



APRUEBA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

DECRETO N° 1249/2014

NOGALES, 22 de Septiembre de 2014

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1.- Lo establecido en el artículo 31 del D.F.L. N° 1 del año 2006, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- Las facultades que me otorgan los artículos 15, 56, 63, del D.F.L. N° 1, del año 2006, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.- El acuerdo N° 324, adoptado por el Honorable Concejo Municipal, en sesión N° 92, de 17 de Septiembre de 2014, por el cual se aprobó el texto del Reglamento de Organización Interna Municipal.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Nogales.

2.- **PONGASE** en conocimiento de todos los funcionarios de la Municipalidad, a través de sus departamentos o unidades respectivas.-

3.- **GUARDESE** un ejemplar del texto oficial del Reglamento en Secretaría Municipal, cuyo tenor es el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

VISTOS:

Lo dispuesto por los Artículos 15° al 31° y 65° letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo N° 324 adoptado por el Concejo en la sesión del día 17 de Septiembre, y las facultades que me confiere el Artículo 63, letras b) e i) de dicho texto legal; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de NOGALES y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 1°.- **APRUEBASE** el siguiente texto del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de NOGALES.

TITULO I AMBITO DE APLICACION

Artículo 2°.- El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación que debe existir entre ellas.

Artículo 3°.- La Municipalidad, como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en la ley y en este Reglamento.

Artículo 4º.- El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 5º.- La estructura de la Municipalidad de Nogales, se encuentra conformada por las siguientes direcciones municipales, las que dependen directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1.- Asesoría Jurídica
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Secretaría Comunal de Planificación
- 4.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 5.- Dirección de Obras Municipales
- 6.- Dirección de Administración y Finanzas
- 7.- Dirección de Control

Integra, además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231, y La Ley N° 18.287 sobre Procedimientos ante Juzgados de Policía Local.

Artículo 6º.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

Además, existen las siguientes unidades:

- 1.- Unidad de Control
- 2.- Unidad de Gabinete
- 3.- Unidad de Finanzas
- 4.- Unidad de Tránsito
- 5.- Unidad de Personal
- 6.- Unidad de Servicio de Agua Potable Municipal

TITULO III DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES:

Capítulo I Asesoría Jurídica

La función y atribución de la Dirección Jurídica son las contenidas en el artículo 28 de la ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades. Entre sus principales funciones destacan: prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo; informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas direcciones municipales le planteen, redacción de escrituras y contratos y representar a la Municipalidad en todos los juicios en que dicha entidad tenga interés, como asimismo orientar jurídicamente a los usuarios que así lo requieran.

Artículo 7º.- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender todos los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Dar forma y estudiar los títulos de los bienes municipales, y mantenerlos al día.
- f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA DE MOVILIZACIÓN: La oficina de movilización dependerá del Asesor Jurídico, teniendo las siguientes funciones:

- 1.- Establecer e implementar las normas y procedimientos para el adecuado uso de los vehículos municipales y de los que la Municipalidad disponga a cualquier título.
- 2.- Determinar un sistema de control de la aplicación de las normas y procedimientos antes señalados.
- 3.- Proporcionar la más adecuada mantención de los vehículos, disponiendo las reparaciones que sean necesarias para su óptimo funcionamiento.
- 4.- Proponer e implementar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporar vehículos al uso municipal y gestionar sus contrataciones.
- 5.- Administrar las actividades que le corresponda ejecutar a la totalidad de los conductores del municipio, o para optimizar y controlar su desempeño, los que estarán a cargo de esta unidad.
- 6.- Velar por el uso adecuado que se dé por las distintas unidades municipales a los vehículos municipales.
- 7.- Recepcionar las solicitudes de uso de vehículos y asignarlas a los conductores disponibles.
- 8.- Planificar, monitorear y asignar los vehículos disponibles, de acuerdo a las solicitudes generadas en el municipio.
- 9.- Controlar semanalmente las bitácoras de los vehículos.
- 10.- Realizar estadísticas de acuerdo al servicio vehicular ofrecido y evaluarlo.
- 11.- Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos de dominio municipal, llevando a cabo las reparaciones con este objeto.
- 12.- Reparar los vehículos para obtener los permisos de circulación.

13.- Administrar las tarjetas electrónicas de carga de combustible para los vehículos municipales.

