

**DECRETO ALCALDICIO N°:....254...../**  
**MAT.: MODIFICA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO, ORGANIGRAMA Y FIJA TEXTO REFUNDIDO.**

**LO PRADO, 29 de marzo de 2018.**

**LA ALCALDIA DECRETO HOY:**

**V I S T O S :**

El decreto alcaldicio N°022 de 7 de enero de 2005 mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización Interna y Funciones del Municipio, modificado por decretos Nos. 176 de 4 de febrero, 323 de 14 de marzo y 1148 de 18 de agosto, todos de 2005, y decreto alcaldicio N°1541 de fecha 29 de julio de 2009; el decreto alcaldicio N°1774 de fecha 21 de septiembre de 2010; el decreto alcaldicio N°2521 de fecha 09 de septiembre de 2013, que aprueba nuevo Reglamento Interno y Organigrama; modificado por decreto alcaldicio N°3132 de fecha 11 de diciembre de 2013, decreto alcaldicio N°660 de fecha 12 de septiembre de 2016, el Acuerdo N°11/2018, del Concejo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria N°04 de fecha 26 de febrero de 2018, mediante el cual se aprueba la necesidad de modificar el Reglamento de la Dirección de Desarrollo comunitario y organigrama del Reglamento Interno Municipal, reemplazando sólo la letra a); y

**TENIENDO PRESENTE:** Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

**D E C R E T O:** Modifícase el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y DE FUNCIONES DEL MUNICIPIO Y ORGANIGRAMA Y FIJA TEXTO REFUNDIDO, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2521, de fecha 09 de septiembre de 2013, de la manera que se adjunta al presente acto administrativo y forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**CARMEN GORROÑO VELASCO**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**MAXIMILIANO RÍOS GALLEGUILLOS**  
ALCALDE

LMRG/CGV/COC

Distribución: N° /Sec. Municipal -2018

Secretaria Municipal/Sec. Del Concejo/Todas las Direcciones/Oficina de Partes

# **REGLAMENTO MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LO PRADO.**

**Índice:**

TITULO I: NORMAS GENERALES .....	3
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL.....	4
TITULO III: DEL CONJUNTO DE UNIDADES QUE INTEGRAN LA GESTION MUNICIPAL .....	7
CAPITULO PRIMERO: GABINETE DE ALCALDIA .....	7
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS .....	7
CAPITULO SEGUNDO: ADMINISTRACION MUNICIPAL.....	8
OFICINA VENTANILLA UNICA MUNICIPAL.....	9
OFICINA DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.....	10
CAPITULO TERCERO: SECRETARIA MUNICIPAL .....	11
OFICINA DE PARTES Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.....	13
CAPITULO CUARTO: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION .....	14
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN .....	15
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA.....	15
DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DESARROLLO INFORMÁTICO .....	16
ENTIDAD DE GESTIÓN INMOBILIARIA SOCIAL (EGIS).....	17
CAPITULO QUINTO: DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA .....	17
CAPITULO SEXTO: DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL .....	18
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO .....	19
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA .....	20
CAPITULO SÉPTIMO: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	20
DEPARTAMENTO DE FINANZAS .....	22
OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL.....	23
OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO .....	23
OFICINA DE CONTABILIDAD DE BIENES .....	24
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	24
OFICINA DE REMUNERACIONES .....	25
OFICINA DE PERSONAL Y DESARROLLO .....	25
OFICINA DE BIENESTAR MUNICIPAL.....	26
DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES.....	26
OFICINA DE PATENTES COMERCIALES .....	27
OFICINA DE FISCALIZACIÓN .....	28
OFICINA DE COBRANZA .....	28
OFICINA DE EMPRENDIMIENTO.....	29
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL Y MICROEMPRESARIAL NEPTUNO....	29
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS SOCIALES EXTERNOS .....	30
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	30
OFICINA DE ADQUISICIONES.....	31
OFICINA DE GESTION DE CONTRATOS.....	32
CAPITULO OCTAVO: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES .....	32
DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN.....	33
OFICINA DE INSPECCIÓN DE OBRAS .....	33
OFICINA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DOM.....	34
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.....	34
CAPITULO NOVENO: DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO .....	35

