



DECRETO N° 891 /

QUINTA NORMAL, 17 JUN 2022

LA ALCALDÍA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Decreto Alcaldicio N°1054 de fecha 13-12-2004; Decreto Alcaldicio N°1066 de fecha 21-11-2007; Decreto Alcaldicio N°257 de fecha 23-05-2009.-
2. Decreto Alcaldicio N°768 de fecha 26-07-2010, que dejó sin efecto el Decreto Alcaldicio N°257/2009 y modificó el Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
3. Decreto Alcaldicio N°398 de fecha 11-04-2011, que modificó el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad.-
4. Decreto Alcaldicio N°1495 de fecha 24-11-2014, que modificó el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad
5. Decreto Alcaldicio N°841 de fecha 21-06-2017, que promulgó el Acuerdo N°52 de fecha 07-06-2017 del Honorable Concejo Municipal modificaciones al Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
6. Decreto Alcaldicio N°501 de fecha 19-04-2018, que promulgó el Acuerdo N°30 de fecha 11-04-2018, que aprobó las modificaciones al Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
7. Decreto Alcaldicio N°1266 de fecha 25-09-2018, que promulgó el Acuerdo N°90 del Honorable Concejo Municipal, que acordó aprobar modificaciones del Reglamento de Organización Interna.-
8. Decreto Alcaldicio N°562 de fecha 25-04-2019, que promulgó el Acuerdo N°46 del Honorable Concejo Municipal, que aprobó modificar al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad.-
9. Decreto Alcaldicio N°858 de fecha 01-07-2019, que promulgó el Acuerdo N°71 de fecha 13-06-2019 del Honorable Concejo Municipal, que aprobó acuerdo para incorporar al Reglamento de Organización Interna, Capítulo IX.-
10. Decreto Alcaldicio N°748 de fecha 31-07-2020, que aprobó Organigrama para ser incorporado al Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
11. Decreto Alcaldicio N°938 de fecha 14-09-2021, que promulgó el Acuerdo N°78 del Honorable Concejo Municipal, que acordó rever el Acuerdo N°70 de fecha 04-08-2021 y Promulga el Acuerdo N°79 del Honorable Concejo Municipal de fecha 01-09-2021, que acordó modificar el artículo N°49 y otros siguientes del Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
12. Decreto Alcaldicio N°1304 de fecha 13-12-2021, que promulgó Acuerdo N°117 de fecha 25-11-2021 del Honorable Concejo Municipal que acordó modificar el Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
13. Decreto Alcaldicio N°116 de fecha 02-02-2022, que promulgó el Acuerdo N°148 del Honorable Concejo Municipal, que aprobó modificar el Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
14. Decreto Alcaldicio N°582 de fecha 28-04-2022, que promulgó el Acuerdo N°53 de fecha 13-04-2022 del Honorable concejo Municipal, que aprobó modificar el Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
15. Decreto Alcaldicio N°845 de fecha 07-06-2022, que promulgó el Acuerdo N°79 de fecha 01-06-2022 del Honorable Concejo Municipal, que aprobó modificar el Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

16. Memorándum N°607 de fecha 13-06-2022 de Dirección de Asesoría Jurídica dirigido a la Srta. Alcaldesa, remite texto refundido del Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad.-
17. Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal.-
18. Providencia de fecha 14-06-2022 de Srta. Alcaldesa, autorizado decretar.-

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006 y sus modificaciones posteriores.-

DECRETO

1. APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 64 (SESENTA Y CUATRO) FOJAS.-
2. DICHO REGLAMENTO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES. DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.-

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

ARTICULO 1º: APRUÉBESE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna y Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal, con las modificaciones vigentes, decretadas mediante Decreto N° 1054/2004, Decreto N° 1066/2007, Decreto N° 257/2009, Decreto N° 768/2010, Decreto N° 398/2011, Decreto N° 1495/2014, Decreto N° 841/2017, Decreto N° 501/2018, Decreto N° 1266/2018, Decreto N° 562/2019, Decreto N° 858/2019, Decreto N°748/2020, Decreto N°938/2021, Decreto N°1304/2021, Decreto N°116/2022, Decreto N°582/2022 y Decreto N°845/2022.

TITULO I

ARTICULO 2º: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Quinta Normal, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 3º: La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde (sa), quien será su máxima autoridad y por el Concejo Municipal; A los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para su funcionamiento, la Municipalidad dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento:



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 4º: El Alcalde (sa) en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 5º: El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El Concejo Municipal está integrado por ocho Concejales, elegidos por votación directa en conformidad a la Ley y al Art. 72º letra b), de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Será presidido por el Alcalde (sa) y en ausencia de este, por el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Municipal.

Se desempeñara como Secretario del Concejo, la Secretaria Municipal o quien le subrogue.

El Concejo Municipal tendrá las atribuciones y funciones señaladas en el Artículo N° 79 de la Ley N° 18.695. El Concejo determinará en un Reglamento Interno las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, regulándose en él, las comisiones de trabajo que el Concejo podrá constituir para desarrollar sus funciones.

TITULO II

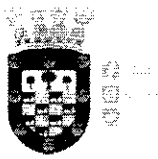
ARTICULO 6º: ESTRUCTURA. La estructura de la Municipalidad de Quinta Normal, se conformará con las siguiente Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde (sa):

1. Administración Municipal.
2. Secretaria Municipal.
3. Secretaria Comunal de Planificación.
4. Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Dirección de Control.
6. Dirección de Administración y Finanzas.
7. Dirección de Obras.
8. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
9. Dirección de Desarrollo Comunitario.
10. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.
11. Dirección de Operaciones y Servicio a la Comunidad.
12. Dirección de Servicios Traspasados.
13. Dirección de Seguridad Pública¹

Integrará además la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

ARTICULO 7º: Las Direcciones Municipales se integrarán por Departamentos, Oficinas, Secciones y Unidades.

Los Departamentos dependerán de su respectiva Dirección; Las oficinas, secciones y unidades del Departamento que corresponda.



TITULO III

1. ALCALDIA:

ARTICULO 8º: **DISPOSICIONES GENERALES.** El Alcalde (sa) es la máxima autoridad de la Municipalidad, y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 9º: OBJETIVO. El Alcalde (sa) tiene como objetivo administrar la Municipalidad para satisfacer las necesidades locales, a fin de propender al desarrollo y progreso económico, social y cultural de la comuna.

ARTICULO 10º: FUNCIONES. El Alcalde (sa) tiene las siguientes funciones generales:

- a. Ejercer las potestades que la Ley le atribuye a las Municipalidades.
- b. Velar por la eficiencia de la Administración Local, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y mejor aprovechamiento de los medios disponibles.
- c. Ejercer la administración superior de los organismos y servicios municipales.
- d. Desarrollar, o con otros órganos de la Administración del Estado, las funciones enunciadas en el artículo 4º de la Ley N° 18.695.
- e. Dar Cuenta Pública al Concejo, de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad Durante el mes de abril de cada año.

ARTICULO 11º: El Alcalde (sa) tiene las siguientes funciones específicas privativas:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b. Proponer al Concejo la Organización interna de la Municipalidad.
- c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo a las normas estatutarias que los rijan.
- d. Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- e. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración Financiera del Estado.
- f. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- g. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h. Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles.
- i. Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular.
- j. Delegar el ejercicio o parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo lo contemplado en las letras c) y d) del artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- k. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.



- l. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- m. Ejecutar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo N° 34 de la Ley N° 18.575.
- n. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo Municipal y el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC).
- o. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos N° 99 y siguientes de la Ley N° 18.695.
- p. Autorizar la circulación de los vehículos Municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- q. Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República, un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por el artículo N° 61 de la Ley N° 15.575.
- r. Informar al Concejo, sobre la adjudicación de concesiones, Proponer al Concejo Municipal el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, en el cual se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen.
- s. Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Reglamento que determine la integración, organización, competencias y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), y el Reglamento de Participación Ciudadana.
- t. Responder las observaciones que le formulen los Concejales dentro del plazo máximo de 20 días.
- u. Informar al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) acerca de los Presupuestos de Inversión, del Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal.
- v. Establecer, en el ámbito de la comuna, territorios denominados unidades vecinales, con el objeto de propender a un desarrollo equilibrado y a una adecuada canalización de la participación ciudadana.
- w. Designar delegados en localidades distintas de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- x. Podrá decretar la clausura de negocios o establecimientos en caso de funcionar sin patente comercial, mantener mora en el pago de la contribución de la respectiva patente, por todo el tiempo que dure la morosidad o cuando los propietarios no enteren oportunamente las multas impuestas.
- y. Licitaciones públicas, propuestas privadas y las contrataciones directas de servicios para el Municipio y de las contrataciones de personal; informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo Municipal con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.

ARTICULO 12°: El Alcalde (sa) requiere Acuerdo del Concejo Municipal para las siguientes funciones específicas:

- a. La aprobación del Plan Comunal de Desarrollo y el Presupuesto Municipal y sus respectivas modificaciones, como asimismo los presupuestos de Salud y Educación, los Programas de Inversión correspondientes y las Políticas de Recursos Humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;



- b. Aprobar los planes reguladores comunales y los planes seccionales de comunas que formen parte de un territorio normado por un Plan Regulador Metropolitano o Intercomunal, y pronunciarse sobre el proyecto de Plan Regulador Comunal o de Plan Seccional de Comunas que no formen parte de un territorio normado por un Plan Regulador Metropolitano Intercomunal.
- c. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones.
- d. Aplicar tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.
- e. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.
- f. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal.
- g. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de la Municipalidad a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro y ponerles término.
- h. Transigir judicial y extrajudicialmente.
- i. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones solo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.
- j. Dictar Ordenanzas Municipales y proponer al Concejo Municipal la organización interna de la Municipalidad.
- k. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo Dispuesto en el artículo N° 8 de la Ley N° 18.695.
- l. Redistribuir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeña en la Dirección de Control.
- m. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a la Junta de Vecinos respectiva.
- n. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna.

1.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS²:

ARTICULO 13°: DEPENDENCIA. El Departamento de Relaciones Públicas depende directamente del Alcalde (sa) y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1.1.1 Gestión e imagen corporativa.
- 1.1.2 Prensa.
- 1.1.3 Eventos.

² Decreto N°582/2022



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

1.1.4 Oficina de Informaciones.

ARTICULO 14° OBJETIVO. El Departamento de Relaciones Públicas deberá mantener una eficiente comunicación entre el municipio y la comunidad local, difundir el quehacer municipal y facilitar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde (sa).

ARTICULO 15 ° FUNCIONES. El Departamento de Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones generales:

- a. Asesorar al Alcalde (sa) en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares (correspondencia, eventos, ceremonias oficiales, reuniones, discursos, etc.).
- b. Velar por la correcta organización y ejecución de las ceremonias o actividades municipales, procurando contar con los elementos básicos que se requieran para una perfecta producción, tales como con los elementos básicos que se requiera para una perfecta producción, tales como locución, amplificación, iluminación, entre otros.
- c. Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales, programas que desarrolle el Municipio y otras materias que sean de interés público.
- d. Informar al Alcalde (sa) sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o se transmitan a través de los medios de comunicación social, o que sean transmitidos directamente por los habitantes de la comuna.
- e. Elaborar el Programa Anual de Actividades Municipales.

ARTICULO 16° La Unidad de gestión e imagen corporativa cumple las siguientes funciones:

- a) Difundir las actividades Municipales.
- b) Diseñar y coordinar las campañas publicitarias.
- c) Mantener un archivo fotográfico sobre actividades, actos, obras y gestión municipal.
- d) Mantener un archivo filmico de las actividades municipales que lo ameriten.
- e) Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde (sa), confirmando o presentando las excusas y agradecimientos cuando lo ordene la autoridad.
- f) Proponer los textos de invitación, saludos, felicitaciones, representaciones, condolencias u otros.
- g) Velar por el fiel cumplimiento del protocolo municipal.
- h) Verificar la presencia de autoridades o su representación, comunidad y representantes de organizaciones públicas y privadas, a ceremonias o actividades municipales.
- i) Proponer al Alcalde (sa) y directores el formato a utilizar en las comunicaciones a la comunidad y supervisar su contenido.

ARTICULO 17° La unidad de prensa cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- b) Presentar al Alcalde (sa) y al Administrador Municipal diariamente informativos de prensa que sea de interés municipal.



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

- c) Mantener un permanente contacto con los medios de comunicación social.
- d) Coordinar y difundir la información que se publica en distintos medios de prensa, radio y televisión y otros suplementos.
- e) Programar la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares del Municipio.
- f) Mantener en lugares visibles, documentos, resoluciones oficiales e información de interés para la comunidad local y de los propios funcionarios municipales.
- g) Elaborar y redactar el material informativo en general y en especial declaraciones públicas, advertencias, cartas, respuestas a los diarios, desmentidos, etc.

ARTICULO 18° La unidad de eventos cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para que colaboren en los programas del Municipio.
- b) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde (sa).

ARTICULO 19° La Unidad de informaciones tiene el objetivo de proporcionar información de carácter comunal y Municipal a los vecinos y habitantes de la comuna de Quinta Normal, como a todo el público en general.

ARTICULO 20° La Oficina de Informaciones cumplen las siguientes funciones:

- a) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
- b) Informar al público de todos los actos o eventos, trámites y demás asuntos de interés de las personas que concurran a ella.
- c) 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.

TITULO IV

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

ARTICULO 21°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde (sa) y es su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.

ARTICULO 22°: FUNCIONES: El Administrador Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones generales:



- 1 Colaborar con el Alcalde (sa) en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- 2 Coordinar la acción de todas las unidades municipales, con el objeto de obtener cumplimiento de los objetivos propios del Municipio.
- 3 Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde (sa), en conformidad con la ley, para estos efectos el Administrador Municipal tendrá el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde (sa).

ARTICULO 23º: El Administrador Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico y Administrativo.
- b) Velar para que se cumplan adecuadamente la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- d) Colaborar con las unidades correspondientes, en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
- f) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de la organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- g) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- h) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos para la adecuada gestión municipal.
- i) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que cautele el buen funcionamiento institucional.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Efectuar las demás funciones que le delegue o asigne el Alcalde (sa).

2.1. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA³:

ARTICULO 23º BIS: OBJETIVO. Cumplir con las políticas de la gestión Municipal en el ámbito informático, computacional y comunicacional en línea, incorporando los elementos de software, hardware y de comunicaciones necesarios para mejorar procedimientos y tecnificar la gestión.

³ Decreto Nº 582/2022



ARTÍCULO 23° TER: FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Interiorizarse del quehacer de cada una de las unidades municipales, con el objeto de formular las adecuaciones y adaptaciones que se requieran para transformar la computación en una herramienta necesaria y amigable para todos los funcionarios.
- b) Implementar sistemas y programas computacionales que faciliten la gestión del Alcalde (sa), del Concejo Municipal y de las unidades municipales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios, en el uso de los equipos y software con que cuenta el municipio.
- d) Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales a las distintas dependencias municipales, a través de la programación de renovación permanente y sistemática de equipos, acorde a las reales necesidades de los departamentos municipales.
- e) Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, soporte y servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales.
- f) Efectuar de manera oportuna, procedimientos eficaces para garantizar la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales.
- g) Mantener en un lugar seguro a prueba de daños de la naturaleza y/o intencionales, un respaldo con la base de datos de todos los sistemas en uso por las unidades municipales, con el fin de garantizar su continuidad ante eventuales siniestros que pudieran dañarlas.
- h) Intermediar con empresas externas prestadoras de servicios computacionales, la optimización de los diversos programas y sistemas, su adecuación a nuevos requerimientos, como asimismo la acabada capacitación en su uso de todos los funcionarios municipales.
- i) Verificar la aplicación de procedimientos efectivos y eficaces que garanticen confiabilidad, seguridad y confidencialidad de los sistemas computacionales, de manera de evitar intervenciones de terceros.
- j) Velar por el cumplimiento de los servicios computacionales contratados a empresas externas para todas las unidades municipales.

CAPITULO II

2. SECRETARIA MUNICIPAL:

ARTICULO 24° DISPOSICIONES GENERALES: La Secretaria Municipal depende directamente del Alcalde (sa), Unidad que estará a cargo de un Secretario Municipal, teniendo a su cargo las siguientes Unidades:

- 2.1 Departamento de Decretos y Resoluciones.
- 2.2 Sección Secretaria de Concejo.
- 2.3 Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.

ARTICULO 25° FUNCIONES. Las funciones generales de la Secretaria Municipal son:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- b) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por la Ley N° 18.575.
- c) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde (sa) y del Concejo Municipal.

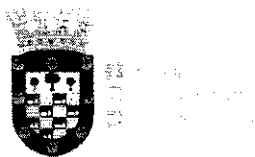


MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

- d) Realizar los trámites necesarios para la constitución del Consejo Económico y Social Comunal y relacionarse con aquel.