14.- Otras funciones que el DL N°799/74 señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO II

Secretaría Municipal

Artículo 8º.- La Secretaría Municipal estará a cargo de Un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Sección Central de Documentación, la Oficina de Partes, Reclamos, Sugerencias y Archivo, y la Oficina de Decretos y Transcripciones.

Deberá recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575..

Artículo 9º.- La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799/74, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República y a la Unidad de Control.-
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 10º.- La Oficina de Partes, Reclamos, Sugerencias y Archivo, dependiente de la Secretaría Municipal tendrá como objetivos:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.

c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

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

e) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 11º.- La Unidad de Decretos y Transcripciones dependiente de la Secretaría Municipal, teniendo como objetivos confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicio y otros, de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Sus funciones son las siguientes:

1) Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.

2) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.

3) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicos, sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.

4) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.

5) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

6) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO III UNIDAD JEFE DE GABINETE

Artículo 12º.- De la Unidad de Gabinete dependerá, la oficina de Relaciones Públicas y protocolo. El Gabinete tendrá por objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde. Sus funciones son:

1.- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.

2.- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

3.- Desarrollar la política comunicacional del municipio, tanto en el ámbito interno como externo.

4.- Fomentar la estrategia corporativa en las actividades municipales.

5.- Programar, conjuntamente con otras direcciones, la realización de visitas en terreno del Alcalde y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas en las audiencias comunales.

6.- Supervisar el desarrollo de las actividades de apoyo directo al Alcalde.

7.- Efectuar el control de los plazos, en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

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

9.- Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento existente.

Artículo 13º La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, dependiente de la Unidad de Gabinete, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Mantener informada a la comunidad de actividades que realiza el Municipio, por los medios que correspondan.
- 2.- Coordinar las invitaciones, despachos y confirmaciones de las actividades protocolares y actos oficiales del municipio, del Alcalde y del Concejo Municipal.
- 3.- Coordinarse con las diferentes unidades municipales para la difusión de los proyectos y acciones en ejecución.
- 4.- Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación social de la Municipalidad a la comunidad.
- 5.- Ejecutar tareas destinadas a la promoción de ingresos municipales por los medios de comunicación social, como pago de Patentes de vehículos, comerciales, derechos de aseo y otras.
- 6.- Ejecutar tareas destinadas a la promoción de funciones de las Direcciones Municipales, en fomento, publicidad de las actividades municipales por los medios de comunicación social, oral o escrito
- 7.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO IV

Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 14º.- La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

De la Secretaría Comunal de Planificación, dependerán las siguientes oficinas:
Fomento Productivo Local, Medio Ambiente y Turismo Comunal.

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

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Elaborar las bases generales y especiales, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencias.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de equidad.
- h) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- i) Formular y proponer, en coordinación con la Unidad de Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- j) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- k) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- l) Procesar la información presupuestaria enviada por la Unidad de Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- m) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero-presupuestario.
- n) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 15º.- La Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito un Asesor Urbanista, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 16º.- Oficina de Fomento Productivo Local. Dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar integralmente a microempresarios y PYMES de la comuna.
- 2.- Efectuar coordinaciones con organismos comunales y regionales encargados del fomento productivo.

- 3.- Ejecutar cursos de capacitación en oficios a personas cesantes, para permitir su mejor inserción al mercado laboral.
- 4.- Canalizar los cursos de capacitación desde el SENCE y organismos emprendimiento.
- 5.- Facilitar instancias de comercialización de los microempresarios de la comuna; creando asociatividad y redes comerciales a nivel provincial y regional
- 6.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- 7.-Socializar la Formalización de los emprendimientos ante entidades de Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Salud e Higiene y Municipalidad.

