencia en la comuna.
- Otras materias de interés comunal en el área de la Seguridad Pública, entre ellas abigeato, buen trato y respeto al adulto mayor y reforzamiento de la identidad con la comuna.
- Proponer y gestionar convenios con otras entidades públicas y también privadas, para la implementación de estrategias de seguridad y la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.

✓ Aprobar o rechazar las directrices de funcionamiento que presenten particulares para la realización de eventos masivos de carácter artístico, religioso, cultural, deportivo o de cualquier otra índole que requiera autorización municipal.
✓ Integrar el Consejo Comunal de Seguridad Pública, ejerciendo, el Director de la unidad, como Secretario Ejecutivo y participar activamente llevando a cabo acciones para su promoción y desarrollo.
✓ Efectuar la convocatoria mensual a las reuniones del Consejo de Seguridad Pública y redactar las respectivas actas para remitirlas a la Subsecretaría de Prevención del Delito e Intendencia Regional en los plazos correspondientes.
✓ Disponer los turnos de trabajo de los Inspectores de Seguridad Pública de manera justa y proporcional, previendo el descanso pertinente y velando por las medidas de seguridad, tanto físicas como materiales.
✓ Apoyar a las distintas unidades municipales ante la ocurrencia de situaciones de emergencia en la comuna.
✓ Coordinar acciones conjuntas con la unidad de Inspección Municipal y otras áreas del servicio en labores de fiscalización, operativos sociales y de otra índole que requieran de su colaboración.
✓ Participar y colaborar en la elaboración de diagnósticos para la postulación de proyectos de prevención social o situacional asociados a la prevención del delito y/o mejoramiento de la convivencia vecinal.
✓ Dar respuesta en el plazo de 10 días hábiles a los requerimientos del Concejo Municipal, sean éstos representados por escrito, a través de la autoridad Municipal (Alcalde, Administrador, Secretario Municipal), o expresados directamente en las Sesiones de Concejo Municipal. El incumplimiento dará lugar a sanciones.
✓ Atender las solicitudes formales de las demás Direcciones Municipales, a fin de colaborar con la gestión de cada una de ellas, dentro del plazo estipulado por la unidad interesada.
✓ Cumplir con la (s) subrogancia (s) que la autoridad defina en el respectivo Decreto.
✓ Otras funciones asignadas por el Alcalde, que no digan relación con aquellas encomendadas legalmente a otras unidades municipales y siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Las unidades que conforman la dirección de seguridad pública son:

Inspección

Artículo 63: Las funciones específicas de Inspección son:

1.1. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades lucrativas, tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias que no sean de competencia exclusiva de otra unidad municipal.

1.2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los programas de acción que involucren a otras unidades municipales, como Rentas, Obras Municipales, Tránsito, Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Seguridad Pública y Juzgado de Policía Local.

1.3. Gestionar y evaluar el correcto uso de los recursos disponibles para atender a la comunidad en forma oportuna y desarrollando las labores de fiscalización que le corresponda ejecutar.

1.4. Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la seguridad interna y requerir su solución cuando proceda.

1.5. Denunciar infracciones a normas municipales y legales en general, al Juzgado de Policía Local y solicitar cierres, clausuras y demoliciones, cuando proceda.

1.6. Fiscalizar al comercio ambulante, cursar infracciones si procede y recaudar el pago por los respectivos permisos.

1.7. Efectuar las inspecciones solicitadas por la unidad de Rentas Municipales para el proceso de otorgamiento de permisos y patentes comerciales y de otro tipo.

1.8. Responder denuncias, reclamos, consultas y otras presentaciones que los vecinos y/o usuarios ingresan al municipio por diversos canales.

1.9. Informar a los organismos públicos y privados correspondientes y/o a las unidades municipales responsables de su solución, las denuncias, notificaciones e infracciones a las normas legales y reglamentarias vigentes en las materias cuya resolución y seguimiento les competa.

1.10. Informar a las unidades competentes sobre problemas detectados en los bienes de uso público.

1.11. Cursar las infracciones a todos los contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de las Patentes, Derechos y Permisos de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos de cobranza.