ARTICULO 26º La Secretaría Municipal cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la ley, en relación con la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal, debiendo elaborar las tablas y citaciones para las reuniones del mismo, y las actas correspondientes, enviando copia de ellas a sus integrantes. Además, le corresponderá, certificar los acuerdos respectivos que se establezcan, en forma oportuna.
- b) Velar por la entrega oportuna y completa de los antecedentes para el Concejo Municipal.
- c) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, como asimismo las funciones comprendidas en la Ordenanza Municipal relativa al Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
- d) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º, inciso segundo del código del trabajo.
- e) Actuar como Ministro de fe en todo lo preceptuado en el Art. 61º, inciso final de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Transcribir las Resoluciones del Alcalde (sa), acuerdos del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) y de las comisiones; decretos cuando sea necesario, velar por su cumplimiento en los plazos y términos dispuestos, y mantener un archivo de tal documentación.
- g) Actuar como Ministro de fe en todo lo preceptuado en el artículo 61, inciso final de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- h) Transcribir las Resoluciones del Alcalde (sa), acuerdos del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) y de las comisiones; decretos cuando sea necesario, velar por su cumplimiento en los plazos y términos dispuestos, y mantener un archivo de tal documentación.
- i) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que le encomiende el Alcalde (sa) o Concejo Municipal.
- j) Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables, en conformidad con el Decreto Ley N° 3.063, Ley de Rentas Municipales.
- k) Emitir certificados que tendrán mérito ejecutivo, para efectos del cobro judicial de las patentes, derechos y tasas municipales, que acrediten la deuda que mantengan los contribuyentes para estos conceptos.
- l) Comunicar oportunamente al Concejo Municipal, los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones de personal y de servicios, que le entreguen las Unidades Municipales correspondientes a fin de informar al Concejo Municipal.
- m) Proponer al Alcalde (sa) los temas a tratar en las sesiones del Concejo Municipal.
- n) Notificar a los interesados de los Decretos Alcaldicios y Resoluciones.
- o) Velar para que los temas y materias planteadas en sesiones del Concejo, sean oportunamente respondidas por los respectivos directores.



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

- p) Informar al Alcalde (sa), los temas solicitados por Concejales, Directores y comunidad para ser incluidos en la tabla de Concejo Municipal.

3.1 DEPARTAMENTO DE DECRETOS Y RESOLUCIONES:

ARTICULO 27° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Decretos y Resoluciones depende directamente de la Secretaria Municipal y tiene por objeto elaborar las resoluciones y los decretos Alcaldicios ordenados por el Alcalde, en base a la documentación y antecedentes que son proporcionados por las distintas direcciones municipales.

ARTICULO 28° FUNCIONES. El Departamento de Decretos y Resoluciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, transcribir y registrar los Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Ordenanzas, Reglamentos, Circulares, Órdenes de servicios, Oficios y demás resoluciones de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustado a las normas vigentes.
- b) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Órdenes de Servicio y otros, oportunamente.
- c) Transcribir los originales de los decretos Alcaldicios, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones.
- d) Mantener un índice correlativo y archivo de los Decretos Alcaldicios Exentos y No Exentos.
- e) Distribuir copias de Decretos Alcaldicios, Reglamentos, Ordenanzas, Resoluciones, Órdenes de Servicio, Circulares u otros a quienes corresponda, en forma oportuna y notificar oportunamente a los afectados y/o interesados.

3.2 SECCIÓN SECRETARIA DE CONCEJO:

ARTICULO 29° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. La Sección de Secretaria de Concejo depende directamente de la Secretaria Municipal y tienen por objeto entregarles apoyo administrativo para su adecuado funcionamiento y desarrollo.

ARTICULO 30° FUNCIONES. La Sección de Secretaria de Concejo tiene a su cargo la función general de transcribir y comunicar los acuerdos adoptados, a las autoridades, organizaciones y personas naturales que corresponda.

ARTICULO 31° La Sección de Secretaria de Concejo cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Levantar acta de cada sesión que celebre el Concejo e incorporarla al libro de actas que llevará al efecto insertando los documentos correspondientes.
- b) Recibir, tramitar, registrar, distribuir para conocimiento y archivar, según corresponda, la documentación que reciba del Concejo Municipal.
- c) Despachar las citaciones a los Concejales e invitaciones a los Directores, para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente, junto a toda la documentación respaldatoria y copias de Actas de las sesiones anteriores a cada uno de los Concejales.
- d) Despachar la correspondencia que emana del Concejo Municipal.

- e) Atender al público, concertar y coordinar entrevistas entre los vecinos de la comuna con los distintos miembros del Concejo Municipal.
- f) Ejecutar las tareas de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo Municipal, su presidente y lo que el dispone el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- g) Preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo Municipal.

2.4 OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVO:

ARTICULO 32° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene por objeto mantener el 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 requiere para el accionar Municipal.

ARTICULO 33° FUNCIONES. La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Recibir y dar tramitación a las presentaciones o reclamos que formule la ciudadanía, según los procedimientos públicos que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana, como asimismo los plazos en que el municipio deberá dar respuesta a ellos, los que en ningún caso, serán superiores a treinta días, de acuerdo al artículo 98° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Recepcionar, registrar y despachar la correspondencia interna, entre las Unidades Municipales.
- c) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del municipio.
- d) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

ARTICULO 34° La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener registros numerados correlativos de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Oficios y demás Resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- b) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- c) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- d) Efectuar el seguimiento y control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- e) Retirar diariamente la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Ministerios e Intendencias y demás organismos Públicos.
- f) Remitir las copias de los Decretos Alcaldicios a las distintas unidades Municipales señaladas según distribución, como a los interesados y otros organismos de la Administración Pública.
- g) Recepcionar boletas o facturas de consumos básicos municipal, Departamento de Educación Municipal y de la Corporación Comunal de Desarrollo, para su posterior distribución al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- h) Realizar las demás funciones que le encomiende la Secretaría Municipal.

CAPITULO III

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

ARTICULO 35°: La Secretaria Comunal de Planificación depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- 4.1 Departamento de Asesoría Urbana.
- 4.2 Departamento de Estudios Financieros y Estadísticas.
- 4.3 Departamento de Proyectos y Planificación Social.

ARTICULO 36° OBJETIVO. La Secretaria Comunal de Planificación tiene como objetivo fundamental asesora al alcalde (sa) y al Concejo Municipal, 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 proyecto desarrollo comunal.

ARTICULO 37° FUNCIONES. La Secretaria Comunal de Planificación tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Asesora al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal en la promoción de desarrollo urbano, económico y social de la comuna, como asimismo en la evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- b) Asesorar al Alcalde (sa) en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y el presupuesto.
- c) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en sus aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometidos a consideración del Alcalde (sa) y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan Municipal de Inversiones.
- d) Elaborar y proponer en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos de plan financiero y presupuesto municipal conforme al plan de desarrollo comunal, a fin de implementar los programas y proyectos que este contemple.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como también del presupuesto municipal, informando sobre materias al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal.
- f) Tomar conocimientos y coordinar las acciones y proyectos que estén desarrollando los servicios de estado en la comuna y el sector privado.
- g) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- h) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales y comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- i) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- j) Diseñar, implementar y mantener archivos de la información necesaria para la confección de Plan Comunal de Desarrollo, los programas y proyectos municipales.
- k) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se requiera al momento de la elaboración de proyectos.



- l) Procesar toda la información necesaria para la confección del plan de desarrollo comunal y de los programas y proyectos comunales.
- m) Tener la información actualizada sobre los proyectos en sus diferentes etapas: ideas, perfil, en estudio, en espera de financiamiento en ejecución y realizados.
- n) Analizar y evaluar permanentemente la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- o) Proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- p) Proponer las medidas que se requieran para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del espacio físico.
- q) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otras direcciones municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
- r) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, manteniéndolo actualizado, y promoviendo las modificaciones que seas necesarias, además de preparar los planes seccionales para su aplicación.
- s) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- t) Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal en sus aspectos financieros y presupuestarios territoriales y sociales, e informar a lo menos semestralmente de ello, al Honorable Concejo Municipal.
- u) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- v) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- w) Mantener, en forma permanente, un banco de proyectos priorizados en espera de financiamiento.
- x) Diseñar, implementar y mantener al día base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- y) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la unidad.

3.1 DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA:

ARTICULO 38° OBJETIVO. El Departamento de Asesoría Urbana Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene como objeto asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Urbano.

ARTICULO 39° FUNCIONES. El Departamento de Asesoría Urbana tiene las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- b) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.



ARTICULO 40° Las funciones específicas del Departamento de Asesoría Urbana son:

- a) Asesorar técnicamente al Alcalde (sa) y demás Unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y Urbanización Comunal.
- b) Preparar las ordenanzas para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- c) Informar a la Dirección de Obras Municipales en la toma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- d) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal en subdivisiones, loteos, conjuntos armónicos, y urbanizaciones de la comuna.
- e) Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana, y en general con todos los espacios públicos de la comuna.
- f) Preparar los planes seccionales para su aplicación.
- g) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- h) Velar por la conservación del patrimonio histórico urbano.
- i) Mantener actualizados los planos y planchetas de la comuna.
- j) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- k) Efectuar los estudios que requieran las expropiaciones que se ordenen por la aplicación del Plan Regulador, a excepción de los antecedentes jurídicos.
- l) Elaborar y proponer normas para propender al ordenamiento físico, espacial y estético de los espacios públicos de la comuna.
- m) Elaborar proyectos y acciones orientados a la rehabilitación, renovación y mejoramiento de los espacios públicos.
- n) Coordinar con los otros Departamentos de la Dirección y con otras Unidades Municipales, todas las acciones e intervenciones en que se encuentren involucrados los espacios públicos como calles, plazas y parques que tengan el carácter de bienes nacionales de uso público o bienes municipales.
- o) Proveer los diseños de arquitectura y otros necesarios para la preparación y presentación de proyectos.

3.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FINANCIEROS Y ESTADÍSTICAS:

ARTICULO 41° OBJETIVO. El Departamento de Estudios Financieros y Estadísticas depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto desarrollar la ejecución presupuestaria y económica de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

ARTICULO 42° FUNCIONES GENERALES. El Departamento de Estudios Financieros y Estadísticas cumple las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.



- b) Formular y proponer en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan de Inversión, Presupuesto Municipal y Plan de Acción conforme al Plan de Desarrollo Comunal, a fin de implementar los programas y proyectos que este contemple.
- c) Elaborar el plan de desarrollo comunal (PLADECO).
- d) Estudiar y proponer nuevas fuentes de ingresos municipales.

ARTICULO 43° FUNCIONES ESPECÍFICAS. El Departamento de Estudios Financieros y Estadísticas cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto económico.
 - b) Llevar el control físico y económico de los Planes, Programas y Proyectos en ejecución, ya sea con financiamiento interno y externo.
 - c) Proponer las medidas tendientes para optimizar el uso eficiente de los recursos municipales.
 - d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentren comprometidas la inversión municipal, recursos internos y externos.
 - e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática, y proponer las modificaciones presupuestarias que este requiera para ser sometidas a pronunciamiento del Concejo Municipal.
 - f) Preparar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los Proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- g) Mantener actualizadas las estadísticas básicas de la comuna en cada área.

3.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN SOCIAL:

ARTICULO 44° OBJETIVO. El Departamento de Proyectos y Planificación Social depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación teniendo por objeto impulsar un desarrollo sostenido de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.

ARTICULO 45° FUNCIONES. El Departamento de Proyectos y Planificación Social tiene las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en sus aspectos sociales, territoriales y elaborando los programas y proyectos específicos en estas áreas, efectuando el seguimiento estrategia municipal y velando por su coherencia con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
- b) Proveer los antecedentes técnicos necesarios para la etapa de ejecución de los proyectos de conducción derivados del Plan de Inversiones, o de otros que fuere necesarios para la Municipalidad.
- c) Preparar los antecedentes técnicos y elaborar los proyectos necesarios para la presentación de proyectos para financiamiento externo.
- d) Preparar y ejecutar el proceso de licitaciones municipales respecto de las obras, servicios y adquisiciones necesarias para el desarrollo comunal.
- e) Elaborar el Plan Estratégico Municipal conformado por los distintos instrumentos de planificación.



ARTICULO 46° El Departamento de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos de construcción derivados del Plan de Inversiones.
- b) Desarrollar el proceso de licitaciones públicas y privadas que efectúa la SECPLA requeridas por el Municipio.
- c) Elaborar, postular y evaluar los distintos programas y proyectos, ya sea a través de fondos externos municipales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Mantener un banco de proyectos actualizados para su postulación oportuna a financiamientos de fondos internos y externos.
- e) Diseñar, implementar, controlar la ejecución y mantener el archivo de los planes, programas y proyectos elaborados por las distintas unidades Municipales.
- f) Estudiar y proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población.
- g) Mantener contacto en el ámbito técnico con los servicios u organismos de carácter público o relacionado con la comuna.
- h) Preparar la información de control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal a fin de su correcto desarrollo.
- i) Proporcionar, cuando sea procedente, asesoría arquitectónica al departamento de Servicios Generales, en las reparaciones, modificaciones o restauraciones que requieran los edificios municipales, en conjunto con la Dirección de Obras Municipales.
- j) Mantener el catastro de las necesidades de construcción, conservación y reposición de los pavimentos, calzadas y aceras, en condiciones apropiadas para la circulación peatonal y vehicular.
- k) Asesorar al Director de la Secretaria Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- l) Asesorar al director de la secretaria comunal de planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales.
- m) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- n) Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los distintos servicios públicos, con fines de coordinación de la gestión de la oficina.
- o) Ingresar y estudiar la factibilidad de los proyectos del Banco Integrado de Proyectos.
- p) Mantener vigente el registro de contratistas.

ARTÍCULO 47°: Derogado.

ARTÍCULO 48°: Derogado.



CAPITULO IV⁴

5 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:

ARTICULO 49° DISPOSICIONES GENERALES. La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde (sa).

ARTICULO 50° OBJETIVO: La Dirección de Asesoría Jurídica tiene por objeto prestar apoyo en materias legales al Alcalde/sa y al Concejo Municipal. Además informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

ARTICULO 51° FUNCIONES. La Dirección de Asesoría Jurídica cumple las siguientes funciones generales:

- a) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde (sa), los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde (sa) así lo determine.
- b) 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.
- c) Mantener al día los títulos de dominio de los bienes municipales.
- d) Representar al municipio en materias contencioso-administrativas.
- e) Prestar asesoría jurídica o defensa a la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde (sa) así lo determine.
- f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde (sa), o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios municipales de otras unidades.
- g) Orientar periódicamente al alcalde (sa) y a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentadas pertinentes. Emitir los informes en derecho que requiera el Alcalde (sa), el Concejo Municipal y las distintas unidades municipales.
- h) Informar al Alcalde (sa) de las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- i) Redactar, actualizar y mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios y contratos dictados y firmados por la municipalidad.
- j) Informar a la Dirección de Obras Municipales, en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la formación del catastro municipal.
- k) Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles.
- l) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico, el Alcalde, le encomiende.

ARTICULO 52°: Derogado.

ARTICULO 53° PROCESOS DISCIPLINARIOS. En este ámbito en específico corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica:

- a) Efectuar cuando así lo ordene el Alcalde (sa), las investigaciones y sumarios administrativos.
- b) Orientar a las unidades municipales, periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Informar respecto a normativas relacionadas con su función.
- d) Capacitar a los funcionarios en el desarrollo de investigaciones sumarias administrativas.
- e) Evaluar sus funciones en forma permanente para implementar mejoras.
- f) Asesorar a requerimiento de los fiscales sobre los procesos y procedimientos de los sumarios e investigaciones sumarias.

⁴ Decreto N°938/2021



- g) Llevar el registro administrativo de los procesos sumariales indicados por el Alcalde (sa).

ARTICULO 54° TRANSPARENCIA MUNICIPAL. Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica, dar cumplimiento al principio de la transparencia de la función pública en la forma establecida en la Ley N°20.285 y sus modificaciones, su Reglamento y los Instructivos del Consejo para la Transparencia y realizar las gestiones que le encargue el Alcalde (sa) para la supervisión y gestión de los requerimientos de la Ley 20.285

CAPITULO V

6 DIRECCIÓN DE CONTROL:

ARTICULO 55° DISPOSICIONES GENERALES. La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde (sa), tiene a su cargo el Departamento de Auditoría y ejerce funciones de control sobre todas las unidades municipales.

ARTICULO 56° OBJETIVO. La Dirección de Control tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas impartidas por la Contraloría General de la República, y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Promoviendo el correcto funcionamiento del Municipio.

ARTICULO 57° FUNCIONES⁵. La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y presentar al Concejo Municipal el déficit que advierta en el Presupuesto Municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Presentar al Alcalde (sa) los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de las funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; Asimismo, deberá informar también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de sus pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la Municipalidad deba efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir, en virtud de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Título III de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en materia de Transparencia Activa.
- g) Velar por la observancia de las normas Título III de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en materia de Probidad Administrativa.
- h) Emitir informe al Concejo, acerca del grado de cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°19.803.

⁵ Decreto N° 582/2022



- i) Fiscalizar a las corporaciones municipales CORPQUIN y CORMUDEP en los aportes que sean entregados.