Artículo 17º.- La Oficina de Turismo Comunal. Dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación a la cual corresponden las siguientes funciones:

1. Fomentar la actividad turística, a través de los instrumentos existentes y poniendo énfasis en la pequeña y mediana empresa turística.
2. Desarrollar a través de su gestión de Turismo una buena planificación, promoción del destino ciudad y orientaciones estratégicas a las MYPES.
3. Coordinar la actividad, identificando y proporcionando información de calidad a los consumidores finales y operadores, así como acciones de conciencia turística, valoración del entorno y patrimonio cultural, entre otras.
4. Organizar, desarrollar y promover todo tipo de actividades y eventos que digan relación con celebración de efemérides patrias y fechas relevantes en el acontecer comunal, regional y nacional.
5. Asesorar, apoyar, implementar y promover las actividades emergentes de la comunidad para potenciar el Turismo comunal.
6. Mantener una permanente coordinación con todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que, por su naturaleza, puedan contribuir y colaborar al logro de los objetivos de las Políticas Comunales de Turismo, Patrimonio y Cultura.
7. Propiciar la celebración y suscripción de todo tipo de convenios con distintas organizaciones, instituciones y/o empresas, destinadas a entregar beneficios o prestar servicios relacionados con el turismo, patrimonio y la cultura.

Artículo 18º.- La Oficina de Medio Ambiente. Dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación a la cual corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en materias relativas a la planificación, gestión y control ambiental en el territorio comunal.
2. Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
3. Implementar la gestión Alcaldía en la aplicación territorial de las políticas públicas del Estado para la protección del medio ambiente en la comuna.
4. Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos naturales: agua, suelo, aire. Así como también el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio del Medio Ambiente, el Ministerio de Salud y todos los organismos del Estado con competencia ambiental.
5. Coordinar con otras unidades municipales y/o organismos públicos acciones extraprogramáticas tendientes a generar un desarrollo sustentable en la comuna.
6. Elaborar catastros ambientales de acuerdo a los criterios de priorización de las problemáticas ambientales de la comuna.

7. Elaborar y desarrollar programas de protección ambiental en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, entidades privadas y organismos del Estado.
8. Participar en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
9. Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y privadas.
10. Promover y colaborar con toda entidad pública y privada y organizaciones sociales y comunitarias que deseen desarrollar proyectos e iniciativas en beneficio del medio ambiente local.
11. Aplicar, en lo que corresponda las normas de la Ley N° 19.300 Sobre Bases Generales del Medio Ambiente, Modificada según Ley N°20.417, y otras que den competencia a las municipalidades en este respecto.
12. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, las que se ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO V

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 19º.- A la Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- Departamento de Desarrollo Social
- Oficina de Ficha de Protección Social
- Oficina de Programas y beneficios sociales.
- Oficina de Asistencia Social.
- Oficina de Organizaciones Comunitarias.
- Oficina de Gestión Habitacional.
- Oficina de la Mujer.
- Oficina de Ingreso ético Familiar.
- Oficina de Grupos Prioritarios, con sus secciones adulto mayor discapacitados y de la mujer.
- Oficina de Deportes y Recreación.
- Oficina de Extensión Cultural.
- Oficina de Intermediación Laboral.

Artículo 20: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la comuna, en coordinación con otras unidades municipales
- f) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 21º.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además, las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- g) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia
- h) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- i) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- j) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- k) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 22º.- El Departamento de Desarrollo Social tendrá como objetivo programar y desarrollar estudios, acciones sociales y programas sociales en la comuna y coordinarlos con las políticas sociales, gubernamentales, para satisfacer necesidades de índole social de la comunidad, con las siguientes oficinas:

- Oficina de Ficha de Protección Social
- Oficina de Programas y beneficios sociales.
- Oficina de Asistencia Social.

Artículo 23.- OFICINA DE FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL: tendrá como objetivo administrar la aplicación, procesamiento y manutención de toda la información correspondiente a la estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes, coordinando la asignación, priorización y distribución de los recursos y subsidios a las personas y grupos familiares en estado de indigencia, marginalidad o en situación de pobreza.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- 1.- Administrar y supervisar la aplicación de encuesta FPS.

- 2.- Aplicar oportunamente y a domicilio las fichas de estratificación social a todos los potenciales beneficiarios de programas sociales, como asimismo mantener actualizadas las correspondientes fichas.
- 3.- Ingresar y clasificar en archivos o kárdex las fichas de las familias que actualizaron su información y de las que fueron encuestadas por primera vez permitiendo un manejo expedito para ingresar información, elaborar datos y evaluar los cambios producidos en la situación inicial de los grupos familiares.
- 4.- Alimentar de información estadística a las diferentes unidades del municipio que lo requieran y a los organismos externos que corresponda y autorizados por ley.
- 5.- Mantener un catastro actualizado o un diagnóstico comunal de los sectores de extrema pobreza y focalizar sectores de mayor riesgo social en la comuna.
- 6.- Ingresar y procesar computacionalmente los datos arrojados por la encuesta para tener el sistema actualizado.
- 7.- Otras funciones o tareas que, dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura Directa, el Alcalde o la Ley les señale.