1.12. Mantener registro y elaborar estadísticas respecto de los hechos relevantes que se detecten en la comuna en materia de delito y de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

1.13. Fiscalizar la publicidad de terceros y concesiones de espacios públicos, si las hubiere.

1.14. Prestar apoyo a la Dirección de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones.

1.15. Prestar apoyo en la realización de actividades municipales de índole cultural, social y deportivo.

1.16. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Obras Municipales u otras.

Cámaras de Televigilancia

Artículo 64: Las funciones específicas del personal de cámaras de televigilancia son:

1.1. Monitorear central de cámaras de Televigilancia.
1.2. Reportar acontecimientos desarrollados en el turno.
1.3. Mantener contacto con el resto de funcionarios e informar sobre las problemáticas y/o Emergencias que se desarrollen.
1.4. Mantener contacto permanente con los inspectores de turno de la Dirección de Seguridad Pública.
1.5. Velar por que las condiciones de higiene y buen uso de los implementos que sean entregados para el buen funcionamiento del cargo.
1.6. Identificar factores de riesgos en los puntos y/o alrededores donde se encuentran ubicadas las cámaras de Tele Vigilancia
1.7. Las demás funciones que la jefatura, el Alcalde y/o el Administrador Municipal encomienden.
1.8. Capacidad de crear vínculo y confianza, asertividad, amabilidad, respeto, manejo de impulsos.

CAPITULO 12 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 65: La Dirección de Servicios Generales está a cargo de un Director de Servicios Generales y su función principal es proporcionar y administrar de manera eficiente los recursos materiales, servicios operativos y de mantenimiento necesarios para el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones y dependencias del municipio.

Artículo 66: Tiene las siguientes funciones específicas:

1.1. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, asegurando su correcto uso, conservación y resguardo.
1.2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios públicos e instalaciones.
1.3. Coordinar los servicios de limpieza para las distintas dependencias municipales.
1.4. Gestionar el suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de las oficinas municipales.
1.5. Llevar el control de inventarios de bienes municipales a su cargo.
1.6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos oficiales, reuniones de trabajo y otras actividades institucionales.
1.7. Verificar el cumplimiento de normativas de seguridad e higiene en las instalaciones municipales.
1.8. Elaborar y ejecutar programas de mejora continua relacionados con la operación interna y el uso eficiente de los recursos.

1.9. Atender solicitudes y reportes de las distintas áreas municipales relacionadas con fallas, necesidades o requerimientos de servicios generales.

Las unidades que conforman la dirección de servicios generales son:

Áreas Verdes

Artículo 67: Las funciones específicas del personal de áreas verdes son:

1.1. Velar por la construcción, conservación y administración sustentable de las áreas verdes de la comuna, su equipamiento, monumentos, placas y esculturas.
1.2. Preservar, mantener, renovar y gestionar de manera sustentable las especies arbóreas de los bienes nacionales de uso público de la comuna, procurando aumentar su cantidad y considerando su adaptabilidad al cambio climático.
1.3. Mantener un catastro actualizado del arbolado urbano existente en la comuna, su estado y las intervenciones realizadas.
1.4. Ejecutar proyectos de forestación.
1.5. Proponer y desarrollar iniciativas para la creación y conservación de áreas verdes en conjunto con las organizaciones sociales de las diferentes localidades de la comuna, establecimientos educacionales, privados y demás servicios públicos locales.
1.6. Proponer la formulación y velar por el cumplimiento de ordenanzas municipales y de otras disposiciones legales en materia de arbolado y áreas verdes en general, por parte de la comunidad, el personal municipal y eventualmente, de terceros que presten servicios relacionados.
1.7. Proponer, formular y ejecutar proyectos en materia de áreas verdes y su equipamiento.
1.8. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades u otras.

Electricidad

Artículo 68: Las funciones específicas de la Unidad Eléctrica son:

1.1. Conservar la red de alumbrado público en la comuna, entiéndase mantención de dicho alumbrado, cambio de luminarias, reposición de elementos necesarios para su funcionamiento.
1.2. Resolver las emergencias relacionadas con el alumbrado eléctrico, en momentos de temporales u otros. Realizar roces o poda de árboles que se encuentren cerca del alumbrado público, a petición de la comunidad.
1.3. Proveer de instalaciones eléctricas domiciliarias a vecinos que lo necesiten, según coordinación con la dirección de desarrollo comunitario.
1.4. En general, cualquier gestión o acción solicitada por el alcalde o por la comunidad en el ámbito eléctrico.