ARTICULO 58° Las funciones específicas que desempeña la Dirección de Control son⁶:

- a) Procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.
- b) Asesorar al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal en el estudio y estructura de la Municipalidad.
- c) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, funciones y de procedimientos existentes, a fin de comprobar su utilidad y actualización.
- d) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir.
- e) Visar con anterioridad a la firma del Alcalde (sa), los proyectos de Decretos Alcaldicios Relativos a:⁷
 - a. Decretos de Control EX – ANTE:
 - i. Decretos de Personal que autorizan el nombramiento o contratación de funcionarios municipales; Decretos de personal para el nombramiento de suplencias; Decretos de personal por retiro; Decretos de personal que aplican medidas disciplinarias.
 - ii. Decretos Alcaldicios que autorizan el otorgamiento y traslados de patentes municipales (Alcoholes).
 - iii. Decretos Alcaldicios relativos a la aprobación de bases administrativas y adjudicaciones cuyo monto excedan los 500 U.T.M.
 - iv. Decretos Alcaldicios que entregan aporte económico y/o ayudas sociales.
 - v. Decretos que promulgan Acuerdos de Concejo.
 - vi. Solo examinará y visará los Decretos de Pago cuyo monto excedan las 500 U.T.M., los referidos a remuneraciones del personal municipal y del personal dependiente de la Dirección de Servicios Traspasados, y otorguen subvenciones.⁸
 - a. Otras:
 - i. Emisión de informes del estado de avance presupuestario y grado de cumplimiento de obligaciones previsionales y entrega de aporte al F.C.M en forma trimestral.
 - ii. Auditoria interna según programa de seguimiento.
 - iii. Auditoria solicitada sobre materias específicas.
- f) Examinar toda nueva función que se establezca, así como toda modificación al reglamento interno de funciones.
- g) Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
- h) Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente, con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad.
- i) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de los aportes y subvenciones entregados por el Municipio, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- j) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas municipales.

6.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA:

ARTICULO 59° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Auditoria depende de la Dirección de Control y tiene por objeto efectuar la auditoria operativa interna, es decir, realizar el

⁶ Decreto N°582/2022

⁷ Decreto N° 501/2018.

⁸ Decreto N° 1495/2014.



examen crítico y sistemático de toda la Municipalidad, de acuerdo con el ordenamiento vigente, y con el propósito de verificar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa.

ARTICULO 60° FUNCIONES. El Departamento de Auditoría tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a. Realizar la auditoría interna de la Municipalidad.
- b. Presentar al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal los déficits que advierta en el Presupuesto Municipal.
- c. Efectuar las demás auditorías que el Alcalde (sa) y el Concejo Municipal ordene, y que la ley le asigne.

ARTICULO 61° El Departamento de Auditoría cumple con las siguientes funciones específicas⁹:

- a. Realizar controles permanentes y sistemáticos a las unidades municipales en base a un programa anual de fiscalización y auditoría.
- b. Fiscalizar los demás actos, procedimientos, rutinas administrativas que sean necesarias para garantizar el uso adecuado de los recursos municipales y el cumplimiento de la normativa.
- c. Efectuar exámenes oportunos de las operaciones económicas y financieras procediendo a representar las situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
- d. Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su construcción.
- e. Elaborar informes presupuestarios financieros de la municipalidad conforme a la normativa.
- f. Comprobación de inventarios físicos.
- g. Examen de valores y arqueos de caja a los dineros entregados al personal municipal por concepto de gastos menores.
- h. Informar al Alcalde (sa) de los intereses, multas y gastos que se imputan al municipio por concepto de consumos básicos.
- i. Visar las planillas de sueldos del personal municipal y del personal del Departamento de Educación Municipal.¹⁰
- j. Examinar periódicamente las operaciones que ejecute la Municipalidad, tanto de índole contable, como administrativa.
- k. Sin perjuicio de lo anterior, la primera autoridad tiene la facultad de solicitar la revisión de Decretos Alcaldicios o de Pago Cualquiera sea la materia o el monto”.

CAPITULO VI

7 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS⁶:

ARTICULO 62° DISPOSICIONES GENERALES: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde (sa) y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 7.1. Departamento de Presupuesto y Contabilidad:
 - 7.1.1. Sección Tesorería.
 - 7.1.2. Sección Inventarios.
- 7.2. Departamento Aprovisionamiento.
- 7.3. Departamento de Personal:
 - 7.3.1. Sección Recursos Humanos.
 - 7.3.2. Sección Remuneraciones.
- 7.4. Departamento de Bienestar.

⁹ Decreto N°582/2022

¹⁰ Decreto N° 398/2011.



- 7.5. Subdirección de Rentas Municipales:¹¹
- 7.5.1. Departamento de Patentes Municipales.
- 7.5.2. Departamento de Fiscalización.
- 7.5.3. Sección de Cobranzas Administrativas.
- 7.5.4. Convenio SII.

ARTICULO 63° OBJETIVO: Asesorar al Alcalde (sa) en materia de Administración de los Recursos Humanos y Financieros de la Municipalidad.

ARTICULO 64° FUNCIONES GENERALES:

- a. Asesorar al Alcalde (sa) en la adecuada distribución y optimización de los funcionarios de planta y a contrata de la Municipalidad.
- b. Procurar una adecuada asesoría y asistencia al personal en materias de bienestar.
- c. Optimizar la percepción de los ingresos municipales.
- d. Supervisar el proceso de compra de bienes muebles e insumos para las unidades municipales.
- e. Visar los pagos de compromisos adquiridos por la Municipalidad.
- f. Supervisar el adecuado registro contable y la confección de informes a las unidades municipales, Concejo Municipal y organismos superiores del Estado, aplicando los principios de la Contabilidad Gubernamental acorde con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- g. Supervisar el manejo de las cuentas corrientes bancarias en el que la Municipalidad administra sus fondos propios y de terceros para fines específicos y, rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- h. Supervisar el proceso de otorgamiento y renovación de patentes municipales.
- i. Coordinar el proceso de cobro del servicio de aseo domiciliario.
- j. Velar por el cumplimiento de los servicios computacionales suscritos con una empresa externa, para todas las unidades municipales.
- k. Velar por la adecuada y oportuna contratación de seguro patrimonio, que resguarde el patrimonio municipal.

ARTICULO 65° FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Coordinar la confección y revisar el escalafón anual de los funcionarios de planta, preparación de ascensos y concursos, supervisar el cumplimiento de porcentaje en gastos en materia de personal, del personal a contrata y de las personas a honorarios, visar feriados legales, licencias médicas, permisos administrativos y tiempo compensado, del personal de los escalafones profesional, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares.
- b. Supervisar el presupuesto del Departamento de Bienestar, otorgamiento de ayudas, préstamos y asistencia en casos de enfermos, accidentados y siniestro que les afecten. Coordinar programas preventivos de salud, de recreación y de navidad.
- c. Administrar el presupuesto anual aprobado por el Honorable Concejo Municipal y proponer a la Secretaría Comunal de Planificación, las medidas correctivas necesarias.
- d. Velar por la correcta aplicación de los fondos propios y de los recibidos por el Municipio con destino predeterminado.
- e. Coordinar las inversiones en mercado de capitales de saldos estacionales de caja y de las reservas para el pago de remuneraciones e imposiciones del personal.
- f. Visar los decretos de pago.
- g. Visar pedidos de materiales de los departamentos dependientes de la Dirección, revisar cuadros comparativos de cotizaciones para la compra de bienes y servicios para la municipalidad y adjudicar conforme a indicaciones técnicas del solicitante o la de monto más conveniente.

¹¹ Decreto Nº 501/2018.



- h. Supervisar proceso de otorgamiento y renovación de patentes municipales, orientando a contribuyentes en situación irregular, para la obtención de patente acorde a sus condiciones. Coordinar con la dirección de obras municipales, departamento de fiscalización para acelerar procesos.
- i. Revisar vencimiento de patentes provisorias y orientar a contribuyentes en su regularización. Proponer clausulas por morosidad o ejercicio de actividades sin patente. Revisión de antecedentes sobre patentes de alcoholes que deben ser sometidas a resolución del concejo municipal.
- j. Revisar el procedimiento previo a envió al concejo municipal para el otorgamiento, caducidad o traslado de patentes de alcoholes.
- k. Orientar a contribuyentes en la obtención de permisos, regularizar su morosidad, coordinar suscripción de convenios de pago.
- l. Revisar periódicamente listado de contribuyentes morosos y envió a la sección cobranzas para su notificación y verificar resultados, para proseguir procedimiento sancionador a través del departamento de fiscalización, a los que mantengan situación de incumplimiento y posteriormente a os que aun persistan en su situación de mora, remitir a la dirección de asesoría jurídica para el inicio de procesos de cobranza judicial.
- m. Dirigir el proceso de cobro del servicio de aseo domiciliario, coordinando con la dirección de desarrollo comunitario respecto de las exenciones y rebajas en casos sociales y con el departamento de patente municipales para exenciones a propiedades con patentes. solicitar oportunamente a través del departamento aprovisionamiento la confección de formularios, y al departamento de informática la ejecución del proceso de cobro. Requerir información de la oficina comunal del S.I.I. para la incorporación de propiedades aun no ingresadas al catastro.
- n. Preocuparse de que el departamento de informática de oportuno cumplimiento a los plazos en la entrega de sistemas actualizados, como asimismo en la manutención del equipamiento existente.

7.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

ARTICULO 66° DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

UNIDADES QUE LA INTEGRAN:

- Tesorería Municipal
- Sección Cobranza
- Sección Inventarios

ARTICULO 67° OBJETIVO. contabilizar los ingresos y egresos de los fondos municipales, de los correspondientes al departamento de educación municipal, para la administración de dos establecimientos educacionales y de tres jardines infantiles de su dependencia, y de transferencias con destino específico, en conformidad al sistema de contabilidad gubernamental y a las normas impartidas para el sector municipal por la contraloría general de la república y emitir en forma oportuna los informes requeridos por organismos gubernamentales.

ARTICULO 68° FUNCIONES GENERALES:

- a. Llevar la contabilidad municipal conforme a las normas de la contabilidad gubernamental e instrucciones de contraloría general de la república.
- b. Confeccionar y remitir a contraloría general de la república, en los plazos establecidos, los balances agregados y analíticos y actualización presupuestaria de la contabilidad municipal.
- c. Elaborar informe trimestral del pasivo acumulado de la municipalidad y de las corporaciones en que esta tenga participación, para su envió al concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

- d. Elaborar registro mensual de gastos del municipio para conocimiento público.
- e. Elaborar los decretos de pago, y mantener el registro y archivo de la documentación sustentadora.
- f. Emitir los informes mensuales de ejecución presupuestaria y contable al concejo municipal, alcaldía y direcciones municipales, como los informes requeridos por la contraloría general de la república y la subsecretaría de desarrollo regional y administración (SUBDERE).
- g. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, efectuando los asientos de cierre y apertura.
- h. Mantener actualizados el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revaloraciones y depreciaciones del mismo.
- i. Registrar diariamente los ingresos devengados por las distintas unidades, verificando con el registro de los ingresos percibidos por la tesorería municipal, Para lo anterior, los departamentos giradores deben remitir diariamente a tesorería municipal listado de sus ingresos devengados con el objeto de que esta unidad efectúe un cruce con la información.
- j. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- k. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes al movimiento de los fondos entregados y destinados a fines específicos.
- l. Mantener las cuentas corrientes de los fondos que administra la municipalidad y confeccionar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- m. Confeccionar las rendiciones de cuenta a las entidades públicas, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- n. Efectuar el procedimiento de cobranza de tributos y derechos municipales morosos.

ARTICULO 69° FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO:

- a. Supervisar la gestión de las unidades de su dependencia.
- b. Visar las obligaciones y devengamientos de compromisos con cargo al presupuesto municipal.
- c. Visación de decretos de pago.
- d. Emitir giros por ingresos de fondos girados a la municipalidad de, reintegros y devoluciones.
- e. Visar las rendiciones de cuentas.
- f. Visar los informes presupuestarios y contables con destino a órganos y organismos superiores.
- g. Revisar las solicitudes para trabajos extraordinarios para la cuantificación del gasto y ajuste a la disponibilidad presupuestaria.
- h. Atención a proveedores para programación de pago.
- i. Reemplazo en la Dirección en ausencias de su titular.
- j. Mantener carpetas actualizadas con antecedentes de contratos de los proveedores de servicios permanentes, o para ejecución de obras, con objeto de verificar que los cobros se ajusten a lo convenido, aplicar reajustes, verificar vigencia de boleta de garantía.

2. SECCION CONTABILIDAD:

- a) Revisión documentos de cobranza de los consumos básicos de las dependencias y servicios a la comunidad.
- b) Obligación y devengamientos de gastos.
- c) Revisión de antecedentes respaldatorios de decretos de pago, previa a su confección de decretos de pago.
- d) Revisión de informes presupuestarios y contables, previo a su envío a Organismos Superiores.
- e) Control de ingresos y gastos de fondos externos recibidos en administración.
- f) Análisis de cuentas de gastos que presentan saldo insuficiente.



- g) Revisión y análisis de rendiciones de cuentas, previa a su contabilización.
- h) Confección de órdenes de ingreso por reintegros de pago de derechos de aparcadero.
- i) Atención a contribuyentes por deudas o cobros erróneos del Servicio de Aseo Domiciliario.
- j) Efectuar descargo de servicios de aseo decretados.
- k) Atención a proveedores por consultas sobre la fecha de pago de sus facturas.

3. SECCION PRESUPUESTO:

- a) Análisis de cuentas de ingresos y gastos de los presupuestos de la Municipalidad y del Departamento de Educación Municipalizada.
- b) Elaborar Informe de Apertura.
- c) Confeccionar los siguientes Informes, para su envío a Organismos Superiores:
 - 1) Presupuestario mensual.
 - 2) Analíticos.
 - 3) Balance de comprobación y saldo.
 - 4) Trimestrales.
 - 5) De cierre.
- d) Confección de conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Municipalidad, de las remuneraciones del personal municipal y del departamento de Educación Municipal.¹²
- e) Confección de Decretos Alcaldicios que autorizan las modificaciones presupuestarias, autorizadas por el Concejo Municipal.
- f) Realizar los traspasos presupuestarios internos, a nivel de asignaciones o subasignaciones, autorizados por la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas
- g) Mantener comunicación permanente con el ejecutivo bancario asignado, respecto de la correcta administración de las cuentas bancarias.
- h) Atención al público que lo requiera.

4. SECCION ADMINISTRATIVA:

- a) Ingreso diario de depósitos directos en las causas de corrientes municipales.
- b) Confirmar depósito con las cartolas bancarias
- c) Cuadratura diaria y mensual con el saldo libro y banco.
- d) Confección de letras notariales, para respaldar convenios de pago.
- e) Confección de convenios de pago con contribuyentes en mora.
- f) Confección y entrega de cheques para pago de honorarios, a proveedores, consumos básicos, etc.
- g) Revalidar cheques caducados.
- h) Contabilizar pagos por internet.
- i) Contabilizar pagos realizados directamente en el banco.
- j) Aplicar rebaja de un 25% en las multas que impone el Juzgado de Policía Local a los infractores que concurren dentro de los cinco días de notificados, y confección del respectivo boletín de ingreso para su pago por caja.
- k) Realizar cuadratura mensual manual y computacional de ingresos y egresos.
- l) Devolución de boletas de garantía.
- m) Atención personal o telefónica a proveedores que consultan por sus pagos.
- n) Atención y orientación al público que consulta sobre procesos y/o procedimientos.
- o) Labores ocasionales como cajeras, de ser necesario.

¹² Decreto Nº 1266/2018.



5. CAJEROS:

- a) Atención diligente y expedita a todos los contribuyentes que concurran a pagar tributos municipales, mediante dinero o efectivo, cheque del titular del tributo o de su representado debidamente acreditado, tarjetas de débito o crédito, entre otras.
- b) Mantener en forma permanente, dinero sencillo, para no dificultar ni atrasar la devolución de vueltos en los pagos realizados en efectivo.
- c) Recibir el pago de cuotas por convenios de pago.
- d) Imprimir listado computacional para realizar la cuadratura caja.
- e) Registrar en el Libro Caja los ingresos diarios, con detalle del medio utilizado (efectivo, cheque, tarjetas de débito o crédito).
- f) Mantener cuadratura del Libro Caja.
- g) Confeccionar los depósitos de la recaudación diaria.
- h) Entregar depósitos a cajera del banco que concurre a su recepción.
- i) Apoyar en labores administrativas o de secretaría, de ser necesario.
- j) Atención de público.

6. SECRETARIA:

- a) Recepción, ingreso y despacho a través del Sistema de Control de Documentos, de la totalidad de antecedentes que recibe y devuelve la Tesorería.
- b) Confección de Oficios y Memorándums dirigidos a otras Unidades Municipales.
- c) Confección de Certificados que soliciten los contribuyentes.
- d) Recepción e ingreso de los cheques de fondos de terceros remitidos por otras Municipalidades.
- e) Recepción e ingreso de Boletas de Garantía de participantes en propuestas públicas.
- f) Aplicar rebaja de un 25% en las multas que impone el Juzgado de Policía Local a los infractores que concurran dentro de los cinco primeros días de haber sido notificados, y confección del respectivo boletín de ingreso para su pago en caja.
- g) Confección de convenios de pago.
- h) Enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, los listados de multas pagadas a la Municipalidad.
- i) Recibir pagos vía Internet.
- j) Cajero en terreno, para visitar servicios o empresas que requieran atención en sus domicilios para pagos de volúmenes importantes.
- k) Atención de público, personal o telefonía.
- l) Cajero convenio con Seremi de Salud:
 - Recibir documentación de los contribuyentes derivados de la ventanilla única de patentes y verificar que indique número de folio correspondiente.
 - Ingresar los datos en programa especial de la SEREMI.
 - Seleccionar la actividad a realizar por el contribuyente, codificarla, darle valor e imprimir.
 - Recaudación y confección de depósitos.
 - Rendición de cuentas semanales a la SEREMI, con los comprobantes originales y sus respectivos depósitos bancarios.