Artículo 24º Oficina de Programas y Beneficios Sociales: tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a la normativa legal vigente. Le corresponderá a la oficina de Programas y beneficios sociales las siguientes funciones:

- 1.- Administrar los distintos subsidios de la red social de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 2.- Hacer difusión, dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes programas y beneficios sociales.
- 3.- Orientar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), Subsidios a la Discapacidad Mental y Pensiones Básicas Solidarias de Vejez e Invalidez (PBS).
- 4.- Orientar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes beneficios de la red social, efectuando los seguimientos cuando corresponda, y aplicando los formularios de los siguientes programas sociales: Becas Indígenas y Becas Presidente de la República.
- 5.- Desarrollar e implementar programas sociales para ir en ayuda de los estudiantes de escasos recursos económicos de la comuna.
- 6.- Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
- 7.- otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

Artículo 25º Oficina de Asistencia Social: tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnóstico,

estratificación social y estadísticas que administre la oficina. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles, las acciones de auxilio que sean necesarias.
- 2.- Entregar una atención expedita e inmediata a los casos sociales que se presenten, preferentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.
- 3.- Otorgar ayudas sociales de acuerdo a normativa vigente.
- 4.- Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
- 5.- Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
- 6.- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.
- 7.- Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- 8.- Priorizar la atención social a los grupos vulnerables como son los ancianos, discapacitados y menores, disponiendo recursos para atender las necesidades individuales y familiares.
- 9.- Elaboración de certificados y/o informes sociales a personas de escasos recursos económicos de la comunidad.
- 10.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura directa o que la Ley señale.

Artículo 26º.- Oficina de Organizaciones Comunitarias: tendrá como objetivo promover la organización, el desarrollo y la participación activa de los vecinos en general en las organizaciones comunitarias de la comuna. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 2.- Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 3.- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.
- 4.- Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
- 5.- Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

- 6.- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestándoles asistencia técnica.
- 7.- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
- 8.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 27º.- Oficina de Gestión Habitacional: tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas o subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.
- 2.- En virtud de la condición de receptor de la municipalidad; reconocido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo como servicio de inscripción y postulación vía INTERNET (SIPVI), cumple la tarea de inscribir y postular en forma individual y colectiva a personas y/u organizaciones de pobladores.
- 3.- Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
- 4.- Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.
- 5.- Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.
- 6.- Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
- 7.- Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.
- 8.- Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.
- 9.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su Jefatura directa.

Lo establecido en los numerales anteriores, dice relación con la responsabilidad administrativa y no técnica, de lo cual se desprende el trabajo conjunto con la Dirección de Obras y de acuerdo a los requerimientos de cada programa.

Artículo 28º.- Oficina de Grupos Prioritarios:

Oficina de Adulto Mayor: tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono, que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor

- 2.- Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
- 3.- Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.
- 4.- Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.
- 5.- Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
- 6.- Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
- 7.- Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos con financiamiento municipal o de otras fuentes, debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
- 8.- Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a la normativa vigentes, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.
- 9.- Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.
- 10.- Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Unidad de Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público
- 11.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Artículo 29º.-Oficina de la Mujer: tendrá como objetivo promover la atención integral de las mujeres de la comuna, especialmente las de escasos recursos, a fin de entregarles herramientas para superar por si mismas su situación de pobreza e incentivar su desarrollo personal que les permita mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos o privados.
- 2.- Fortalecer las organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que sean necesarias que conlleven al desarrollo integral de la mujer.
- 3.- Desarrollar el programa de apoyo a mujeres Jefas de Hogar de escasos recursos, de acuerdo a convenios que se suscriban con los organismos competentes.
- 4.- Organizar y coordinar los talleres.
- 5.- Otras funciones o tareas que el Alcalde o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 30º.- Oficina de Discapacidad: tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación e integración social de las personas discapacitadas, de tal forma de contribuir a mejorar la calidad de vida de las mismas. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social de las personas discapacitadas.
- 2.- promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna.
- 3.- Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna y de sus socios.
- 4.- Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
- 5.- Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas para la obtención de su personalidad jurídica.
- 6.- Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna.
- 7.- Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna, en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes, debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
- 8.- Otras funciones que el Alcalde o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 31º.-Oficina de Deportes y Recreación: tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.
- 2.- Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna.
- 3.- Proporcionar ayuda técnica, apoyo y capacitación en esta área a todas las organizaciones comunitarias de la comuna.
- 4.- Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comuna.
- 5.- Preparar convenios y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución.
- 6.- Coordinar con las oficinas de la Mujer, del adulto Mayor, y Discapacitados, Departamento de Educación, en la ejecución de programas deportivos y recreativos en la comuna.
- 7.- Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Unidad de Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de y para la comuna, entregados en administración por organismos del sector público.
- 8.- Otras funciones que el Alcalde o su Jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 32º.- Oficina de Extensión Cultural: tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas a promover el desarrollo cultural de la comuna Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar políticas, planes y proyectos específicos tendientes al desarrollo cultural de la comuna.
- 2.- Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda, con otros municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad cultural de la comuna.
- 3.- Planificar y elaborar programas de difusión acerca de identidad, patrocinio y atractivos que promuevan la actividad cultural de la comuna.
- 4.- Apoyar la creación de organizaciones culturales de la comuna, para promover la participación comunitaria.
- 5.- Difundir los bienes culturales, patrimoniales, atractivos naturales y la protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida en la comunidad.
- 6.- Fomentar la identidad local y promover actividades que la valoren entre la comunidad local.
- 7.- Efectuar talleres de expresión artística, en su amplia gama, de libre participación, para detectar talentos artísticos locales.
- 8.- Realizar actividades de extensión cultural para enriquecer la vida espiritual comunitaria, a través de todas las manifestaciones de las bellas artes, tales como plástica, música, artesanía, folclor,; teatro, danza, audiovisual y otras que promuevan el gusto por estas disciplinas.
- 9.- Coordinar y fomentar con organizaciones de artistas, centros culturales y otros el desarrollo de todo tipo de actividades culturales.
- 10.- Entregar información a la comunidad en relación a proyectos, programas y otros de carácter artístico y cultural de los habitantes de la comuna.
- 11.- Programar, en forma regular, actividades y eventos orientados a promover la creación artística y cultural de sus habitantes.
- 12.- Otras funciones que el Alcalde o su jefe superior le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 33º.-Oficina Municipal de Intermediación Laboral y de Capacitación: tendrá como objetivo captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos, debiendo además mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y

sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.
- 2.- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo, sean estas transitorias o permanentes.
- 3.- Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna, con la finalidad de ubicar a los desempleados.
- 4.- Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral.

- 5.- Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo, mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.
- 6.- Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de capacitación social realizados en la comuna, coordinando con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 7.- Llevar un registro de personas inscritas en cesantía y entregar certificados de vigencia para el pago del beneficio del interesado.
- 8.- Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
- 9.- Otras funciones que el Alcalde o su Jefe Superior le indique, de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO VI

Dirección de Obras Municipales

Artículo 34º. – De la Dirección de Obras, dependerán las oficinas de Urbanismo, sección Inspección y de Aseo y Ornato.

La Dirección de Obras Municipales: le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a.- Dar aprobación a las subdivisiones y lotes de predios urbanos.
 - b. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - c. Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - e. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 2.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
 - a.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - b.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 - c.- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
 - d.-Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - e.- Colaborar con otras unidades en la postulación, elaboración de bases, especificaciones técnicas, ejecución y control de proyectos municipales y/o programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
 - f.- Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

- g.- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- h.- Revisar periódicamente el estado de alumbrado público a objeto de solicitar su manutención y/o reposición.
- i.- Diseñar, estudiar y realizar proyectos de construcción específicos para ocupar espacios en la vía pública, la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- j.- Efectuar giros de los derechos municipales que correspondan a permisos y servicios entregados por la Dirección de Obras Municipales.
- k.- Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- l.- Emitir informes sobre uso de suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos, y concesiones de bienes.
- m.- Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras Municipales.
- n.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 35°.- La Oficina de Urbanismo:

1.- Sección Inspección:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

1.- Sección de Aseo y Ornato

Artículo 36°.- La Sección de Aseo y Ornato, tiene dependencia de la Dirección de Obras Municipales y tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de residuos domiciliarios, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.