Operaciones y Oficina Técnica

Artículo 69: Las funciones específicas de Operaciones y Oficina Técnica son:

1.1. Coordinar el trabajo en terreno del personal municipal dependiente de la Dirección de Servicios Generales.
1.2. Controlar el ingreso, salida, utilización y mantención de máquinas y herramientas y vehículos utilizados en el desarrollo de su gestión.
1.3. Llevar un estricto control y resguardo de los materiales de construcción que se emplean en la ejecución de obras de cuenta municipal, trabajos de reparación, Emergencias y otros.
1.4. Administrar el funcionamiento, aseo y orden de la Bodega de Servicios Generales.
1.5. Prestar apoyo a las organizaciones comunitarias en la ejecución de obras de mejoramiento de las respectivas instituciones y/o localidades.
1.6. Colaborar con los departamentos municipales en la ejecución de sus actividades.
1.7. Llevar un estricto control y resguardo de los materiales de asistencia social bajo la custodia de la Dirección de Servicios Generales y procurar que su distribución sea coordinada con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
1.8. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades u otras.

Aseo y Ornato
Artículo 70: Las funciones específicas de Aseo y Ornato son:

1.1. Velar por el aseo y ornato de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna y/o de administración municipal, en concordancia con normas sanitarias y medioambientales vigentes.
1.2. Supervisar el contrato por el servicio de extracción de residuos domiciliarios y su disposición final en vertederos autorizados.
1.3. Asegurar la construcción, conservación y administración de áreas verdes de la comuna.
1.4. Estudiar, proponer y evaluar proyectos, programas y servicios relacionados con el aseo de la comuna.
1.5. Administrar la ejecución de proyectos y programas relacionados a la gestión de residuos.
1.6. Controlar el cumplimiento de convenios, certificaciones y compromisos vigentes y promover otros nuevos, ya sea con organismos públicos o privados, en materias de aseo.
1.7. Proponer el cobro de los derechos por retiro de excedentes de basura, escombros, desechos y desperdicios.
1.8. Administrar y actualizar los catastros de áreas verdes, mobiliario urbano a su cargo, arbolado, sumideros, acequias, canales y sistemas de riego existentes en la comuna.
1.9. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
1.10. Administrar los servicios de mantención del equipamiento urbano ubicados en las áreas verdes.

1.11. Coordinar con las unidades respectivas los procesos de compras públicas en materias de aseo y ornato.
1.12. Proponer la formulación y velar por el cumplimiento de ordenanzas municipales y de otras disposiciones legales en materias de aseo y ornato.
1.13. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Servicios Generales u otras.

Medio Ambiente

Artículo 71: Las funciones específicas de Medio Ambiente son:

1.1. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentación medioambiental vigentes.
1.2. Difundir y dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal Medioambiental y proponer actualizaciones.
1.3. Incentivar y promover la reducción, reutilización y reciclaje de residuos; el uso y gestión eficiente de los recursos energéticos e hídricos; la educación ambiental; la gestión sustentable de la biodiversidad urbana y el cumplimiento de estrategias y certificaciones ambientales a fin de responder de manera eficiente y eficaz ante los desafíos de la Gestión Ambiental Local.
1.4. Proponer al Alcalde la supervisión y/o ejecución de medidas tendientes a materializar acciones o programas relacionados con una mayor sustentabilidad medioambiental en la comuna.
1.5. Asesorar en materias medioambientales la formulación, ejecución y fiscalización de proyectos municipales a las diferentes unidades municipales que lo requieran.
1.6. Liderar iniciativas relacionadas con la adaptabilidad y mitigación al cambio climático, abordando a nivel local los desafíos ambientales vigentes y aplicando una gestión sustentable en la prestación y diseño de los servicios municipales.
1.7. Monitorear y controlar los convenios, certificaciones y compromisos vigentes, con organismos públicos o privados, en materias de medio ambiente.
1.8. Evaluar el estado y cumplimiento de iniciativas municipales tendientes a la promoción y cuidado del medio ambiente.
1.9. Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura directa que digan relación con la naturaleza de la unidad y/o en apoyo a las demás unidades de Servicios Generales u otras.

Anexo N°1 Organigrama