7. AUXILIAR:

- a) Cambio de dinero para proveer a cajeros de sencillo para dar vuelto en su caja.
- b) Recopilación de documentos en las diferentes unidades municipales con destino en organismo de gobierno, contraloría general, servicios de correos, etc.
- c) Pago de consumos básicos de las dependencias municipales de los servicios a la comunidad.
- d) Notificación encomendadas por la Secretaría Municipal.
- e) Confección de legajos y acopio de información de la Tesorería Municipal.

7.2 DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO:

ARTICULO 70° DEPENDENCIA. Dirección de Administración y Finanzas.



ARTICULO 71° OBJETIVO. Velar por la provisión, almacenamiento y oportuna distribución de materiales e insumos de uso permanente u ocasional que las Unidades Municipales necesiten para su adecuada funcionalidad.

ARTICULO 72° FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar, sobre la base de estadísticas, el consumo promedio de las unidades municipales, para efectos de determinar los stocks que sean necesarios mantener en bodega, con el objeto de evitar entorpecimiento en el quehacer diario de la Municipalidad.
- b) Gestionar vía portal de ChileCompras, la adquisición de elementos solicitados por las unidades municipales y visados por la secretaria comunal de Planificación.
- c) Elaboración de cuadros comparativos.
- d) Mantener stock permanente en bodega de los insumos de uso corriente.
- e) Coordinar las entregas mensuales de artículos de aseo personal a todas las unidades municipales (papel higiénico, jabón de tocador, toalla desechable).
- f) Coordinar las entregas bimensuales de insumos de uso frecuente a todas las unidades municipales.
- g) Mantener al día un registro de control de existencias que le permitan la oportunidad de reposición de aquellos con menor disponibilidad.
- h) En las adquisiciones de elementos específicos, remitir cotizaciones al solicitante para que las analice y recomiende el o los productos que, por sus características, se adapten a lo requerido.
- i) Coordinar con la Sección Inventarios, en los casos que proceda, la verificación de bienes susceptibles para ingresarlos al inventario para su registro y certificación.
- j) Gestionar el despacho de materiales adquiridos a sus respectivos solicitantes, obtener su recepción conforme y remitir antecedentes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su proceso de pago.
- k) Mantener un registro actualizado del proceso de cada compra, con el objeto de evitar demoras en su tramitación y procurar la oportuna entrega a las unidades solicitantes, como asimismo en la gestión del pago respectivo.

7.3 DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

ARTICULO 73° DEPENDENCIA. Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 74° UNIDADES QUE LA INTEGRAN: Secciones:

- Recursos Humanos.
- Remuneraciones.

ARTICULO 75° OBJETIVO: Administración del personal municipal de planta y a contrata, a través de la formulación de políticas en materia de recursos humanos, teniendo presente las normas estatutarias que lo rigen.

ARTICULO 76° FUNCIONES GENERALES:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección y evaluación de cargos, para la adecuada provisión de recursos humanos a las unidades municipales.
- b) Proponer y desarrollar las políticas de capacitación del personal, acorde con los requerimientos de las unidades y las afinidades y condiciones de los funcionarios.
- c) Efectuar la tramitación administrativa de todos los decretos y resoluciones referidos al personal, tales como designación, contrataciones, destinaciones, desvinculaciones, como asimismo de las



instrucciones y resoluciones finales de los sumarios, investigaciones sumarias de la Municipalidad y del registro de estos actos ante la Contraloría General de la República, sistema SIAPER, cuando correspondiera, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

- d) Velar por la correcta aplicación del proceso de calificaciones al personal
- e) Preparar ascensos, concursos y confeccionar los Escalafones del personal de planta, manteniendo al día los registros correspondientes
- f) Ejercer la Secretaría de la Junta de Calificaciones, del Comité de Capacitación, del Comité de Mejoramiento de la Gestión Municipal y velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en sus respectivos Reglamentos.

7.3.1 SECCION RECURSOS HUMANOS:

ARTICULO 77° DEPENDENCIA: Departamento de Personal.

ARTICULO 78° OBJETIVO: Administración del personal, con aplicación de las políticas de recursos humanos contempladas en las normas estatutarias vigentes.

ARTICULO 79° FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente del recurso humano municipal.
- b) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa a manejo de personal.
- c) Preparar las bases para llamar a concursos públicos destinados a proveer cargos vacantes en la Planta Municipal.
- d) Elaborar programas de capacitación, determinar su contenido, niveles al que están destinados y requisitos que deberán cumplir los postulantes para su participación en ellos, en coordinación con el Comité de Capacitación.
- e) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales, previa evaluación de sus necesidades.
- f) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones.
- g) Mantener carpetas actualizadas con todos los antecedentes de los funcionarios.
- h) Emitir resoluciones que autorizan feriados legales, permisos, licencias médicas, trabajos extraordinarios y reconocimiento de asignaciones familiares.
- i) Asesorar y orientar a los funcionarios en sus derechos y obligaciones estatutarias.
- j) Implementar y supervisar un Sistema de Control Único de Asistencia para todo el personal e informar su incumplimiento para la aplicación de las medidas estatutarias que procedan.
- k) Mantener registros computacionales actualizados de cada funcionario, con todos sus antecedentes relacionados con nombramientos, destinaciones, ascensos, capacitaciones, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, reconocimiento de cargas familiares, sumarios e investigaciones sumarias, anotaciones de mérito o de demérito, permisos, etc.



- l) Desarrollar el proceso de calificaciones del personal de planta y a contrata.
- m) Coordinar la adecuada atención a los funcionarios que se vean afectados por accidentes laborales o de trayecto.
- n) Tramitar las licencias médicas y de accidentes laborales hasta obtener los reintegros correspondientes desde el Fondo Nacional de Salud Institutos de Salud Previsional y Hospital del Trabajador.
- o) Elaborar el Plan Anual de Capacitación consensuado con los integrantes del Comité y previa solicitud de propuestas a todas las unidades municipales.
- p) Aplicar los Manuales de Procedimientos de Inducción y Desvinculación a cada uno de los funcionarios que ingrese o deje de prestar servicios a la Municipalidad, respectivamente, como asimismo a quienes sean destinados a otra unidad de trabajo.
- q) Incentivar la participación activa de los Comités Paritarios y apoyar su gestión, principalmente en la obtención de recursos para su cometido.
- r) Supervisar las acciones de seguridad y prevención de accidentes, advirtiéndolo oportunamente los sectores que presenten riesgos para los funcionarios, con el objeto de que se adopten las medidas para su regularización.

7.3.2 SECCION REMUNERACIONES:

ARTICULO 80° DEPENDENCIA. Departamento de Personal.

ARTICULO 81° OBJETIVO. Desarrollar el proceso de pago de las remuneraciones al personal, como asimismo de efectuar las deducciones, pago oportuno de cotizaciones y otros aportes legales.

ARTICULO 82° FUNCIONES ESPECÍFICAS:¹³

- a) Desarrollar y ejecutar el proceso correspondiente al pago de remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal municipal, de sus imposiciones previsionales, para salud y descuentos varios.
- b) Implementar y fiscalizar el sistema de control de asistencia.
- c) Mantener actualizadas las pólizas de finanzas de los funcionarios que las requieran, en función de las responsabilidades que implican sus respectivos cargos.
- d) Certificar anualmente las remuneraciones percibidas en el período por los funcionarios que requieran declarar sus rentas.

7.4 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR:

ARTICULO 83° DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 84° OBJETIVO: Procurar la optimización de sus recursos económicos para el mejoramiento de la calidad.

ARTICULO 85° FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar los recursos financieros del comité, generados por las cuotas de afiliación de sus asociados y el aporte de la Municipalidad.
- b) Aplicar cabal y responsablemente el reglamento que regula su gestión.

¹³ Decreto N° 1266/2018.



- c) Atender y orientar a los afiliados en materia social, provisional, de programas de salud, de vivienda, de capacitación a nivel gubernamental, con el objeto de que acudan a ellos en conocimiento de sus derechos y obligaciones al respecto.
- d) Interiorizarse acerca de afiliados con licencias médicas, para visitarlos, apoyarlos en la tramitación de subsidios, hospitalizaciones y exámenes de alto costo.
- e) Confeccionar presupuesto de ingresos y gastos y balance de los mismos una vez cumplido el periodo anual, para conocimiento del Comité de Bienestar, de la Dirección de Control y del Concejo Municipal.
- f) Rendir cuentas mensuales de ingresos y gastos a la Dirección de Control.
- g) Mantener carpeta de cada afiliado al día con todos sus antecedentes personales relacionados con el comité de bienestar.
- h) Convocar a reunión mensual del comité para informar de la gestión del periodo anterior y requerir las autorizaciones que sea necesario para el periodo siguiente.
- i) Suscribir convenios en condiciones ventajosas, que faciliten atenciones en salud, rehabilitación, capacitación, deporte y recreación a los afiliados.
- j) Evaluar anualmente el convenio para seguro complementario de salud, analizar otras alternativas, con el objeto de mejorarlo o reemplazarlo por alguno que entregue mejores ayudas a los afiliados y su atención sea expedita.
- k) Organizar actividades y eventos sin o a bajo costo para los afiliados que les proporcionen bienestar, recreación u orientación en materia de la salud.
- l) Difundir periódicamente y sistemáticamente entre los afiliados los convenios vigentes, las actividades y programas en desarrollo, en su beneficio.
- m) Efectuar mensualmente planilla de descuentos de compromiso adquiridos por los afiliados, debidamente visados previamente por el departamento, con el objeto de que sean deducidos de sus respectivas remuneraciones, para su oportuno pago a los correspondientes acreedores.
- n) Organizar festividad navideña para los hijos de afiliados.

7.5 SUBDIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES:¹⁴

ARTICULO 86° UNIDADES QUE INTEGRA:

- 1. Departamento de Patentes Municipales
- 2. Departamento de Fiscalización
- 3. Sección de Cobranza Administrativa
- 4. Convenio SII

ARTICULO 87° OBJETIVO: La Subdirección de Rentas Municipales con su Departamento de Patentes Municipales, Departamento de Fiscalización, Sección Cobranzas Administrativas y Convenio con Servicio de Impuestos Internos, le competará como objetivo general procurar la máxima eficiencia en la obtención de los recursos económicos municipales y deberá:

- a) Estudiar, proponer, regular, fiscalizar la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- b) Coordinar con la SECPLA la preparación de los proyectos del plan financiero municipal.
- c) Supervisar, controlar y fijar normas económicas, relacionadas con la administración de bienes y establecimientos municipales en lo referente a los cobros de derechos.
- d) Representar al municipio ante el SII en actividades relacionadas con las contribuciones de bienes raíces, inspección de los predios de la comuna y rendimiento del impuesto territorial.
- e) Dictar y gestionar políticas relacionadas con la suscripción de convenios de pago por deudas de impuestos y derechos municipales morosos.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Rentas Municipales, otros cuerpos legales, y ordenanzas relativas.

¹⁴ Decreto N° 501/2018.



ARTICULO 88° FUNCIONES: A los departamentos que integran la Subdirección de Rentas, le corresponden las siguientes funciones específicas:

1. DEPARTAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES:

- a) Calcular y gestionar el proceso de otorgamiento de patentes, ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación al impuesto territorial, afectas al cobro de patentes.
- c) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- d) Realizar las acciones de control respecto a los cumplimientos de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas.
- e) Mantener y actualizar las bases de datos para el cobro de los impuestos y derechos municipales girados por la Subdirección.
- f) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos de bienes nacionales de uso público y bienes municipales, con aplicación de derechos o impuestos municipales
- g) Analizar y girar los distintos impuestos y derechos municipales, asociados a patentes y/o actividades comerciales que se realizan en la comuna.
- h) Ordenar mediante resolución la devolución de todo o parte del monto pagado por concepto de impuestos y/o derechos municipales generados en la subdirección.
- i) Entrega de servicios anexos a la mantención de contribuyentes, tales como certificados y similares.

2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN: Tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Confeccionar, desarrollar e implementar el plan de inspección general de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, arriendos, concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.
- b) Fiscalizar las actividades que se efectúen dentro del territorio comunal.
- c) Lograr el adecuado funcionamiento del comercio existente en la comuna.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en la ejecución de obras de edificación, ampliación remodelación y/o demolición efectuados en la comuna.
- e) Fiscalizar en cumplimiento de la normativa establecida en la ley de tránsito.
- f) Planificar y organizar sistemas de fiscalización y control para ser aplicados en las industrias, comercio establecido y ambulante que se desarrolla en la comuna.
- g) Controlar el funcionamiento del comercio, el respeto a la ley de tránsito a las distintas ordenanzas municipales como así mismo la ley de alcoholes y el código sanitario.
- h) Obtener el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna. Debiendo denunciar ante el Juzgado de Policía Local, cuando proceda, el comerciante establecido en locales comerciales, o en vía pública, con o sin permiso y actividades industriales establecidas que hayan infringido las normas legales vigentes.
- i) Controlar y obtener un adecuado y ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas públicas, ferias libres, mercados y propiedades municipales o bien nacional de uso público, realizando en coordinación con la Dirección de Aseo, Áreas Verdes y Medio Ambiente, el retiro de las instalaciones que no cuenten con permiso de ocupación de BNUP.
- j) Proceder a la ejecución de las clausuras que se disponga por la autoridad.
- k) Sugerir los lugares de ubicación de las ferias libres y mercados persas, como a sí mismo su reubicación cuando sea necesario.
- l) Sugerir la implementación de nuevos procedimientos y sistemas de inspección dentro de los objetivos de control inspectivo y racionalización de recursos humano.



- m) Llevar catastro actualizados del comercio legal o regular, informal o clandestino de la comuna.
- n) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual de morosos por concepto de impuestos, derechos, arriendos, concesiones, permisos en bienes municipales y de uso público, permisos de circulación y otros.
- o) Coordinar la entrega de informes de las Direcciones de Tránsito, Obras y Desarrollo Comunitario para el otorgamiento de permisos de utilización de Bien Nacional de Uso Público.
- p) Atender las denuncias de vecinos sobre los aspectos señalados y canalizarlas a las autoridades o instancias municipales responsables de la solución.
- q) Otras que por su naturaleza le corresponda.

3. SECCIÓN COBRANZAS ADMINISTRATIVAS:

- a) Calcular y girar las concesiones, arriendos y permisos otorgados por el municipio, que le competan.
- b) Realizar las acciones necesarias para realizar la cobranza extrajudicial y solicitar la cobranza judicial de la morosidad y derechos.
- c) Informar trimestralmente la deuda morosa al subdirector.
- d) Proponer acciones para la recuperación de los ingresos adeudados.

4. OFICINA CONVENIO CON SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS:

- a) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias y de las propiedades según destino, permisos o derechos.
- b) Proyectar y controlar el impuesto territorial que le corresponde al municipio.
- c) Emisión de informes catastrales de los bienes raíces de la comuna.
- d) Apoyar los procesos de reevalúo de los bienes raíces de la comuna.
- e) Actualización de cartografía comunal.
- f) Todas aquellas señaladas en convenio entre SII y el municipio, y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

CAPITULO VII

8. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

ARTICULO 89° DISPOSICIONES GENERALES. La Dirección de Obras Municipales, es una unidad que depende directamente del Alcalde (sa) y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- 8.1. Departamento de Edificación y archivo.
- 8.2. Departamento de Construcción e Inspección Técnica.
- 8.3. Departamento de Urbanismo.
- 8.4. Departamento de Ingeniería eléctrica, alumbrado público y proyectos.

ARTICULO 90° OBJETIVO. La Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.

ARTICULO 91° FUNCIONES. La Dirección de Obras Municipales, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Procurar el desarrollo comunal velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Dar aprobación a los proyectos de predios urbanos y urbanos-rurales.
- c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
- d) Otorgar los permisos de las obras de urbanización y construcción.
- e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de la recepción.



- f) Recibir las obras de construcción y autorizar su uso.
- g) Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- k) Dirigir las construcciones que son de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- l) Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- m) Colaborar con otras unidades municipales en la elaboración, ejecución y control de programas sociales.

8.1 DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y ARCHIVO:

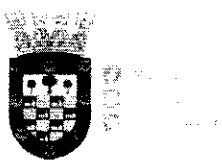
ARTICULO 92° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Edificación y Archivo depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por finalidad velar que las construcciones nuevas se realicen conforme a la Ley General de Urbanismo, Construcciones y su Ordenanza, y que las ya existentes se regularicen conforme a esta Ley; además de llevar y mantener actualizado el archivo de expedientes de edificación y otros, relacionados con las materias del Departamento.

ARTICULO 93° FUNCIONES. El Departamento de Edificación y Archivo cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizar y controlar en terreno el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y demás normativas.
- c) Aprobar proyectos de subdivisiones de predios urbanos, de urbanización y de construcciones en general incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras, recibiendo las obras mencionadas y autorizar su uso.
- d) Llevar el Archivo de las obras de edificación autorizadas en la comuna de Quinta Normal.