- d) Coordinar con la Unidad de Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f) Controlar el aseo y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- g) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- h) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- i) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- j) Realizar programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- k) Emitir informe respectivo a las actividades que se realizan en la comuna, y que estén sometidas a la evaluación de impacto ambiental y las relacionadas con la Ley N° 19.300.
- l) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO VII

Unidad de Tránsito

Artículo 37°. – De la Unidad de Tránsito dependerán las oficinas de.

- Licencia de Conducir.
- Examinador Teórico Práctico.
- Profesional médico.
- Permiso de Circulación.
- Sección Técnica Vial urbana

La Unidad de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna,
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 38°. – La Unidad de Tránsito, tendrán las siguientes oficinas:

a) Oficina de Encargado de Licencia de Conducir, la que tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
3. Mantener un libro registro con las licencias de conducir, otorgadas, no otorgadas y denegadas.
4. Mantener por cada conductor una carpeta con los expedientes requeridos que dieron origen a cada licencia de conducir y modificaciones que en ella se produzcan.
5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Informar a la CONASET las primeras licencias de conducir otorgadas y denegadas.
7. Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones las licencias profesionales denegadas.
8. Remitir al Ministerio de Salud Pública nómina y copias de respaldo de los carnet de donantes de órganos.
- 9.- Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

b) Oficina del Profesional Medico, su función es efectuar los exámenes correspondientes para el otorgamiento de las licencias de conducir, a través del Gabinete psicotécnico. Para dicho efecto deberá:

- 1.-Tomar exámenes psicotécnico a personas que lo requieran y que sea para obtención de su licencia de conducir.

c) Oficina del examinador teórico y práctico, tiene como función:

- 1.- Tomar los test para exámenes teóricos de las licencias de Profesionales que se encuentran en el sistema computación, elaborado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- 2.- Deberá tomar los exámenes teóricos de conducción comprobando la efectividad de dichos conocimientos según lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público.
- 3.- Deberá tomar los exámenes prácticos de conducción, considerando aspectos generales, tales como comportamiento vial, y conocimientos de las normas generales de circulación.

- 4.- Deberá hacer llenar a los postulantes una declaración jurada, mediante formulario tipo, que no es consumidor de drogas ni estupefacientes, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.000 y su reglamento.

d) Oficina del encargado de Permisos de Circulación. Tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente

2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
 3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
 4. Otorgar certificado de empadronamiento a carros y remolques.
 5. Mantener un libro de registro foliado de empadronamiento de carros y remolques.
 6. Otorgar el empadronamiento a los vehículos de tracción humana y animal, manteniendo un libro de registro comunal.
 7. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
 8. Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga.
 9. Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del Registro respectivo.
- e) Oficina Técnica Vial Urbana:
- 1.- Realizar estudios de tránsito vial de la comuna.
 - 2.- Retirar, reponer y colocar señales de tránsito en la red urbana de la comuna.

CAPITULO VIII

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 39° De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán, las Unidades de Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos, Tesorería Comunal, Rentas, Patentes, Habilitado, Adquisiciones, y las Secciones de Bodega e Inventario e Inspección.

Sus funciones serán la de prestar asesoría al Alcalde en todo lo referente a la administración de los recursos humanos y materiales, incluidos los bienes municipales, tanto muebles como inmuebles, a objeto de optimizar su uso; como también en la administración financiera de los ingresos que genera la municipalidad directamente, como los que se derivan desde el Fondo Común Municipal, desde el nivel central, regional o sectorial, como asimismo de programas en virtud de convenios u otros.

Artículo 40°. – La Unidad de Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales, y prestaciones municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

8. Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado
- 9.- Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
10. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 41º. – Para dar cumplimiento a las funciones individualizadas en el artículo anterior, la Unidad de Finanzas contará con los siguientes Oficinas:

A. Oficina de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
8. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
9. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
10. exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
11. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
12. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
13. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de Cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- 14.-Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

B.- Oficina de Tesorería Comunal, Tiene las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 42º.- Oficina de Rentas, Patentes e Inspección, dependiente de la Unidad de Finanzas.