DEPARTAMENTO TÉCNICO .....	36
DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN .....	37
DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR.....	38
GABINETE PSICOTÉCNICO .....	38
CAPITULO DÉCIMO: DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y OPERACIONES .....	39
DEPARTAMENTO ASEO .....	40
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES.....	41
DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL .....	41
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.....	42
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	42
OFICINA BODEGA CENTRAL.....	43
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMUNALES Y EMERGENCIA .....	43
CAPÍTULO UNDÉCIMO: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	44
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN SOCIAL.....	45
DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD E INTEGRACIÓN SOCIAL.....	47
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMUNITARIA.....	49
DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.....	51
TITULO IV: DE LAS DISPOSICIONES FINALES .....	52

## REGLAMENTO MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LO PRADO

### TITULO I DE LAS NORMAS GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Lo Prado, así como las funciones generales y específicas que corresponden a las distintas Unidades Municipales a fin de atender a una adecuada y necesaria coordinada entre ellas.

**Artículo 2.-** La Ilustre Municipalidad de Lo Prado, como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el/la Alcalde/sa y por el Concejo Municipal, a los que corresponde ejercer las funciones y atribuciones que determinan las leyes, y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

La Municipalidad tiene por finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna de Lo Prado.

**Artículo 3.-** El/la Alcalde/sa es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

**Artículo 4.-** El Concejo Municipal es un órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que le confiere la ley.

El Concejo está integrado por 8 Concejales/as elegidos por votación directa mediante un sistema de representación proporcional y será presidido por el/la Alcalde/sa.

**Artículo 5.-** Existirá además un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil elegido por las organizaciones comunitarias de carácter funcional y territorial y por las organizaciones de interés público de la comuna. Asimismo podrá integrarse con representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales, o de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

**Artículo 6.-** El Juzgado de Policía Local de Lo Prado integra también la Municipalidad y se rige por su normativa especial contenida en la Ley.

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

**Artículo 7.-** La estructura orgánica de la Ilustre Municipalidad de Lo Prado se integra con las siguientes Unidades Municipales, las que dependen directamente del/la Alcalde/sa y que ejercen las funciones y atribuciones que se les asignan en el presente Reglamento, a saber:

1. Gabinete de Alcaldía.
2. Administrador Municipal.
3. Secretaría Municipal.
4. Secretaría Comunal de Planificación.
5. Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Dirección de Control Municipal.
7. Dirección de Administración y Finanzas.
8. Dirección de Obras Municipales.
9. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
10. Dirección de Medio Ambiente y Operaciones.
11. Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 8.-** Las Direcciones Municipales se integran con Departamentos y Oficinas que cumplen las funciones y atribuciones que se establecen en el presente Reglamento, conforme a la siguiente estructura orgánica:

### **1. GABINETE DE ALCALDÍA**

- 1.1. Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

### **2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

- 2.1. Oficina Ventanilla Única Municipal
- 2.2. Oficina de Desarrollo y Seguimiento Institucional

### **3. SECRETARÍA MUNICIPAL**

- 3.1. Oficina de Partes y Gestión Documental
- 3.2. Oficina de Transparencia Municipal

### **4. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL**

- 4.1. Departamento de Planificación y Evaluación
- 4.2. Departamento de Asesoría Urbana
- 4.3. Departamento de Soporte y Desarrollo Informático
- 4.4. Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS)