ARTICULO 94° Las funciones específicas a desarrollar por el Departamento de Edificación son:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones, y fusiones de predios de urbanismo y construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo las obras nuevas, ampliaciones transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- b) Efectuar la recepción definitiva total o parcial de las construcciones autorizadas.
- c) Recibir y revisar solicitudes y reclamos efectuado por denuncias de la comunidad o informado por la Unidad de inspección para evaluar, calificar, alterar, regularizar, ampliar y/o demoler construcciones.
- d) Mantener contacto con el arquitecto y/o propietaria, para efectuar las correcciones a las observaciones que se presenten.
- e) Realizar las tareas de inspección en relación con los edificios existentes, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas legales que la rigen con relación a su uso.
- f) Analizar y aprobar los cambios de destino de las obras e inspeccionar su cumplimiento.
- g) Evaluar proyectos que incluyan modificaciones en construcciones ya realizadas, pero sin alteración de la superficie.
- h) Calcular el valor de los derechos a pagar por el propietario de la obra conforme a lo dispuesta en la Ordenanza respectiva.
- i) Otorgar, bajo firma del Director, permisos y certificados reglamentarios para la ejecución de obra de edificación y otros relacionados con las materias específicas del departamento.



- j) Mantener actualizado el archivo de expedientes de edificación y otros relacionados específicas del Departamento.
- k) Otorgar los permisos y certificados que debe entrega el Director de Obras Municipales.
- l) Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final.
- m) Inspeccionar las construcciones previo otorgamiento de patentes Municipales.
- n) Atender reclamos presentados a la Dirección de Obras Municipales por la comunidad por la comunidad referente a materias de edificación.

8.2 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION:

ARTICULO 95° DEPENDENCIA Y OBJETIV.: El Departamento de Construcción depende directamente de la Dirección de Obras Municipales, teniendo el objetivo de velar por la correcta ejecución obras licitadas por el Municipio a través de propuestas públicas, privadas o contratadas directamente; además de asesorar a otras dependencias municipales y organizaciones comunales en la ejecución de Obras menores consideradas en el Plan de Inversión Municipal.

ARTICULO 96° FUNCIONES. El Departamento de Construcción cumple las siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio a través de propuestas públicas y/o privadas.
- b) Ejecutar y aprobar proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- c) Asesorar técnicamente as acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- d) Coordinar con el SERVIU Metropolitano la ejecución de obras de mantención y reparación de obras viales.

ARTICULO 97° Las funciones específicas que desarrolla el Departamento de Construcción son:

- a) Elaborar proyectos de construcción de pavimentos de las calzadas para circulación vehicular y pavimentos de los espacios de circulación peatonal.
- b) Elaborar proyectos de vialidad urbana en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte público.
- c) Colaborar a la fiscalización de Serviu Metropolitano en la construcción de pavimentos de las calzadas para circulación vehicular y pavimentos de los espacios de circulación peatonal en las obras licitadas por dicho organismo.
- d) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en ejecución de las mismas.
- e) Velar por la correcta ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenen expresamente.
- f) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su recepción provisora, y entrega para su uso; efectuando las visitas a terreno que sean necesarias cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a cargo.
- g) Recibir las obras en forma definitiva, contrata por el Municipio a través de licitaciones públicas o privadas, una vez cumplido el plazo de garantía, establecido en las bases administrativas o contratos respectivos.
- h) Realizar la detección y reparación menor de los pavimentos de calzada reparación y construcción de aceras en los espacios públicos a través de las cuadrillas municipales dependientes de la DOM.
- i) Fiscalizar técnicamente la reposición de pavimentos de calzadas y circulación peatonal producto de permisos otorgados por el Departamento de Urbanismo de la DOM para la ocupación temporal de bienes nacionales de uso público a empresas de servicios.



- j) Ejecutar las demoliciones decretadas por el Municipio, a través del departamento de edificación, que no van sido acatadas por los propietarios en los plazos estipulados, en coordinación con dicho departamento.
- k) Asesorar a todas las dependencias municipales en la ejecución de obras menores.
- l) Asesorar a las organizaciones comunales territoriales y funcionales, en la ejecución de obras menores en los recintos de su propiedad.

8.3. DEPARTAMENTO DE URBANISMO:

ARTICULO 98° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Urbanismo depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por finalidad lograr que el espacio público de la comuna se desarrolle en forma armoniosa y ordenada a través de la aplicación de la normativa vigente contenida en los instrumentos de Planificación y sus respectivas Ordenanzas.

ARTICULO 99° FUNCIONES. Las funciones generales que desempeña el Departamento de Urbanismo son las siguientes:

- a) Dar aprobación a las subdivisiones, loteos y fusiones de terrenos.
- b) Otorgar los permisos de Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público y velar por el buen uso y presentación de ellos.
- c) Elaborar los certificados solicitados por el público referido a materias urbanas, tales como de línea, número, no expropiación, mensura, informaciones previas, urbanización, zonificación, etc.
- d) Llevar actualizado el catastro territorial de la comuna, con relación a lo existente en los Bienes Nacionales de Uso Público.
- e) Velar por el cumplimiento de normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas en los Bienes Nacionales de Uso Público.

ARTICULO 100° El Departamento de Urbanismo cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Aprobar proyectos que se ejecuten en los bienes nacionales de uso público señalados anteriormente.
- b) Revisar e informar acerca de las concesiones y permisos que se otorguen sobre ocupación, propaganda, Bienes Nacionales de Uso Público.
- c) Informar técnicamente la ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público para la instalación de es ciegos, refugios peatonales y otros similares.
- d) Aprobar las obras menores por ocupación temporal de Bienes Nacionales de Uso Público para la instalación de actividades comerciales tales como: puesto de expendio de frutas de la temporada, ramadas, todos, mesas y otros con toldos para atención de público y similares.
- e) Aprobar la ocupación temporal de Bien Nacional de Uso Público para la instalación de propaganda y publicidad.
- f) Elaborar los siguientes certificados: informaciones previas, números, asignación de números, comprobación de números, comprobación de calle, urbanización, deslindes en conformidad con el plano de loteo, de expropiación, de no expropiación, de uso de suelo y zonificación.
- g) Fiscalización del buen estado de conservación y la buena presentación de las fachadas de las propiedades, que dan al espacio público.
- h) Revisar todos los planos de subdivisión, loteo y fusión, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local.
- i) Emitir informes respecto del uso del suelo en relación otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
- j) Otorgar permisos de ocupación transitoria de Bienes Nacionales de Uso Público a empresas de servicios que lo requieran, con excepción de las empresas eléctricas.
- k) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los Bienes Nacionales de Uso Público, tales como instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.



- l) Supervisar los contratos de concesión de quioscos, refugios peatonales, relojes, teléfonos públicos.
- m) Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos municipales.

8.4.- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRICA ALUMBRADO PÚBLICO Y PROYECTOS:

ARTICULO 101° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Ingeniería Eléctrica, Alumbrado Público y Proyectos depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objeto supervisar el sistema de alumbrado público de manera que se preste un adecuado servicio en beneficio de la comunidad; además de velar por el desarrollo técnico y correcto funcionamiento de las instalaciones de electricidad y comunicaciones telefónicas del Edificio Consistorial y oficinas externas asociadas.

ARTICULO 102° FUNCIONES. Las funciones que desarrolla el Departamento de Ingeniería Eléctrica, Alumbrado Público y Proyectos son:

- a) Administrar el alumbrado público existente en la comuna, manteniendo una estadística computacional de control de aviso y reparación de fallas, con su costo a través del tiempo y el tipo de problema solucionado.
- b) Mantener y realizar proyectos de obras de inversión en el alumbrado público que pudieren ejecutarse en la comuna.
- c) Llevar un registro actualizado de las instalaciones eléctricas que constituyen el alumbrado público municipal. Por cada una de las calles y áreas verdes de la comuna, con indicación de cantidad de luminarias tipo de equipo instalado y número de cada medidor.
- d) Conservar e inspeccionar periódicamente el estado del alumbrado público municipal en calles y áreas verdes.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de contratos de suministro eléctrico, mantención, y ejecución de obras eléctricas del alumbrado público.
- f) Asesorar al Municipio en conflictos que se presenten por proyectos eléctricos que afectan a la comuna, como la instalación de nuevas postaciones y torres o líneas de alta tensión.
- g) Visar y aprobar la facturación de los servicios de suministro de electricidad, mantención o ejecución de obras de alumbrado público.
- h) Detección y solicitud de poda de árboles que entorpezcan la iluminación pública y comunicar a las instancias respectivas para su solución.
- i) Proponer a la implementación y aplicación, por medio s de control computacional. de las políticas de Gestión Energética municipal, en lo que corresponde a energía eléctrica, según las recomendaciones de la Comisión Nacional de Energía, expresadas en el Manual de Asistencia Técnica N° 11, y de la Asociación Chilena de Municipalidades.
- j) Asesorar a otras Direcciones o Departamentos Municipales en materias de electricidad y/o elaboración de las especificaciones técnicas para los llamados a propuestas públicas y/o privadas.
- k) Actuar en concordancia con la empresa de mantención del equipamiento computacional municipal, para vigilar el crecimiento, y correcto funcionamiento del suministro de electricidad de esa área.
- l) Atender al público o dirigentes vecinales, en oficina o terreno, por aviso de fallas de alumbrado, solicitudes de mayor iluminación pública, y problemas de postes o cables en mal estado; además de orientar en procedimientos relacionados con la normativa de electricidad domiciliaria, según la S.E.C., o por bajas de voltaje, conflictos por medidores, etc.
- m) Asesorar en la inspección o diagnóstico de instalaciones eléctricas, por proyectos de mejoramiento de instalaciones eléctricas en escuelas municipalizadas.
- n) Asesorar en la preparación de proyectos y postulaciones para iluminación de Multicancha, o sedes de unidades vecinales.



- o) Velar por la tramitación y control de la mantención de transformadores municipales, de edificios, o bombas de riego.
- p) Coordinar con el Departamento de Relaciones Públicas para la difusión de campañas de ahorro de energía, de inauguración de obras, de distribución de propaganda a través de las boletas de Chilectra, etc.
- q) Coordinar con la Dirección de Tránsito y el Juzgado de Policía Local por accidentes de vehículos que afecten a postes de alumbrado público; velando por su reposición.
- r) Colaborar con la fiscalización de las obras de alumbrado público que realice el Servicio de Vivienda y Urbanismo o el Ministerio de Obras Públicas.
- s) Preparación del Presupuesto e Informe Anual relacionados con materias de alumbrado público y electricidad.
- t) Velar por las condiciones de seguridad de las instalaciones eléctricas municipales, por necesidades de mejor funcionamiento, y para cumplir con la normativa de la Asociación Chilena de Seguridad y la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC).
- u) Asesorar en la instalación eléctrica para eventos culturales municipales, ferias artesanal, de Navidad, etc.
- v) Coordinar con la Secretaria Comunal de Planificación y Chilectra, para el desplazamiento de postes de distribución o de alumbrado público en calles donde se ejecutaren proyectos de pavimentación y construcción de calzada.
- w) Proponer y evaluar la factibilidad de nuevos proyectos de iluminación.

CAPITULO VIII

9. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

ARTÍCULO 103° DISPOSICIONES GENERALES. La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

9.1 Departamento de licencias de Conducir.

9.2 Departamento de ingeniería y Estudios.

9.3 Departamento de Permisos de Circulación.

ARTICULO 104° OBJETIVO: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito y transporte público, tales como licencias de conducir, señalización, demarcación horizontal y vertical, semaforización, autorización del uso de vías de recorridos de locomoción colectiva y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público en la comuna de Quinta Normal.

ARTICULO 105° FUNCIONES: Las funciones generales que desempeña la Dirección de Tránsito y Transporte Público son:

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



ARTICULO 106° La Dirección de Tránsito y Transporte Público cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas de la comuna de Quinta Normal, para un correcto y efectivo uso de ellas.
- b) Otorgar, renovar y restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente; y otorgar duplicados de estas cuando proceda e informar al Registro Nacional de Conductores.
- c) Solicitar el certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores para los fines que sean requeridos.
- d) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- e) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- f) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas, y los controles efectuados a los conductores.
- g) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- h) Entregar informes técnicos que solicitan los Tribunales de Justicia, el Juzgado de Policía Local y otras autoridades.
- i) Evaluar los estudios de impactos viales.
- j) Autorizar el uso de Bienes Nacionales de Uso Público para fines que sean requeridos, entre ellos, estacionamientos públicos, paraderos, etc.
- k) Demarcar y señalizar la comuna de acuerdo a los requerimientos y normativa legal existente.
- l) Controlar las revisiones técnicas de vehículos y el seguro automotriz correspondiente.

9.1 DEPARTAMENTO LICENCIA DE CONDUCIR:

ARTICULO 107° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Licencia de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte y tiene a su cargo la Sección Gabinete Psicométrico; teniendo por objetivo fundamental tramitar la entrega de licencias para conducir de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 108° FUNCIONES. El Departamento de Licencias de Conducir cumple las siguientes funciones generales:

- a) Otorgar, controlar, restringir o denegar las licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente, e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b) Autorizar, bajo firma del Director, el funcionamiento de escuelas de conducir.
- c) Informar a los tribunales y empresas de sus requerimientos en materias de licencias de conducir.

ARTICULO 109° Las funciones específicas que desarrolla el Departamento de Licencias de Conducir son:

- a) Efectuar los exámenes físico-psicotécnicos a los postulantes o conductores, para otorgar las licencias de conducir.
- b) Otorgar duplicados de licencias para automóviles de alquiler.
- c) Enviar nómina de inscripción de chóferes de automóviles de alquiler al Registro Nacional de Conductores.
- d) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- e) Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación del tránsito vigente.
- f) Fiscalizar el funcionamiento de las escuelas de conducir.
- g) Realizar periódicamente, un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello.
- h) Remitir informes técnico-médicos solicitados al departamento por parte del Juzgado de Policía Local.
- i) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir.
- j) Efectuar el examen práctico de conducción y teórico a los postulantes a obtener licencias de



conducir.

- k) Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir, en los permisos de circulación y en el archivo del Departamento.
- l) Velar por la buena mantención del equipamiento perteneciente al Gabinete Psicotécnico.
- m) Efectuar exámenes del Gabinete Psicotécnico solicitados por los Tribunales de Justicia.

9.2 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y ESTUDIO:

ARTICULO 110° DEPENDENCIA Y OBJETIVO: El Departamento de Ingeniería y Estudios depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y tiene por objeto realizar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal, manteniéndolas en forma segura y expedita.

ARTICULO 111° FUNCIONES: El Departamento de Ingeniería y Estudios cumple las siguientes Funciones Generales:

- a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre materias de tránsito por parte de los usuarios de las vías públicas.
- b) Velar por el cumplimiento de los servicios de tránsito por parte de las empresas contratadas para tal efecto.
- c) Planificar y controlar los programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.

ARTICULO 112° Las funciones específicas que desarrolla el Departamento de Ingeniería y Estudios son:

- a) Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna.
- b) Elaborar, estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión vehicular, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros.
- d) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalización en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- e) Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio de las vías Públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal.
- f) Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalizaciones de tránsito, de control de estacionamiento y de otros relacionados con labores de la Dirección.
- g) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- h) Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
- i) Mantener registros de instalación y retiro de señales de tránsito.
- j) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- k) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- l) Asesorar a la Secpla en la elaboración de bases y especificaciones técnicas para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- m) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.



9.3 DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN:

ARTICULO 113° DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Permisos de Circulación depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad con respecto a la obtención de permisos de circulación, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 114° FUNCIONES. El Departamento de Permisos de Circulación cumple las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener al día el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- c) Recopilar y mantener información estadística sobre permisos de circulación.
- d) Proponer un procedimiento respecto de todos los antecedentes necesarios que sirvan de base para el cálculo de los permisos de circulación.
- e) Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.
- f) Efectuar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos.
- g) Efectuar el cálculo de los valores a pagar por cada vehículo por concepto de permisos de circulación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a permisos de circulación, duplicados, certificados, transferencias y otros.
- i) Confeccionar diariamente un resumen de los ingresos girados y pagados correspondientes a servicios otorgados.
- j) Coordinar con los demás Departamentos o Direcciones Municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de permisos de circulación.

CAPITULO IX

10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTÍCULO 115° OBJETIVOS: Tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos, fortaleciendo la seguridad ciudadana y promoviendo el deporte y la recreación. Todo ello en estricto cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

ARTICULO 116° FUNCIONES: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
- b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específico y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- d) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- e) Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.



- f) Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- g) Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- h) Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, elaboración y ejecución de programas y proyectos en tomo a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- i) Gestionar recursos adicionales al Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social, en coordinación con la Secretaria Comunal de Planificación.
- j) Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- k) Integrar el Comité del Área de Desarrollo Social, conjuntamente con el Dirección de Servicios Incorporados, la Secretaria Comunal de Planificación y Administrador Municipal, además de los funcionarios que designe el Alcalde.
- l) Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégicas.
- m) Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

ARTICULO 117° ORGANIZACION INTERNA: La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

10.1.- Departamento de Documentación y Archivos.

10.2.- Departamento Social:

10.2.1.- Sección Técnico Social.

10.2.2.- Sección de Estratificación Social¹⁵.

10.2.3.- Sección Emergencia Social.

10.2.4.- Oficina de Migración.¹⁶

10.3.- Departamento de Cultura.

10.3.1.- Sección Talleres Culturales.

10.3.2.- Sección Promoción Cultural.

10.3.3.- Oficina de Turismo.¹⁷

10.4.- Departamento de Estudios Sociales:

10.4.1.- Sección Estudios Sociales.