A.- La Oficina de Rentas y Patentes, dependiente de la Unidad de Finanzas, con las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales u otros.
- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.
- 3.- Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- 4.- Todas aquellas interrelacionadas y que digan con fondos municipales señalados en el D.L. 3.063 y sus modificaciones.
- 5.- Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.
- 6.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- 7.- Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.

8.- Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.

9.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

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

B) La Sección de Inspección, con las siguientes funciones:

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

2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.

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

4. Diseñar y programar un calendario de control conforme a lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

5. Fiscalizar y Ejecutar con la Unidad de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.

6. Fiscalizar y Ejecutar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.

8. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.

9. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.

10. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.

11. Atender denuncias en terreno.

12. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

13. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

14. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 43º.-

Oficina de Adquisiciones, dependiente de la Unidad de Finanzas, con las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan anual de compras y los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.

2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

3. Emitir órdenes de compra.

4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
13. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- 14.- Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, previo acuerdo del Concejo Comunal de conformidad con las normas vigentes.

1.- Sección de Bodega e Inventario, dependiente de la Oficina de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

La Sección Bodega con las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
3. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
5. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

2.- Sección Inventarios, con las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas vigentes.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
9. Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- 10.- Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad
- 11.- Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos Cumplan con las finalidades a que están destinados.

Artículo 44º.- Oficina de Habilitado, dependiente de la Unidad de Finanzas, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, Seguros, Cajas de Ahorro de EE.PP. IPS, Asociaciones y otros.
5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
6. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
7. Efectuar en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- 8.- Controlar las Licencias médicas que presente el Personal y su tramitación que corresponda.
- 9.- Confección y tramitación de documentos relacionados con el reclutamiento, beneficios y retiros del personal municipal.

UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 45°.- Unidad de Personal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual tendrá como objetivo asesorarla en la administración del personal dependiente de la municipalidad, con las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde y el Concejo Municipal.
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- 17.- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- 18.- Dirigir, coordinar y, supervisar la acción de estafeta municipal.

19.- Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales, para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales, en coordinación con la Oficina de Emergencia del municipio.

CAPITULO IX DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 46º.- DE LA DIRECCION DE CONTROL

A la Dirección de Control, le corresponderá la supervisión directa e inmediata de la Unidad Control, velando por el cumplimiento de las obligaciones que a esta corresponden conforme a lo establecido en la legislación. Dependerá directamente del Alcalde y deberá asesorar a éste en todas las materias que la normativa establece, especialmente en lo relativo al presupuesto municipal, representar a este sobre la legalidad de los actos, practicar auditorias internas a todos los departamentos o unidades municipales, incluidos los departamentos de salud y educación, llevar el control presupuestario y financiero del municipio, informando al concejo, prestar la asesoría a este cuerpo colegiado y otras materias que la ley o la autoridad comunal le encomienden.

Unidad de Control

Artículo 47º. – La Unidad de Control, dependiente de la Dirección de Control, le corresponderá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.

- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente y otros que disponga la Unidad.
- m) Revisar las rendiciones de cuenta
- n) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario
- ñ). Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO X OFICINA DE EMERGENCIA

Artículo 48° La Oficina de Emergencias, dependiente del Alcalde y sus funciones son:

1. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- 2) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- 3) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- 4) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 5) Proponer, elaborar y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- 6) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- 7) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Unidad de Finanzas.
- 8) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
- 9) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- 10) Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con Emergencia, informando al Alcalde;
- 11) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna;
- 12) Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una

evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes;

13) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;

14) Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, calamidades públicas.

15) Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como Salud, Bomberos, Carabineros, Investigaciones, empresas de Agua Potable, Energía Eléctrica, Telefónica, etc., según el tipo de Emergencia y de acuerdo al principio de Ayuda Mutua;

16) Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

CAPÍTULO XI

UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE MUNICIPAL

ARTÍCULO 49º.-Servicio de Agua Potable Municipal dependiente del Alcalde. Dentro del área de las concesiones sanitarias que es titular la Municipalidad de Nogales, tiene como objetivo el producir y distribuir agua potable y recolectar las aguas servidas de todos los usuarios conectados a sus redes y tratar las aguas servidas en las condiciones que corresponda, velando porque la prestación del servicio se ajuste a las normas de calidad y continuidad exigidas en la legislación sanitaria vigente.