### **5. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **6. DIRECCIÓN DE CONTROL**

- 6.1. Departamento de Control Financiero
- 6.2. Departamento de Auditoría

## **7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

7.1. Departamento de Finanzas

7.1.1. Oficina Tesorería Municipal

7.1.2. Oficina de Contabilidad y Presupuesto

7.1.3. Oficina de Contabilidad de Bienes

7.2. Departamento de Recursos Humanos

7.2.1. Oficina de Remuneraciones

7.2.2. Oficina de Personal y Desarrollo

7.2.3. Oficina de Bienestar Municipal

7.3. Departamento de Rentas Municipales

7.3.1. Oficina de Patentes Comerciales

7.3.2. Oficina de Fiscalización

7.3.3. Oficina de Cobranza

7.3.4. Oficina de Emprendimiento

7.3.5. Oficina de Administración del Centro Comercial y Microempresarial Neptuno

7.4. Departamento de Administración de Programas Sociales Externos

7.5. Departamento de Compras y Contrataciones

7.5.1. Oficina de Adquisiciones

7.5.2. Oficina de Gestión de Contratos

## **8. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

8.1. Departamento de Edificación

8.1.1. Oficina de Inspección de Obras

8.1.2. Oficina de Información y Archivo DOM

8.2. Departamento de Proyectos y Ejecución de Obras

## **9. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

9.1. Departamento Técnico

9.2. Departamento de Permisos de Circulación

9.3. Departamento de Licencias de Conducir

9.3.1. Gabinete Psicotécnico

## **10. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y OPERACIONES**

10.1. Departamento de Aseo

10.2. Departamento de Áreas Verdes

10.3. Departamento de Higiene Ambiental

10.4. Departamento de Medio Ambiente

10.5. Departamento de Servicios Generales

10.5. Oficina Bodega Central

10.6. Departamento de Operaciones Comunes y Emergencia

## **11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

11.1. Departamento de Protección Social.

11.2. Departamento de Movilidad e Integración Social

11.3. Departamento de Promoción Comunitaria.

- 11.4 Departamento de Convivencia y Protección Ciudadana.
  - 11.1.0 Oficina de Estratificación Social.
    - 11.1.1 Oficina de Asistencia Social.
    - 11.1.2 Oficina de Subsidios.
    - 11.1.3 Oficina de Migración.
    - 11.1.4 Oficina de Adulto Mayor –Programa Vínculos.
    - 11.1.5 Oficina de discapacidad.
    - 11.1.6 Oficina de Niñez y Juventud Temprana.
    - 11.1.7 Oficina de Protección de Derechos (OPD)
      - 11.1.8 Programa Chile Crece Contigo
      - 11.1.9 Programa de Apoyo Integral Familiar 24 hrs.
    - 11.2.0 Oficina de Vivienda
      - 11.2.1 Oficina Municipal de Intermediación Laboral – FOMIL.
      - 11.2.2 Centro de la Mujer.
      - 11.2.3 Programa Familias, Seguridades y Oportunidades.
      - 11.2.4 Programa Habitabilidad.
      - 11.2.5 Programa Mujer Trabajadora Jefas de Hogar
      - 11.2.6 Programa 4 a 7 Mujer Trabaja Tranquila
    - 11.3.0 Oficina de Organizaciones Comunitarias
      - 11.3.1 Oficina de Pueblos Originarios
      - 11.3.2 Oficina Municipal de la Juventud
        - 11.3.3 Biblioteca
        - 11.3.4 Programa Senda Previene
        - 11.3.5 Programa Actuar a Tiempo
        - 11.3.6 Programa Quiero Mi Barrio
    - 11.4.0 Oficina de Seguridad
      - 11.4.1 Oficina de Protección Ciudadana
      - 11.4.2 Plan Comunal de Seguridad Pública
      - 11.4.3 Programa Juntos Más Seguros

**Artículo 9.-** Existirá un Comité Técnico Directivo dirigido por el/la Alcalde/sa o en reemplazo de éste, por el/la Administrador/a Municipal, integrado por todos los/as Directores/as de las Unidades Municipales, encargado de coordinar la gestión interna y los servicios municipales.



## TITULO III

### DEL CONJUNTO DE UNIDADES QUE INTEGRAN LA GESTIÓN MUNICIPAL: OBJETIVOS, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPITULO PRIMERO

#### GABINETE DE ALCALDÍA

**Artículo 10.-** El Gabinete de Alcaldía tiene como objetivo colaborar directamente con el/la Alcalde/sa en todas aquellas materias relacionadas con la naturaleza de su cargo, además del desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio, y la planificación y organización del protocolo en las actividades municipales.

Integra el Gabinete de Alcaldía el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

**Artículo 11.-** Al Gabinete de Alcaldía le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar la agenda de actividades del/la Alcalde/sa.
- b) Informar al Alcalde/sa sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con relación a inquietudes y problemas de carácter comunal.
- c) Agilizar y colaborar en la solución de problemas e inquietudes de los vecinos que acudan a la Alcaldía.
- d) Colaborar en resolver las solicitudes y peticiones que requieren de pronunciamiento o decisión directa del/la Alcalde/sa.
- e) Dirigir y coordinar las materias relativas a relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.
- f) Preparar conferencias de prensa, reuniones, entrevistas y otras actividades que exterioricen las actividades que realiza el municipio u otras situaciones externas que le afecten.
- g) Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y en general, de todas las actividades relevantes del Municipio.
- h) Proporcionar apoyo administrativo a la gestión del/la Alcalde/sa.
- i) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa le encomienden.

#### DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 12.-** El Departamento de Prensa y Relaciones Públicas tiene como objetivo procurar el fluido desarrollo de las comunicaciones e informaciones entre la Municipalidad y la comunidad, y al interior de las dependencias municipales, incluidos sus servicios relacionados.

**Artículo 13.-** Al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas le corresponden las siguientes funciones:

- a) Colaborar en el diseño técnico y ejecutar la estrategia municipal y el Plan de Acción en el ámbito

- de las comunicaciones internas y la dirigida hacia la comunidad.
- b) Coordinar y ejecutar todas las actividades relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la Municipalidad, coordinando los requerimientos de programas de comunicación de las diferentes Unidades Municipales.
  - c) Programar las comunicaciones institucionales de la Municipalidad con los organismos e instituciones públicos o privados externas a ésta y con las organizaciones sociales de la comuna.
  - d) Planificar, organizar y coordinar las relaciones institucionales de la Municipalidad con los medios de comunicación social.
  - e) Mantener a la comunidad permanentemente informada y comunicada respecto de la acción y de los servicios municipales, diseñando e implementando a este efecto planes, acciones e instrumentos.
  - f) Confeccionar el calendario de actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comuna, informando de dichas actividades al Alcalde/sa, al Concejo Municipal, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, a las demás autoridades municipales y a la comunidad.
  - g) Planificar y organizar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice el Municipio.
  - h) Difundir las actividades que lleve a cabo la Municipalidad, el/la Alcalde/sa y el Concejo Municipal, a través de los medios aptos que se determinen.
  - i) Determinar y definir las soluciones gráficas de las publicaciones municipales cuidando la imagen institucional.
  - j) Diseñar e implementar los medios de comunicación internos que utilicen las distintas Unidades Municipales, favoreciendo con ello una fluida y oportuna comunicación interna.
  - k) Administrar y actualizar, en coordinación con las Unidades Municipales que tengan competencia y responsabilidad en la materia, los contenidos de la página web municipal: [www.loprado.cl](http://www.loprado.cl).
  - l) Mantener archivos actualizados de todas las publicaciones relacionadas con las actividades municipales, así como de las autoridades e instituciones públicas y privadas a nivel comunal, regional y nacional.
  - m) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa, el/la Administrador/a Municipal o el/la Jefe/a de Gabinete le encomienden.

## CAPITULO SEGUNDO

### ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL

**Artículo 14.-** El/la Administrador/a Municipal es el colaborador directo del/la Alcalde/sa en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

**Artículo 15.-** Dependiendo directamente del/la Administrador/a Municipal existirán las siguientes Unidades Municipales:

- a) Oficina Ventanilla Única Municipal.
- b) Oficina de Desarrollo y Seguimiento Institucional.

**Artículo 16.-** Al Administrador/a Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Supervisar el accionar administrativo de todas las Direcciones Municipales, en el sentido que cumplan sus funciones en forma eficiente, eficaz y oportuna.
- b) Proponer la realización de estudios, tendientes a simplificar y agilizar los procesos administrativos internos, para elevar la capacidad de respuesta tanto de las demandas internas como las de la comunidad.
- c) Asesorar al Alcalde/sa en la coordinación del proceso de elaboración de las políticas, los planes, los programas y los proyectos de desarrollo de la comuna y efectuar el seguimiento de estos instrumentos.
- d) Supervisar la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal.
- e) Coordinar la implementación y seguimiento de los demás instrumentos de planificación y gestión interna municipal, tales como el Plan Estratégico Municipal, Procesos de Mejora Continua, Programa de Gestión de Calidad de los Servicios Municipales, entre otros.
- f) Brindar apoyo y seguimiento a la gestión del Municipio, con el fin de procurar la máxima eficiencia administrativa interna y el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios municipales, en el marco de las orientaciones estratégicas de la gestión y de las normas legales vigentes.
- g) Velar que todos los procedimientos de atención de público en las distintas Unidades Municipales sean los correctos, oportunos y más adecuados,
- h) Supervisar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal y para la prestación de los servicios municipales.
- i) Desarrollar en conjunto con las Unidades Municipales que corresponda, la administración de los recursos humanos del municipio de manera que la dotación de personal se adecue a las necesidades del Municipio,
- j) Proponer al Alcalde/sa programas y acciones destinadas a capacitar, perfeccionar y mejorar las competencias del personal municipal.
- k) Formar parte del Comité Técnico Directivo y asistir a las reuniones del Concejo Municipal. Le corresponderá también dirigir el Comité Técnico Directivo en ausencia de el/la Alcalde/sa.
- l) Supervisar la operación y funcionamiento del sistema y del modelo de gestión de Transparencia Municipal.
- m) Favorecer el alineamiento e integración del municipio mediante indicadores que se desglosen escalonadamente desde lo estratégico hasta lo operativo.
- n) Administrar los dispositivos de información, reclamos y sugerencias de la Municipalidad y el sistema integrado de trámites y servicios municipales.
- o) Ejercer las atribuciones y competencias que le delegue el/la Alcalde/sa relacionadas con la naturaleza de su cargo.
- p) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa le encomiende.