10.4.2.- Sección Evaluación de Programas Sociales.

10.5.- Departamento de Gestión Comunitaria:

10.5.1.- Sección Organizaciones Comunitarias.

¹⁵ Decreto N°582/20202

¹⁶ Decreto N° 841/2017.

¹⁷ Decreto N° 858/2019.



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

10.5.2.- Sección Programas Sociales:

10.5.2.1.- Oficina de Infancia y Jóvenes.

10.5.2.2.- Derogado.

10.5.2.3.- Oficina del Adulto Mayor.

10.5.2.4.- Oficina de la Vivienda.

10.5.2.5.- oficina Programa Puente.

10.5.2.6.- Oficina de Gestión Económica Social.

10.5.2.7- Oficina Fomento Productivo

10.5.2.8.- Oficina de Intermediación Laboral (OMIL).

10.5.3 Oficina de Asuntos Religiosos.¹⁸

10.6 Oficina- de Personas con Capacidades Distintas.¹⁹

10.7 Departamento de Desarrollo Económico²⁰.

10.8 Departamento de la Mujer²¹.

10.1.- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS:

ARTICULO 118°DEPENDENCIA: El Departamento de Documentación y Archivos depende directamente de La Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 119°OBJETIVOS: El Departamento de Documentación y archivos tiene como objetivo organizar el registro de toda la documentación que ingresa y genera la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 120°FUNCIONES: Las funciones del Departamento de Documentación y Archivos son las siguientes:

- a) Mantener un flujo constante, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Desarrollo Comunitario, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad de los distintos departamentos de la Dirección y de otras dependencias municipales.
- b) Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con los distintos Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, estableciendo los métodos para la oportuna entrega de esta.
- c) Recibir y dar tramitación a las quejas y reclamos que formule la ciudadanía local en el ámbito de las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

10.2.- DEPARTAMENTO SOCIAL:

¹⁸ Decreto N° 841/2017.

¹⁹ Decreto N° 841/2017.

²⁰ Decreto N°582/2022

²¹ Decreto N°1304/2021



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 121°DEPENDENCIA: El Departamento Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 122°OBJETIVOS: El Departamento Social tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna generando condiciones que les permitan acceder a una mejor calidad de vida, en el marco de los recursos disponibles.

ARTICULO 123°FUNCIONES: Las funciones del Departamento Social son las siguientes:

- a) Colaborar en la solución de las dificultades personales y familiares de aquellos que por carecer de recursos económicos estimados como indispensables, se encuentran en estado de indigencia o necesidad manifiesta.
- b) Identificar problemas sociales y sectores vulnerables de la comunidad, focalizando los recursos disponibles y ejecutando operativos sociales en terreno orientados a apoyar a dicha población.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, junto con otras unidades de la Municipalidad.
- d) Administrar los subsidios de la Red Social de Gobierno, dándolos a conocer y focalizando su entrega y ejecutar el programa de Estratificación Social.
- e) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social comunal, orientando a la población vulnerable socialmente e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- f) Implementar y ejecutar programas, proyectos y acciones de origen local que respondan a las necesidades de la población de escasos recursos de la comuna, en las áreas educación, laboral y asistencial.
- g) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

10.2.1.- SECCION TECNICO SOCIAL:

ARTICULO 124° DEPENDENCIA: La sección Técnico Social depende directamente del Departamento Social.

ARTICULO 125° OBJETIVOS: La Sección Técnico Social tiene como objetivo desarrollar y ejecutar las acciones de asistencia social, atendiendo profesionalmente las problemáticas sociales presentadas por los habitantes de la comuna.

ARTICULO 126°FUNCIONES: La Sección Técnico Social tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar a quienes requieran utilizar los beneficios de los programas gubernamentales.
- b) Atender a la población en situaciones de emergencia social.
- c) Procurar que el conjunto de los beneficios de origen central y local dispuesto para la comunidad, sean focalizados hacia aquellas personas y/o familias afectadas por precarias condiciones socioeconómicas, propendiendo al mejoramiento de la calidad de vida en aspectos relativos a seguridad social, vivienda, saneamiento y subsidios.
- d) Implementar el proceso de inscripción y postulación a los Subsidios de la Red Social de Gobierno SUF, PASIS, SAP, y el proceso de rebaja de cobro de aseo domiciliarios; además de ejecutar el trámite de revisión de los mismos.
- e) Mantener registros actualizados de los diagnósticos realizados.
- f) Informar, orientar y entregar beneficios de programas municipales (becas, alimentos, vestuario, etc.). Elaborar los informes sociales que le sean requeridos por el Alcalde, otros departamentos Municipales o instituciones externas.
- g) Diagnosticar y evaluar la situación socioeconómica de quienes solicitan ayuda social.
- h) Otorgar atención integral de aquellos que solicitan ayuda social.
- i) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.



10.2.2.- SECCION DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL:

ARTICULO 127° DEPENDENCIA: La Sección Cas depende directamente del Departamento Social.

ARTICULO 128° OBJETIVOS: La Sección CAS tiene como objetivo administrar, organizar y ejecutar el sistema de Estratificación Social para la adecuada focalización de los beneficios sociales y subsidios de la red social.

ARTICULO 129° FUNCIONES: La sección CAS tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar en terreno la Ficha de Estratificación Social acorde a la normativa vigente.
- b) Mantener información actualizada de la Ficha de Estratificación Social.
- c) Poner a disposición de las distintas unidades municipales la información emanada de la ficha CAS en el marco de la legislación vigente.
- d) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

10.2.3 SECCION DE EMERGENCIA SOCIAL:

ARTICULO 130° DEPENDENCIA: La sección de Emergencia Social depende directamente del Departamento Social

ARTICULO 131° OBJETIVOS: La sección de Emergencia Social tiene como objetivo responder de forma oportuna y efectiva a los casos de emergencia social que afecten a la ciudadanía local, por efecto de catástrofes, incendios, problemas de higiene ambiental u otros.

ARTICULO 132° FUNCIONES: Las funciones de la Sección de Emergencia Social son las siguientes:

- a) Atender en forma oportuna y efectiva las necesidades inmediatas de aquellas personas que se vean afectadas por catástrofes, incendios, problemas de higiene ambiental u otros.
- b) Orientar a las personas afectadas por emergencia social para la obtención de ayuda complementaria a la otorgada por las distintas unidades municipales.
- c) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

10.2.4 OFICINA DE MIGRACIÓN²²:

ARTICULO 133° DEPENDENCIA: Departamento Social.

ARTICULO 134° OBJETIVO GENERAL: Promover, fomentar y asegurar la integración social de la población migrante que resida en la comuna de Quinta Normal.

ARTICULO 135° FUNCIONES:

- a) Fortalecer políticas locales que apunten a mejorar la calidad de vida de la población migrante que reside en la comuna de Quinta Normal.
- b) Articular las redes institucionales y sociales para optimizar los servicios y beneficios dirigidos a la población migrante de la comuna, específicamente en el ámbito laboral.
- c) Promover, fomentar y apoyar el intercambio cultural entre los habitantes de la comuna de Quinta Normal.
- d) Difundir y sensibilizar a la comunidad de Quinta Normal, las temáticas relacionadas con los procesos migratorios.
- e) Orientar, apoyar y asesorar a la población migrante respecto a los beneficios sociales a los cuales tienen derecho.
- f) Prestar apoyo y asesoría respecto a trámites para regularización de residencias en Chile.

²² Decreto N° 841/2017.

- g) Toda otra función que le asigne la Dirección de Desarrollo Comunitario.

10.3.- DEPARTAMENTO DE CULTURA:

ARTICULO 136° DEPENDENCIA: El Departamento de Cultura depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objeto contribuir al desarrollo artístico-cultural de la comuna.

ARTICULO 137° FUNCIONES: El Departamento de Cultura tiene las siguientes funciones:

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- b) Mantener una adecuada organización y atención de la Biblioteca y Centro Cultural de la comuna.
- c) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- d) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- e) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- f) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- g) Promover, organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- h) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto en el ámbito comunal como nacional e internacional, con fines de intercambio.
- i) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- j) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- k) Ejecutar acciones de difusión cultural.
- l) Administrar la Biblioteca Municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
- m) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.
- n) Planificar, coordinar, fomentar y promover el turismo en la comuna de Quinta Normal.²³
- o) Coordinar con sector público, privado y Organizaciones sociales acciones tendientes a promover y consolidar el sector turístico en la comuna.²⁴

10.4.-DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIALES:

ARTICULO 138° DEPENDENCIA: El Departamento de Estudios Sociales depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

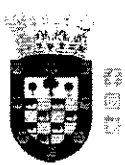
ARTICULO 139° OBJETIVOS: El Departamento de Estudios Sociales tiene como objetivo realizar diagnósticos constantes de la realidad comunal que sirvan como insumo para la planificación de la Política Social Local.

ARTICULO 140°: FUNCIONES: Son funciones del Departamento de Estudios Sociales:

- a) Elaborar diagnósticos comunales de las distintas dimensiones sociales: económica, social y cultural.
- b) Evaluar el impacto de los diferentes programas sociales implementados en el Ámbito local.
- c) Poner a disposición de las distintas unidades municipales de forma oportuna la información generada en los diagnósticos.

²³ Decreto N° 858/2019

²⁴ Decreto N° 858/2019



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

10.4.1. SECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES:

ARTICULO 141° DEPENDENCIA: La Sección de Estudios Sociales depende directamente del Departamento de Estudios Sociales.

ARTICULO 142° OBJETIVOS: La sección de Estudios Sociales tiene como objetivo la realización de diagnósticos que permitan evaluar el impacto de la política Social Local así como detectar aquellos ámbitos que requieren de una intervención municipal prioritaria.

ARTICULO 143° FUNCIONES: Son funciones de la Sección de Estudios Sociales:

- a) Elaborar diagnósticos de la realidad comunal en el ámbito social, económico y cultural.
- b) Generar propuestas de Intervención Social en base a los diagnósticos realizados.
- c) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos.
- d) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

10.4.2 SECCION EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES:

ARTICULO 144° DEPENDENCIA: La sección de Evaluación de Programas Sociales depende directamente del Departamento de Estudios Sociales.

ARTICULO 145° OBJETIVOS: La sección Evaluación de Programas Sociales tiene como objetivo monitorear de forma constante la marcha de los distintos programas sociales implementados en la comuna.

ARTICULO 146° FUNCIONES: Son funciones de la Sección de Programas Sociales:

- a) Evaluar los distintos programas aplicados en la comuna.
- b) Generar informes de evaluación y propuestas para mejorar la implementación de los distintos programas sociales que ejecuta la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- c) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

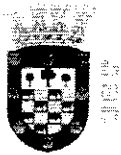
10.5 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA:

ARTICULO 147° DEPENDENCIA: El Departamento de Gestión Comunitaria depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 148° OBJETIVOS: El Departamento de Gestión Comunitaria tiene como objetivo procurar el desarrollo de la ciudadanía local a fin de satisfacer las necesidades de integración y participación en el quehacer municipal.

ARTICULO 149°: FUNCIONES: Son funciones del Departamento de Gestión Comunitaria:

- a) Desarrollar y estimular la participación de toda la comunidad local, especialmente Adultos Mayores, mujeres, jóvenes y menores, a través de las diferentes actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas.
- b) Desarrollar programas que apunten a satisfacer las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables de la comuna.
- c) Promover la participación y consolidación activa de las organizaciones comunitarias intermedias y de los vecinos en general.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e) Constituir un canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- f) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.



10.5.1 SECCIÓN ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:

ARTICULO 150° DEPENDENCIA: La Sección de Organizaciones Comunitarias depende directamente del Departamento de Gestión Comunitaria.

ARTICULO 151° OBJETIVOS: La Sección de Organizaciones Comunitarias tiene como objetivo promover la constitución, formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándole asistencia técnica y velar por su efectiva participación en la gestión municipal.

ARTICULO 152° FUNCIONES: Son funciones de la Sección Organizaciones Comunitarias:

- a) Promover la participación y consolidación activa de las organizaciones comunitarias intermedias y de los vecinos en general.
- b) Constituir un canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- c) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- d) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre la forma de solucionar problemas comunales que los afectan.
- e) Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- f) Informar, orientar, capacitar y asesorar a los dirigentes de las organizaciones legalmente constituidas.
- g) Apoyar los programas de acción que generen las distintas organizaciones comunitarias que digan relación con el desarrollo comunal.
- h) Apoyar las actividades dirigidas a la comunidad que se generen en las distintas instancias del municipio.
- i) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

10.5.2 SECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES:

ARTICULO 153° DEPENDENCIA: La sección de Programas Sociales depende directamente del Departamento de Gestión Comunitaria.

ARTICULO 154° OBJETIVOS: La sección de Programas Sociales tiene como objetivo promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas al Adulto Mayor, Juventud y menores de la Comuna de Quinta Normal. Así como también a los distintos grupos de la comunidad local que tengan problemas sociales en común como, por ejemplo, la adquisición de vivienda.

ARTICULO 155° FUNCIONES: Son funciones de la Sección Programas Sociales:

- a) Planificar y desarrollar la política comunal con sus respectivos planes y programas tendientes a solucionar los problemas que afectan a los distintos grupos prioritarios y vulnerables de la comuna.
- b) Fomentar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de la mujer en las áreas económica, política, social y cultural, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- c) Contribuir a mejorar la calidad de vida de los grupos prioritarios y vulnerables de la comuna.
- d) Fomentar la participación e integración social de los adultos mayores autovalentes en su entorno familiar, entre sus pares y en la vida comunal.
- e) Presar atención integral a las organizaciones de adulto mayor en los ámbitos psicosocial y organizacional, realizando actividades de capacitación, talleres, actividades de coordinación, asesora y extensión.
- f) Difusión de los derechos del Adulto Mayor, jóvenes e infancia.
- g) Coordinar, con las instancias correspondientes, la entrega de atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar en la comuna.
- h) Realizar un apoyo integral a familias de escasos recursos.



- i) Diseñar y ejecutar programas tendientes a orientar y organizar a los habitantes de la comuna, respecto de soluciones al problema habitacional.
- j) Diseñar y ejecutar programas tendientes a solucionar los principales problemas de las personas discapacitadas de la comuna.
- k) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

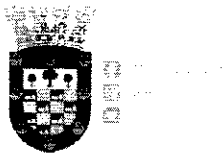
ARTICULO 156°: Las funciones específicas que desempeña la Sección del Adulto Mayor, Juventud y Menores son:

- a) Promover niveles de gratuidad en la atención de salud en los servicios municipalizados para el adulto mayor y la mujer.
- b) Elaborar diagnósticos y evaluar y registrar los problemas que afectan a la mujer.
- c) Fomentar la participación e integración social de los adultos mayores autovalentes en su entorno familiar, entre sus pares y en la vida comunal.
- d) Promover la autoestima, confianza, la vocación de solidaridad y la capacidad de realizar actividades entre la población adulto mayor de la comuna de Quinta Normal, a través de talleres, actividades de recreación y espacios de encuentro.
- e) Colaborar y coordinar en la organización de un Consejo del Adulto Mayor en el ámbito comunal.
- f) Promover la tarjeta única de seguridad social para el adulto mayor (I.N.P.).
- g) Implementar y desarrollar las políticas juveniles en el ámbito local orientadas a fomentar el asociacionismo juvenil, promover la participación y el protagonismo social de los jóvenes.
- h) Fomentar las organizaciones juveniles de la comuna y apoyar su legitimación en todos los sectores de la comuna.
- i) Identificar problemas que afectan a la juventud en conjunto con los jóvenes y asesorarlos en la formulación de una Política Comunal de Desarrollo de la Juventud, inserta en el Plan de Desarrollo Comunal.
- j) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los jóvenes.
- k) Hacer efectiva la entrega de beneficios a la juventud contemplados en los programas y acciones municipales y del Gobierno.
- l) Ampliar las posibilidades laborales, de estudio y de reinserción social de los jóvenes de la comuna.
- m) Elaborar diagnóstico para identificar problemas que afectan a la juventud.
- n) Coordinar el desarrollo de acciones dirigidas a la juventud con personas jurídicas, de derecho público o privado de la comuna.
- o) Mantener registros actualizados de las necesidades sociales de los jóvenes.
- p) Entregar una atención integral a Niños y niñas de 2 años a 4 años 11 meses, a través de los Jardines Infantiles Municipales contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y del grupo familiar.
- q) laborar y desarrollar programas tendientes a ampliar las posibilidades laborales, de estudio y de reinserción social de las mujeres de la comuna. Infundir e informar los derechos de la mujer, subsidios y beneficios municipales a fin de fortalecer la participación de la mujer, fomentando la integración social en áreas de interés recreativo, cultural y deportivo. Proponer políticas públicas locales que incorporen, transversalmente, el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres, en la gestión municipal. Coordinar con las instancias correspondientes, la entrega de atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar en la comuna.

10.5.3 OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS²⁵:

ARTICULO 157° DEPENDENCIA: Departamento de Gestión Comunitaria.

²⁵ Decreto Nº 841/2017.



ARTICULO 158° OBJETIVO: fomentar, asesorar y apoyar la gestión de las diferentes organizaciones religiosas existentes en la comuna, con el propósito de lograr su integración en el desarrollo social de la comunidad de Quinta Normal.