Al Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado le corresponden las siguientes funciones generales:

- 1.- Producir y distribuir agua potable a todos sus usuarios cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en las normas sanitarias pertinentes.
- 2.- Recolectar las aguas servidas provenientes de sus usuarios y conducir las a los colectores, intercolectores para derivarlos finalmente a la planta de tratamiento.
- 3.- Estudiar las posibles expansiones del territorio operacional y elaborar proyectos y programas que tengan como objeto el crecimiento del servicio, optimizando la calidad de prestación.
- 4.- Velar por el cumplimiento de las funciones que correspondan a las distintas unidades del servicio implementando las acciones que sean necesarias para desarrollar una apropiada gestión.
- 5.- Estudiar las solicitudes de factibilidad de dotación de agua potable y alcantarillado, solicitados para predios, particulares y loteos y recomendar su otorgamiento cuando proceda.
- 6.- Entregar certificado de factibilidad y control de los mismos de acuerdo a la ordenanza vigente.
- 7.- Supervisar y controlar las mantenciones y el perfecto estado de funcionamiento de toda la infraestructura sanitaria.
- 8.- Supervisar y controlar las descargas de las aguas servidas a la red de alcantarillado que estén en forma vigente y actualizada.

- 9.- Supervisar y controlar las instalaciones de desinfección de producción de agua y tratamiento de aguas servidas
- 10.- Supervisar, controlar y fiscalizar los contratos que suscriba la Municipalidad con terceros.
- 11.- Efectuar mantenimiento de sondajes, estanques, bombas y sus instalaciones.
- 12.- Mantener y limpiar las redes de agua potable y alcantarillado y sus instalaciones.
- 13.- Limpiar y mantener colectores y matrices, y en general, todos los elementos inherentes a la distribución de agua potable entre el estanque hasta el medidor domiciliario.
- 14.- Organizar y disponer permanentemente de personal para servir en emergencias.
- 15.- Mantener los grifos y válvulas del territorio operativas para el servicio.
- 16.- Recibir las solicitudes de trabajo de reparaciones y asignar al personal para efectuar las solicitudes cuando corresponda.

- 17.- Asegurar la información sobre ingresos y cobranzas para un manejo eficaz y transparente de dineros.
- 18.- Controlar la facturación mediante la adecuada lectura de micro medidores domiciliarios.
- 19.- Cumplir Ordenanza Local, sobre "Administración, Operación y Mantenimiento del Servicio Municipal de Agua Potable de El Melón.
- 20.- Cumplir lo dispuesto en Decreto N° 50, de fecha 25 de Enero de 2002 "Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado" del M.O.P.

CAPITULO XII DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

1. Comité Técnico Administrativo

Artículo 50°. – Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna, asesora del Alcalde, presidida por éste o quien haga sus veces, conformada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales y el mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor el óptimo uso de los recursos disponibles.

- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo soliciten, relacionado con la gestión administrativa interna.

Actuará como El Secretario Ejecutivo, de este Comité, el responsable de la Unidad de Jefatura de Gabinete, quien efectuará las coordinaciones y seguimientos de los acuerdos establecidos.

2.- Otras modalidades de coordinación interna

Artículo 51°. – Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

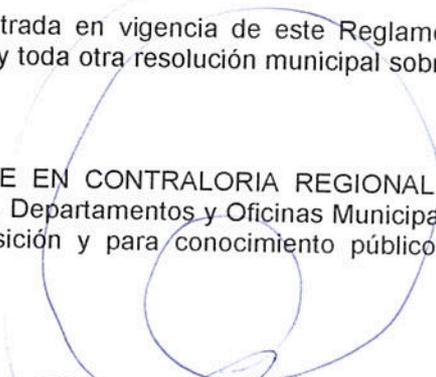
CAPÍTULO XIII DE LA ENTRADA EN VIGENCIA

Artículo 52° A contar de la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento Interno, derógase el anterior Reglamento Interno Municipal y toda otra resolución municipal sobre la materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE EN CONTRALORIA REGIONAL Y TRANSCRIBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; hecho, ARCHÍVESE.


MARICEL ROBLES OYANE DEL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)




OSCAR CORTES PUEBLA
ALCALDE



Distribución:

- * Contraloría Regional Valparaíso
- * Recursos Humanos
- * Secretaría Municipal
- * Departamentos Municipales
- * Archivo