#### **OFICINA VENTANILLA UNICA MUNICIPAL**

**Artículo 17.-** La Oficina Ventanilla Única Municipal tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios que son ofrecidos a las personas que concurren al Municipio a realizar trámites de diversa naturaleza, disminuir los tiempos de respuesta a las solicitudes cursadas y centralizar la atención de público.

Adicionalmente, le corresponde proporcionar la información básica que requiere el público sobre los servicios municipales, canalizar su atención a las Unidades Municipales que correspondan, así como recibir los reclamos y sugerencias que éste formule.

**Artículo 18.-** A la Oficina Ventanilla Única Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, tramitar y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los contribuyentes en las materias propias de las Direcciones de Obras Municipales; Administración y Finanzas; Medio Ambiente, Aseo y Ornato; Tránsito y Transporte Público, y otras que hayan sido entregadas a su competencia, previa autorización del/la Alcalde/sa.
- b) Estudiar y proponer la incorporación de nuevos trámites y procesos administrativos propios de las Direcciones indicadas en la letra anterior u otras que se estimen pertinentes.
- c) Llevar la estadística de los casos tramitados, efectuando un seguimiento del cumplimiento de los plazos y resultados obtenidos.
- d) Girar a la Tesorería Municipal los comprobantes de ingresos municipales correspondientes a los trámites afectos a cobros de derechos, impuestos u otras contribuciones municipales que digan relación con los servicios administrador por la Ventanilla, informando a las Unidades Municipales correspondientes.
- e) Otorgar información confiable, oportuna y de calidad a los vecinos que concurran al municipio sobre trámites y servicios municipales.
- f) Recibir los reclamos, sugerencias y o felicitaciones relacionados con la calidad de los servicios municipales.
- g) Mantener disponible, en forma digital y física, la documentación pertinente sobre la gestión municipal.
- h) Elaborar un sistema de formularios para la realización de trámites municipales.
- i) Estudiar, proponer y administrar canales de atención a través de sistemas electrónicos, especialmente por medio de la web municipal: [www.loprado.cl](http://www.loprado.cl).
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Administrador/a Municipal.

### **OFICINA DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Artículo 19.-** La Oficina de Desarrollo Y Seguimiento Institucional tiene como objetivo generar mejoras e innovaciones en la gestión institucional a través del desarrollo de acciones estratégicas que promuevan la coordinación y colaboración entre las Unidades Municipales, la implementación de iniciativas innovadoras, la puesta en marcha de buenas prácticas de gestión y el fortalecimiento del capital humano institucional, otorgando para ello apoyo técnico experto en la elaboración de estrategias y en el seguimiento de la gestión municipal, con el fin de procurar la máxima eficiencia administrativa y el mejoramiento continuo de los servicios municipales, en el marco de las orientaciones estratégicas de la institución.

Corresponderá también a la Oficina de Desarrollo y Seguimiento Institucional prestar apoyo técnico al Administrador/a Municipal en el proceso de implementación y seguimiento de los instrumentos de planificación y gestión interna municipal, como el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Estratégico Municipal, los Procesos de Mejora Continua y el Programa de Gestión de Calidad de los Servicios Municipales, entre otros.

Anualmente el Administrador/a Municipal definirá el plan de trabajo de la Oficina de Desarrollo y Seguimiento Institucional, conforme a las orientaciones estratégicas de la gestión.