ARTICULO 159° FUNCIONES:

- a) Promover en las entidades religiosas el uso de la red institucional local.
- b) Asesorar y apoyar a las organizaciones religiosas en su constitución y gestión, conforme a la ley N° 19.368 y N° 20.500.
- c) Fomentar y apoyar las iniciativas que permitan realizar eventos participativos integrando a las distintas comunidades religiosas.
- d) Orientar a la comunidad en general sobre la ley de culto y normativa complementaria.
- e) Favorecer el diálogo interreligioso.
- f) Orientar y apoyar la formulación, postulación y ejecución de proyectos financiados por fondos gubernamentales o no gubernamentales tanto a nivel nacional como local.
- g) Toda otra función que le asigne la Dirección de Desarrollo Comunitario.

10.6 DEPARTAMENTO DE PERSONAS CON CAPACIDADES DISTINTAS²⁶:

ARTICULO 160° DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 161° OBJETIVO: Fomentar la integración social de las personas con capacidades distintas de la comuna de Quinta Normal a través de capacitación, asesorías, promoción, prevención y rehabilitación, con apoyo de las familias y comunidad en general.

ARTICULO 162° FUNCIONES:

- a) Realizar acciones tendientes a reconocer cómo viven este grupo de personas con capacidades distintas desde un punto de vista social e individual.
- b) Promover, fomentar y ejecutar acciones tendientes a contribuir al logro de la igualdad de oportunidades de las personas con capacidades distintas.
- c) Asesorar, orientar y apoyar el funcionamiento de las organizaciones sociales que tienen como propósito el desarrollo de las personas con capacidades distintas, así como para la formulación, postulación y ejecución de proyectos.
- d) Promover y ejecutar acciones tendientes a lograr la inclusión laboral de las personas con capacidades distintas.
- e) Promover la participación social de las personas con capacidades distintas y de sus familias.
- f) Promover y desarrollar actividades recreativas, culturales y deportivas con este segmento de la población y sus familias.
- g) Toda otra función que le asigne la Dirección de Desarrollo Comunitario.

10.7 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 163° Fomenta el desarrollo empresarial y de inversiones para la comunidad, proponiendo acciones para su implementación al jefe o jefa superior del servicio.

Por su parte, la Oficina de Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Económico, el cual tiene por objeto promover el desarrollo local, a través de la generación de competencias, habilidades y conocimientos de los habitantes de la comuna, traduciéndolo en el óptimo manejo de herramientas que potencien inserción al mundo laboral y/o empresarial²⁷.

10.8 DEPARTAMENTO DE LA MUJER

²⁶ Decreto N° 841/2017.

²⁷ Decreto N°845/2022.



ARTÍCULO 163° BIS FUNCIONES:

- a) Fomentar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de la mujer en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- b) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de escasos recursos de la comuna, proporcionando atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
- c) Coordinar programas conducentes a la igualdad de derechos y oportunidades.
- d) Entregar orientación legal y psicológica a víctimas de violencia.
- e) Asesorar a las mujeres que se reúnen en comunidades para la generación de nuevas organizaciones.
- f) Generar actividades que vayan dirigidas a disminuir prácticas discriminatorias en el ámbito social y político de las mujeres.
- g) Contribuir en el ámbito local a disminuir la violencia contra las mujeres.
- h) Elaborar y desarrollar programas tendientes a ampliar las posibilidades laborales, de estudio y de inserción social de las mujeres de la comuna.
- i) Aumentar la inserción laboral de calidad de las mujeres y generar instancias positivas que apoyen el emprendimiento de las mujeres de los hogares más vulnerables.
- j) Difundir e informar los derechos de la mujer, subsidios y beneficios sociales a fin de fortalecer la participación de la mujer, fomentando la integración social en áreas de interés recreativo, cultural y deportivo.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.²⁸

ARTICULO 163° TER: La Dirección de Seguridad Pública tiene como objeto crear espacios institucionalizados que permitan desarrollar programas y actividades destinadas a contribuir a la disminución de los delitos y la violencia en la comuna, generando condiciones que mitiguen las causas sociales y urbano espaciales que favorecen tales conductas, aumentando de esta manera la percepción de seguridad, protección, reparación y confianza en las instituciones por parte de la ciudadanía y las víctimas de delitos y violencia. Todo ello en coordinación, apoyo y colaboración con las policías y demás organismos auxiliares de la seguridad pública y la justicia, con programas municipales y con todos los actores de la comunidad que aborden temáticas con ese ámbito de acción, teniendo una perspectiva de prevención social, situacional y comunitaria.

ARTICULO 163° QUATER : Serán funciones de la Dirección de Seguridad Pública:

- a) Crear y gestionar políticas comunales de seguridad ciudadana, definiendo y organizando a la comunidad en estrategias de seguridad ciudadana, en el marco de las políticas y planes regionales y nacionales de seguridad pública.
- b) Prestar una oferta de servicios preventivos de tipo operativos, a través de patrullajes, sistemas de tele vigilancia u otros que se implementen conforme a las necesidades y capacidades operativas.
- c) Coordinarse con la Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, en labores preventivas y disuasivas, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 90° de la Constitución Política de Chile.
- d) Fiscalizar la ocurrencia de incivildades en la vía pública, coordinando y gestionando una rápida reacción de los otros órganos municipales.
- e) Actuar como Secretaria Ejecutiva del Consejo Comunal de Seguridad.
- f) Poner a disposición del Concejo Municipal en forma oportuna la aprobación de la actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- g) Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública.

²⁸ Decreto N° 116/2022

CAPITULO XI

10. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ÁREAS VERDES²⁹:

ARTICULO 164° DISPOSICIONES GENERALES: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- 11.1 Departamento de Áreas Verdes.³⁰
- 11.2 Departamento de Medio Ambiente.
- 11.3 Departamento Servicios Municipales.
 - 11.3.1 Sección de Aseo Comunal
 - 11.3.2 Sección Mantención Dependencias Municipales
 - 11.3.3 Sección Mantención de Vehículos.

ARTICULO 165° OBJETIVO: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público en la comuna.

ARTICULO 166° FUNCIONES: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines existentes en la comuna.
- b) Velar por el servicio de extracción de basura domiciliaria y disposición final, o en su efecto, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes y ornato de la comuna.
- d) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo y áreas verdes.
- e) Prestar servicios generales al Municipio.
- f) Contribuir al mejoramiento en la calidad del medio ambiente de la comuna.

ARTICULO 167°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Programar acciones de aseo y ornato de vías públicas, plazas, parques, jardines y de bienes Nacionales de uso público de la comuna.
- b) Asegurar el aseo de los espacios públicos existentes en la comuna.
- c) Realizar el servicio de extracción de basura y disposición final de ésta, directamente o a través de terceros.
- d) Supervisar las acciones tendientes a proteger la salud de la población y el medio ambiente de la comuna.
- e) Efectuar la recolección, transporte y disposición final de los desperdicios, usuales y ordinarios
- f) (Hasta 200 litros) provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios.
- g) Efectuar la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otras clases de extracciones no comprendidas en el número anterior, a petición de los interesados, previo pago

²⁹ Decreto N° 501/2018.

³⁰ Decreto N° 501/2018.



de los derechos correspondientes.

- h) Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
- i) Informar anualmente al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de basura.
- j) Asegurar la construcción y conservación de las áreas verdes de la comuna.
- k) Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato de la comuna.
- l) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- m) Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
- n) Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna.
- o) Ejecutar y/o contratar y supervisar la construcción de áreas verdes de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
- p) Ejecutar y/o contratar y supervisar la mantención de las áreas verdes de uso público.
- q) Ejecutar y/o contratar y supervisar la mantención y renovación de los árboles en la comuna.
- r) Estudiar y proponer proyectos de construcción de áreas verdes de forestación en la comuna.
- s) Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- t) Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.
- u) Velar por el correcto uso y funcionamiento de los vehículos municipales y maquinarias.
- v) Controlar el consumo de combustibles y rendimiento de cada vehículo.
- w) Promover, previa autorización alcaldicia, el intercambio de información con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de tratamiento de residuos.
- x) Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde (sa), le señalen.

11.1 DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES³¹:

ARTICULO 168° DEPENDENCIA Y OBJETIVO: El Departamento de Áreas Verdes depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes y tiene por objeto preocuparse de la mantención y construcción de áreas verdes de uso público en la comuna; y asegurar la forestación de las áreas verdes y calles, a objeto de lograr el hermoejamento y oxigenación de la Comuna.

ARTICULO 169° FUNCIONES: El Departamento de Áreas Verdes tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar la mantención de plazas, jardines, y parques de uso público.
- b) Efectuar la mantención de los jardines del edificio consistorial.
- c) Colaborar en la elaboración de las bases administrativas y técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública para la construcción, mantención y mejoramiento de las áreas verdes.
- d) Controlar el cuidado de las especies arbóreas de calles y avenidas de la comuna.

ARTICULO 170°: Las funciones específicas que desarrolla el Departamento de Áreas Verdes son:

- a) Revisar las bases de los Llamados a propuesta sobre mantención de áreas verdes y arborización.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de mantención de áreas verdes y arborización de la comuna
- c) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna.
- d) Ejecutar el plan de arborización comunal.
- e) Estudiar y proponer proyectos de arborización de áreas verdes de la comuna.
- f) Revisar las facturas por los servicios de arborización de áreas verdes.
- g) Ejecutar el aseo de jardines, parques y áreas verdes de la comuna.
- h) Colaborar en las propuestas para la contratación de la plantación, extracción y podas de árboles,

³¹ Decreto Nº 501/2018



- desinfecciones, abonos, control de plagas; construcción y reparación de redes de riego y otros.
- i) Controlar y fiscalizar el cumplimiento del contrato vigente relativos a la plantación, extracción, poda, y fumigaciones de los Árboles de la comuna.
 - j) Emitir los informes técnicos sobre los árboles de la comuna.

11.2 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE:

ARTICULO 171° DEPENDENCIA Y OBJETIVO: El Departamento de Medio Ambiente depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes y tiene por objeto velar por el cumplimiento de toda normativa sanitaria, sobre la que el Municipio tenga atribución legal; y proteger el medio ambiente comunal a través del control de todos los elementos presentes en él, cuya magnitud u origen sean nocivos para la salud humana.

ARTICULO 172° FUNCIONES: El Departamento de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar el impacto ambiental de los proyectos a desarrollar por el municipio u otro organismo, en el territorio comunal, cuando sea necesario, a fin de proponer alternativas para la conservación del medio ambiente.
- b) Elaborar y desarrollar planes de acción y control sanitario en beneficio de la comunidad.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias atinentes a sus funciones.
- d) Ejecutar campañas de control sanitario velando por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre estas materias y las que en el futuro las reemplacen.
- e) Efectuar la planificación y difusión de los asuntos sanitarios de competencia municipal.
- f) Efectuar la planificación y difusión en materias relacionadas con la protección del medio ambiente.

ARTICULO 173°: Las funciones específicas que desarrolla el Departamento de Medio Ambiente son:

- a) Ejecutar las acciones sanitario-ambientales a través de diferentes programas o sub-programas, susceptibles de ser evaluados:

I. HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS:

1. Programa Control de Roedores.

2. Programa Control de Artrópodos con importancia sanitaria (Fumigación) y Control de Agentes Infecciosos (Sanitización) de Viviendas.

3. Programa Control de Zoonosis:

- i. Control de *Rhipicephalus sanguineus* (garrapata café del perro).
- ii. Vacuna antirrábica canina y felina.
- iii. Control población canina y felina.
- iv. Vigilancia animales mordedores.
- v. Envío muestras para vigilancia epidemiológica de rabia al I.S.P.

4. Programa Saneamientos Básicos:

- i. Tratamiento de pozos negros.
- ii. Control cloro libre residual.

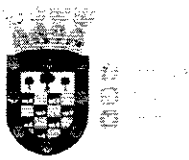


5. Programa Control de Alimentos.

i. Control Ambiental

ii. Educación Sanitaria

- b) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y protección de la salud de la población comunal, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente u otra entidad competente, referidas principalmente a la vigilancia preventiva, detección y control de agentes patógenos provenientes de animales domésticos.
- a) Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema que tengan relación con el medio ambiente.
- b) Aplicar normas epidemiológicas de prevención, para controlar patógenos ambientales.
- c) Elaborar y desarrollar programa de higiene y protección del medio ambiente, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades infecto-contagiosas, en coordinación con organismos del Ministerio de Salud o entidades privadas debidamente indicadas por el MINSAL.
- d) Diseñar y aplicar programas de educación sanitaria y ambiental en el ámbito comunal.
- e) Diseñar y evaluar estudios operacionales para diagnosticar los problemas sanitarios ambientales locales, elaborando programas para propender a su control.
- f) Ejecutar programa ambientales en concordancia con el SESMA.
- g) Coordinar sus acciones con los otros servicios y reparticiones públicas que tengan funciones afines.
- h) Programar y mantener acciones de extensión y difusión de materias de higiene ambiental y protección medio ambiente.
- i) Informar sobre actividades que causen daño ambiental en la comuna, de acuerdo al artículo 54° de la Ley de Bases de Medio Ambiente.
- j) Informar a la autoridad competente, los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental, referidos a la Ley de Bases Generales de Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones.
- k) Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador.
- l) Realizar la inspección sanitaria de: establecimientos de alimentos según atribuciones legales del ámbito local y aquellas conferidas por convenio SESMA/Municipio: inspeccionar condiciones deficientes de saneamiento básica y detectar problemas de plagas ocasionados por distintos vectores sanitarios.
- m) Enviar muestras para vigilancia epidemiológica de rabia al Instituto de Salud Pública.
- n) Promover la tenencia responsable de mascotas a fin de evitar su abandono en la vía pública, su reproducción indiscriminada y su sufrimiento como ser vivo.
- o) Realizar coordinaciones con la comunidad, promover su propia organización para enfrentar los problemas de contaminación u otros relacionados con su entorno.
- p) Trabajar con la comunidad en la elaboración de proyectos vecinales de mejoramiento ambiental.



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

11.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES:

ARTICULO 174° DISPOSICIONES GENERALES: El Departamento de Servicios Municipales depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, aseo y áreas verdes y tiene a su cargo las secciones de:

11.3.1.- Sección de Aseo Comunal.

11.3.2.- Sección Mantenimiento de Dependencias Municipales.

11.3.3.- Sección Mantenimiento de Vehículos.

ARTICULO 175° OBJETIVO: El Departamento de Servicios Municipales tiene por objeto fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna y velar por la mantención de las dependencias municipales y del parque automotriz municipal.

ARTICULO 176° FUNCIONES: El Departamento de Servicios Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público.
- b) Realizar las actividades de reparación y mantención de las dependencias e instalaciones municipales.
- c) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos municipales, ya sea directamente o a través de terceros.
- d) Fiscalizar a las empresas que presten servicios de recolección de Residuos Domiciliarios.

ARTICULO 177°: El Departamento de Servicios Municipales desarrolla las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y concesiones de aseo de la comuna.
- b) Llevar las estadísticas de los costos referentes al servicio de aseo, incluidos los de la disposición final de la basura en estaciones de transferencia y vertedero.
- c) Revisar las facturas por los servicios de aseo, entregadas al Director para su V° B°.
- d) Confeccionar anualmente el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Confeccionar anualmente los estudios de costos para la fijación de la tarifa de aseo comunal.
- f) Efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, conforme a la ordenanza municipal respectiva.
- g) Colaborar con otras unidades municipales en caso de emergencias que se presenten.
- h) Velar por el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias Municipales.

11.3.1- SECCION DE ASEO COMUNAL:

ARTICULO 178° DISPOSICIONES GENERALES: La Sección de Aseo Comunal depende directamente del Departamento de Servicios Municipales y tiene por objeto fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna, de los bienes nacionales de uso público y la extracción y recolección de residuos domiciliarios y su posterior disposición final.

ARTICULO 179° FUNCIONES: La Sección de Aseo Comunal tiene a su cargo las siguientes funciones generales:



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Asegurar el Aseo de espacios públicos de la comuna.
- b) Colaborar con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes en la propuesta de elaboración de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo.

ARTICULO 180°: La Sección de Aseo Comunal desarrolla las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y concesiones de aseo de la comuna.
- b) Coordinar con otros organismos públicos y privados el desarrollo de actividades y acciones que tiendan a proteger el medio ambiente.
- c) Fiscalizar el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público.
- d) Fiscalizar la recolección y disposición final de la basura, domiciliaria, industrial y comercial.
- e) Fiscalizar la limpieza de sumideros de aguas Lluvias, acequias y canales y ríos existentes en las vías públicas.
- f) Fiscalizar el aseo de la comuna y de los escombros en la vía pública por ejecución de obras.
- g) Revisar las facturas por los servicios de aseo y jardines, entregadas al Director para su V° B°.
- h) Confeccionar anualmente el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- i) Efectuar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, conforme a la ordenanza municipal respectiva.
- j) Colaborar con otras unidades municipales en caso de emergencias que se presenten.

11.3.3 SECCION MANTENCION DE VEHICULOS:

ARTICULO 181° DEPENDENCIA Y OBJETIVO: La Sección de Mantenimiento de Vehículos depende directamente del Departamento de Servicios Municipales y tiene por objeto velar por el correcto funcionamiento del parque automotriz municipal y el uso racional del combustible, lubricantes y accesorios para los mismos.

ARTICULO 182° FUNCIONES: La Sección de Mantenimiento de Vehículos tiene las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos municipales, ya sea directamente o a través de terceros.
- b) Mantener en perfecto estado los vehículos municipales.
- c) Elaborar propuesta de asignación de fondos para la mantención de los vehículos.
- d) Controlar el uso y buen estado de los vehículos municipales.
- e) Controlar el funcionamiento y mantención de los talleres y bodegas de repuestos.

ARTICULO 183°: Las funciones específicas que desempeña la Sección de Mantenimiento de Vehículos son:

- a) Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículos, a fin de llevar una estadística de los mismos e informar de ello al Departamento de Servicios Municipales y a la Dirección de Aseo y Ornato.
- b) Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
- c) Llevar el control del consumo de combustible y rendimiento de cada vehículo.
- d) Evaluar y diagnosticar el daño de los vehículos que se envían a reparar a talleres mecánicos particulares, como también solicitar estas reparaciones en forma oportuna.
- e) Realizar las mantenciones, reparaciones y cambios de neumáticos de manera de mantenerlos en perfectas condiciones.
- f) Llevar el control del movimiento de neumáticos y mantener un registro y stock necesario, solicitando la reposición oportuna.
- g) Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la compañía de seguros.



- h) Supervisar y controlar las labores de mantención de vehículos municipales realizadas por las empresas o proveedores que se contrate para esos efectos.
- i) Solicitar reposición de repuestos, efectuar cotizaciones y tramitar las compras de repuestos y reparaciones necesarias APRA los vehículos municipales, en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento.
- j) Mantener y reparar los vehículos municipales.
- k) Proponer la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales.
- l) Distribuir y controlar el uso de combustible y lubricantes.
- m) Mantener un registro diario del estado general de los vehículos en relación con sus condiciones mecánicas de seguridad y funcionamiento.
- n) Informar mensualmente, al Director de Aseo y Ornato, respecto del estado de los vehículos, uso de combustible e idoneidad de los conductores.
- o) Informar al Director de Aseo y Ornato respecto de todo accidente en que se hubiese visto involucrado un vehículo municipal.
- p) Dar cumplimiento a todo lo estipulado en el Decreto Alcaldicio N° 279/2000, que aprueba el reglamento que regula el uso y circulación de vehículos municipales.

CAPITULO XII

11. DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIO A LA COMUNIDAD:

ARTICULO 184° DEPENDENCIA: La Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- 12.1 Departamento de Servicios Generales.
- 12.2 Departamento de Emergencia Comunal.
- 12.3 Oficina de Información y Archivo.
- 12.4 Servicio de Guardia Interna.

ARTICULO 185° OBJETIVO: La Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad tiene por objeto:

- a) Atender los reclamos de vecinos ingresados por la OIRS Municipal canalizándolas a las autoridades o instancias municipales responsables de su solución.
- b) Administrar el sistema de seguridad interna.
- c) Coordinar y ejecutar las mejoras y mantenciones a los edificios y dependencias municipales.

ARTICULO 186° FUNCIONES: La Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Confeccionar, desarrollar e implementar el Plan de Inspección General de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, arriendos, concesiones y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.
- b) Fiscalizar las actividades que se efectúen dentro del territorio comunal.
- c) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas prevención en materia de seguridad ciudadana.
- d) Lograr un adecuado funcionamiento del comercio existente en la comuna.
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en la ejecución de obras de edificación, ampliación, remodelación y/o demolición efectuadas en la comuna.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley de Tránsito.
- g) Planificar y organizar sistemas de fiscalización y control para ser aplicados en la industria, comercio establecido y ambulante que se desarrolla en la comuna.



- h) Controlar el funcionamiento del comercio, el respecto a la Ley de Tránsito a las distintas ordenanzas municipales, como así mismo a la Ley de Alcoholes, Vinos y Vinagres, y el Código Sanitario.
- i) Proponer y coordinar la ejecución del Plan Comunal de Emergencia y Desastres, en concordancia con los planes regionales sobre esta materia.
- j) Velar por la correcta ejecución de los servicios de seguridad comunal y Municipal.
- k) Vehículos de propiedad municipal que prestan servicios en labores exclusivas de la institución, dependerán de esta Dirección.³²
- l) Cumplir otras funciones que la Ley o el Alcalde, le asignen.

ARTICULO 187º Las funciones específicas que desarrolla la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad son:

- a) Velar por una adecuada inspección de los bienes nacionales de uso público en la comuna, fiscalizando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulen las siguientes áreas:
 - i. Tránsito: estacionamientos, señalizaciones, demarcaciones, semaforización, parquímetros.
 - ii. Obras Municipales, Pavimentación y Alumbrado Público: luminarias, postes, multipostes; aceras, calzadas.
 - iii. Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes: árboles, parques, plazas, Bandejonas.
 - iv. Patentes y Comercio establecido.
 - v. Comercio transitorio.
- b) Ferias Libres:
 - i. Obtener el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna, debiendo denunciar ante el Juzgado de Policía Local, cuando proceda, al comerciante e industrial establecido que haya infringido las normas legales vigentes.
 - ii. Controlar y obtener un adecuado y ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas, vías públicas, ferias libres, mercados y propiedades municipales o nacionales de uso público.
 - iii. Sugerir los lugares de ubicación de las ferias libres y mercados persas, como así mismo su reubicación cuando sea necesario.
 - iv. Sugerir la implementación de nuevos procedimientos y sistemas de inspección dentro de los objetivos de control inspectivo y racionalización del recurso humano.
 - v. Llevar un catastro actualizado del comercio legal o regular, informal o clandestino de la comuna.
 - vi. Elaborar, desarrollar e implementar un plan de Inspección General Anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, arriendos, concesiones permisos en bienes municipales y de uso público, permisos de circulación y otros.
 - vii. Coordinar la entrega de informes de las Direcciones de Tránsito, Obras, y de Desarrollo Comunitario para el otorgamiento de permisos de utilización de Bienes Nacionales de Uso Público.
 - viii. Atender a las denuncias de vecinos sobre los aspectos señalados, y canalizarlas a las autoridades o instancias municipales responsables de su solución.

³² Decreto Nº 1066/2007.



- ix. Verificar y solucionar denuncias o reclamos que presente la comunidad.
- x. Coordinar la entrega de informes para la Alcaldía respecto de permisos de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público (quiosco o feria).
- xi. 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, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales(ONG), Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- xii. Informar permanentemente a la Intendencia Regional sobre los eventos de emergencias ocurridos en la comuna.
- xiii. Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la comuna.
- xiv. Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por el personal asignado para tal efecto.
- xv. 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.
- xvi. Coordinar con las demás unidades municipales, los procedimientos y programas destinados a mejorar las condiciones de seguridad y calidad de vida de la comunidad local.
- xvii. Coordinar, con otras Direcciones Municipales, los proyectos ejecutados por instituciones externas al municipio, y que afecten a bienes nacionales de uso público.
- xviii. Revisar e informar acerca de instalaciones de señales viales u otros dispositivos en bienes nacionales de uso público.

12.2 DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA COMUNAL:

ARTICULO 188° DEPENDENCIA Y OBJETIVO: El Departamento de Emergencia comunal depende directamente de la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad y tiene por objeto 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.

ARTICULO 189° FUNCIONES: El Departamento de Emergencia Comunal cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencia y Desastres, en concordancia con los planes regionales sobre esta materia.
- b) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- c) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo de desastres y emergencia.
- d) 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, Cruz Roja, Radioaficionados,



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

- e) Dar cumplimiento a un plan permanente de emergencia y catástrofes actuando de inmediato en la solución de los efectos adversos sobre la comunidad y sus bienes.
- f) Mantener un stock permanente de artículos de primera necesidad para atender situaciones de emergencias.
- g) Coordinar y Llevar a cabo un programa anual de limpieza y reparación de sumideros de aguas Lluvias existentes en la comuna.
- h) Realizar y coordinar con los organismos respectivos el destape de tuberías y canales que cruzan la comuna cuando estos se desborden e inundan bienes nacionales de uso público.
- i) Suministrar agua potable a la población en caso de cortes cualquiera sea el motivo.
- j) Informar a la Intendencia Región Metropolitana sobre los eventos de emergencias ocurridos en la comuna.
- k) Recomendar o sugerir procedimientos de acciones a las otras unidades municipalidades, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias, siniestra o catástrofes.

12.3 OFICINA DE INFORMACION Y ARCHIVO:

ARTICULO 190° DEPENDENCIA Y OBJETIVO: La Oficina de Información y Archivo depende directamente de la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad y tiene por objeto proporcionar informes de los servicios de la Dirección a los vecinos y habitantes de la comuna de Quinta Normal, como a todo el público en general.

ARTICULO 191°: La Oficina de Información y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Informar a los habitantes de la comuna sobre la organización, competencia y funcionamiento de la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad; los procedimientos y su tramitación, y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversos servicios y acciones de esta Dirección.
- b) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.
- c) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Dirección.
- d) Cumplir con las funciones que el Director le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

12.4.- SERVICIO DE GUARDIA INTERNA:

ARTICULO 192° DEPENDENCIA Y OBJETIVO: El Servicio de Guardia Interna depende directamente de la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad y tiene por objeto administrar los servicios de seguridad y vigilancia de los recintos Municipales.

ARTICULO 193° El Servicio de Guardia interna tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- a) Formular un completo plan de seguridad para ser aplicado a todos los recintos municipales.
- b) Formular acciones de prevención de riesgos que abarquen tanto a los funcionarios y bienes



muebles e inmuebles municipales como al público en general.

- c) Ejecutar los servicios de seguridad y vigilancia y velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
- d) Mantener una completa supervisión sobre el personal de vigilancia, a fin de lograr un eficaz, eficiente y oportuno cometido.
- e) Entrenar permanentemente al personal de seguridad a fin de atender cualquier imprevisto o evento que se presente.

ARTICULO 194° El Servicio de Guardia Interna tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener al día el libro de novedades a fin de registrar cada anomalía que se detecte durante las 24 horas del día.
- b) Llevar un registro de personas que ingresan al recinto municipal, fuera del horario de atención de público, confirmando su identidad, destino, objetivo de sus visitas y hora de salida.
- c) Revisar al final de cada jornada laboral, todas las dependencias municipales para evitar el acceso de persona extrañas a cada una de ellas.
- d) Reforzar con personal de seguridad a las distintas dependencias municipales a petición de jefaturas en casos o situaciones que lo ameriten.
- e) Registrar en el libro de novedades, el nombre del funcionario municipal que ingresa o se retira del edificio consistorial y demás dependencias municipales, antes o después de la jornada habitual de trabajo; y en días y horas no habituales.
- f) Registrar el horario de ingreso y salida de cada uno de los vehículos municipales.
- g) Controlar al final de la jornada que cada uno de los vehículos municipales se encuentre estacionados en los recintos municipales establecidos para este efecto.
- h) Dirigir la evaluación del personal municipal en casos de emergencia.
- i) Verificar que las salidas de los bienes muebles municipales estén debidamente autorizadas por parte de las respectivas jefaturas.

CAPITULO XIII

12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS:

ARTICULO 195°DEPENDENCIA: La Dirección de Servicios Traspasados depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades:

12.1 Departamento de Educación Municipal

12.2 COSAM.

ARTICULO 196° La Dirección de Servicios Traspasados tiene por objeto asesorar al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a las áreas de salud y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.

ARTICULO 197°FUNCIONES: La Dirección de Servicios Traspasados tiene a su cargo las siguientes funciones generales.

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de Rentas Municipales.
- c) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones entregadas a la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
- d) Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Corporación Comunal de Desarrollo en las áreas de su competencia.



ARTICULO 198° La Dirección de Servicios Traspasados cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Representar a las unidades dependientes ante el Municipio y los servicios de educación y salud.
- b) Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas en materia de educación y salud, emanadas del nivel central.
- c) Integrar las comisiones, comités y consejos que el jefe superior del servicio le indique.
- d) Preocuparse por el cumplimiento de los planes, programas, compromisos de gestión por parte de las unidades dependientes.
- e) Preocuparse por la coordinación y cumplimiento de las fechas estipuladas en la ley para la presentación de documentos, tales como el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y el Plan de Salud Comunal.
- f) Velar por el cumplimiento en cuanto a las observaciones que se pudieran realizar al Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
- g) Velar por el buen uso de los recursos presupuestarios aprobados para las funciones de educación y salud.
- h) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios.
- i) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- j) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- k) Supervigilar el cumplimiento de los convenios suscritos entre el municipio y entidades externas que están relacionadas con las áreas de educación y salud.
- l) Asesorar al jefe superior del servicio en materias relacionadas con administración de las áreas de educación y salud.
- m) Crear las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los Establecimientos Educativos Municipales.
- n) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.

12.1.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL:

ARTICULO 199° DEPENDENCIA Y OBJETIVO: El Departamento de Educación Municipal depende directamente de la Dirección de Servicios Traspasados, teniendo como objetivo procurar las condiciones Óptimas para el desarrollo educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad de Quinta Normal.

ARTICULO 200° FUNCIONES: El Departamento de Educación Municipal cumple las siguientes funciones generales:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos educacionales municipalizados, y administrar adecuadamente los recursos asignados a Educación.
- b) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- c) Proveer los medios y recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d) Formular y desarrollar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) en los establecimientos educacionales de su dependencia.

ARTICULO 201° Las funciones específicas que desarrolla el Departamento de Educación Municipal son:

- a) Administrar los establecimientos educacionales entregados a su gestión, a fin de cautelar y proveer los medios y recursos necesarios para entregar un servicio educacional de calidad a los habitantes de la comuna de Quinta Normal.
- b) Establecer canales expeditos de comunicación con los directivos y personal de los



Establecimientos Educativos.

- c) Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación, de la infraestructura y equipamiento escolar, capacitación y perfeccionamiento del personal y cualquier otra medida destinada a optimizar la educación.
- d) Diseñar y ejecutar, en equipo, acciones para el logro de una identidad para el sistema Comunal de Educación y de cada unidad educativa en particular.
- e) Prestar apoyo técnico y administrativo a los Establecimientos Educativos Municipalizados, dando cumplimiento a la normativa del Ministerio de Educación.
- f) Coordinar con organismos públicos y privados, y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra —escolares en I a comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- h) Establecer metas cualitativas y cuantitativas de las unidades educativas.

12.2 CENTRO COMUNAL DE SALUD MENTAL FAMILIAR (COSAM):

ARTICULO 202°DEPENDENCIA Y OBJETIVO: El Centro Comunal de Salud Mental Familiar depende directamente de la Dirección de Servicios Traspasados, teniendo como objetivo velar por la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la problemática de salud mental de la población de la comuna de Quinta Normal.

ARTICULO 203°FUNCIONES: El Centro Comunal de Salud Mental cumple las siguientes funciones generales:

- a) Elevar el nivel de salud mental y de salud general de la población de la comuna de Quinta Normal, fomentando estilos de vida y conductas sanas a nivel de las personas y sus organizaciones.
- b) Disminuir la incidencia y prevalencia de problemas de salud mental y enfermedades mentales de los habitantes de la comuna, con énfasis en los grupos más vulnerables.
- c) Abordar los problemas psicosociales, de salud mental y/o trastornos psiquiátricos que afectan o pudieran afectar a la población de la comuna de Quinta Normal.
- d) Orientar su quehacer a partir de las directrices emanadas del Ministerio de Salud, a través de los Servicios de Salud.

ARTICULO 204° El Centro Comunal de Salud Mental cumple las siguientes funciones específicas:

- a) Llevar a cabo los programas de salud mental, de acuerdo a la realidad social, económica y demanda en salud de la población; principalmente en las áreas de: trastorno emocional; discapacidad psíquica; violencia intrafamiliar, adolescente y niños en riesgo, alcohol y drogas.
- b) Establecer contactos con las organizaciones comunitarias y con otras instituciones públicas, a fin de crear las condiciones para la participación de todos los sectores interesados en la problemática de la salud mental.
- c) Involucrar a toda la población beneficiaria tanto en el diseño, como ejecución y evaluación de las actividades a desarrollar, a fin de crear un mayor involucramiento de parte de la población beneficiaria.
- d) Coordinar su accionar con la red de organizaciones intra e intersectoriales del nivel local comunal, como con la red regional del Sistema Nacional del Servicio de Salud.

TITULO V

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

1. COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO:



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 205° DISPOSICIONES GENERALES: Para el adecuado cumplimiento de las funciones existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde (sa), presidido por el Administrador Municipal y formado por los Directivos que ejercen la jefatura de las respectivas Direcciones Municipales.

ARTICULO 206° OBJETIVO: El Comité Técnico Administrativo tiene el objetivo básico de optimizar la gestión interna del Municipio.

ARTICULO 207° FUNCIONES: Las funciones que cumple el Comité Técnico Administrativo son:

- 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 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 aprovechamiento 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 (sa) y/o Concejo Municipal solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

TÍTULO VI

GABINETE

ARTÍCULO 208°: El jefe o jefa de gabinete dependerá directamente del Alcalde (sa) y colaborará directamente en las labores que el jefe o jefa superior del servicio le encomiende.-

3. PROCEDA POR EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, A TRAMITAR LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO. KARINA DELFINO MUSSA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.-
LO QUE COMUNICO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO


PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

KDM.PAA.EAR.rcc.-

Ant. N°2328/2022

Distribución:

Direcciones Municipales, Antecedentes y Archivo.-