## CAPITULO TERCERO

### SECRETARIA MUNICIPAL

**Artículo 20.-** La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir las actividades de secretaría administrativa del/la Alcalde/sa y del Concejo Municipal, desempeñándose como ministro de fe de todas las actuaciones municipales.

La Secretaría Municipal estará a cargo de un/a Secretario/a Municipal.

**Artículo 21.-** Integran la Secretaría Municipal las siguientes Unidades Municipales:

- c) Oficina de Partes y Gestión Documental.
- d) Oficina de Transparencia Municipal.

**Artículo 22.-** A la Secretaria Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del/la Alcalde/sa y del Concejo Municipal.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Actuar como Secretario del Concejo Municipal y en tal condición asistir permanentemente a sus sesiones, tomar acta de sus deliberaciones y acuerdos.
- e) Refrendar y transcribir las resoluciones del/la Alcalde/sa, particularmente los Decretos Alcaldicios, Reglamentos Municipales y Ordenanzas.
- f) Efectuar la notificación de los Decretos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales a los interesados o afectados por dichos actos administrativos.
- g) Transcribir, notificar e informar los acuerdos del Concejo Municipal, velando por el cumplimiento de los mismos.
- h) Llevar al día el libro de actas del Concejo Municipal, distribuir sus copias y mantener su custodia.
- i) Solicitar a las Unidades Municipales los informes que el Concejo o los/las Concejales/as requieran, velando por el oportuno e íntegro cumplimiento de estos requerimientos.
- j) Prestar la asesoría logística y administrativa que requieran los Concejales para el desarrollo de sus funciones.
- k) Gestionar y controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación municipal.
- l) Controlar la debida recepción, tramitación, clasificación, despacho y archivo de toda la documentación ingresada a la Oficina de Partes y Gestión Documental.
- m) Desarrollar todas las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades y el reglamento respectivo en relación con la formación y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

- n) Actuar, conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.500, como secretaria del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- o) Llevar el Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias conforme a lo dispuesto en La Ley N° 19.418.
- p) Llevar los Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que señala la Ley N° 18.962.
- q) Entregar información al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.500.
- r) Tramitar las solicitudes, formular las observaciones, efectuar los registros y emitir los certificados correspondientes, en los procesos de constitución y otorgamiento de personalidad jurídica a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias de la comuna, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.418.
- s) Tramitar las solicitudes, formular las observaciones, efectuar el depósito de los estatutos y emitir los certificados correspondientes, en los procesos de constitución y otorgamiento de personalidad jurídica a las asociaciones, corporaciones o fundaciones que se constituyan en la comuna, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.500.
- t) Actuar como ministro de fe en los procesos de constitución de condominios sociales, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19 537.
- u) Llevar a cabo la gestión documental del municipio con el objeto de dar cumplimiento a las exigencias de información establecidas en la Ley N° 20.285.
- v) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa o el/la Administrador/a Municipal le encomienden.

### **OFICINA DE PARTES Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 23.-** La Oficina de Partes y Gestión Documental tiene como objetivo recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio. Asimismo, le corresponde organizar y mantener el archivo municipal.

**Artículo 24.-** La Oficina de Partes y Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación o correspondencia oficial que ingresa al municipio.
- b) Efectuar el registro y despacho de las comunicaciones y documentos oficiales del municipio.
- c) Llevar el archivo de la documentación oficial del municipio, clasificado por materia y velar por la correcta conservación y utilización.
- d) Efectuar las notificaciones de los actos administrativos municipales, especialmente de los Decretos Alcaldicios.
- e) Distribuir copia de los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Órdenes de Servicio y otros, a quienes corresponda.
- f) Numerar en forma correlativa los Decretos Alcaldicios, Órdenes de Servicios, Circulares, Oficios y demás comunicaciones de la Municipalidad.
- g) Numerar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta tarea en forma rápida y expedita por intermedio de los estafetas, correos o servicios particulares, si la urgencia así lo aconseja.

- h) Retirar directamente la correspondencia y documentación desde los diferentes organismos y servicios públicos.
- i) Administrar e implementar los sistemas y mecanismos de gestión documental del municipio.
- j) Digitalizar mensualmente todos los Decretos Alcaldicios a fin de mantener un archivo virtual como respaldo.
- k) Recepcionar las solicitudes presenciales y electrónicas de acceso a información pública formuladas en el marco de la Ley N° 20.285 y remitirlas a la Oficina de Transparencia Municipal para su tramitación.
- l) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a Municipal.

### OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

**Artículo 25.-** La Oficina de Transparencia Municipal tiene como objetivo dar cumplimiento a las obligaciones municipales establecidas en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, administrando el Modelo de Gestión de Transparencia Municipal que considera la Transparencia Activa, Pasiva y la Gestión Documental. Corresponde también a esta Unidad actuar como enlace con el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 26.-** A la Oficina de Transparencia Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar, coordinar e implementar las acciones que se generen desde el Consejo para la Transparencia, para el seguimiento e implantación del Modelo Gestión de Transparencia Municipal y el Portal de Transparencia del Estado.
- b) Implementar los diferentes servicios entregados por el Consejo para la Transparencia.
- c) Realizar las autoevaluaciones periódicas sobre Transparencia Activa, haciendo uso de las herramientas que entrega el Consejo para la Transparencia, generando los reportes correspondientes en tiempo y forma.
- d) Informar periódicamente sobre los avances, dificultades y nuevas implementaciones en materia de Transparencia Activa.
- e) Coordinar con los diferentes roles institucionales el proceso interno de Transparencia Municipal.
- f) Gestionar las solicitudes de acceso a la información.
- g) Velar por el ingreso y actualización de la información entregada por los diferentes roles institucionales en relación con Transparencia Activa a la página web de la Municipalidad: [www.loprado.cl](http://www.loprado.cl).
- h) Velar por la oportuna respuesta a las solicitudes de información formuladas a través de los diferentes canales de acceso a la información existente en el municipio, de acuerdo a los plazos establecidos.
- i) Capacitar sobre uso e implementación Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, dentro del ámbito municipal y comunal.
- j) Implementar las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento al Reglamento Municipal sobre Transparencia Municipal.
- k) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a Municipal.

## CAPITULO CUARTO

### SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**Artículo 27.-** La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en materias de estudios, planificación y evaluación propias de las competencias de ambos órganos. Le corresponde además, preparar y coordinar los instrumentos de planificación, las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, compatibilizando los requerimientos locales con las políticas regionales y nacionales.

**Artículo 28.-** Integran la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes Unidades Municipales:

- a) Departamento de Planificación y Evaluación.
- b) Departamento de Asesoría Urbana.
- c) Departamento de Soporte y Desarrollo Informático.

**Artículo 29.-** A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del/la Alcalde/sa y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde/sa en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde/sa y al Concejo Municipal.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) 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.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones.
- h) Elaborar y mantener un banco de proyectos destinados a satisfacer las necesidades, demandas e intereses de la comunidad en las áreas prioritarias o relevantes de la gestión.
- i) Proponer al Alcalde/sa los proyectos que anualmente deben presentarse a fondos públicos concursables o asignables.
- j) Mantener contacto permanente con los Órganos de la Administración del Estado vinculados a la gestión comunal, con el objeto de uniformar criterios técnicos y compatibilizar la programación y desarrollo comunal con los programas de desarrollo regional.
- k) Evaluar y otorgar conformidad a toda iniciativa de gasto que diga relación con el presupuesto de inversión municipal.
- l) Mantener un catastro actualizado de la infraestructura comunal, equipamiento deportivo, áreas verdes, red vial, alumbrado público, grifos, servicios telefónicos públicos, redes de alcantarillado,



- propiedades, etc.
- m) Diagnosticar las carencias, necesidades y requerimientos de equipamiento en la comuna, elaborando los proyectos necesarios para satisfacer tales necesidades.
  - n) Coordinar y elaborar la estadística censal territorializada y producción cartográfica.
  - o) Coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Municipalidad y velar por su desarrollo y actualización.
  - p) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa o el/la Administrador/a Municipal le encomienden.

### DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 30.-** El Departamento de Planificación y Evaluación tiene como objetivo la elaboración, seguimiento, actualización y evaluación del Plan Comunal de Desarrollo y de los proyectos y programas que lo conforman.

**Artículo 31.-** Al Departamento de Planificación y Evaluación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio - económicos de la comuna.
- b) Impulsar y proponer la ejecución de estudios, catastros y encuestas con el fin de obtener mayor conocimiento de la realidad comunal.
- c) Elaborar diagnósticos globales y sectoriales, y mantenerlos actualizados.
- d) Generar ideas de estudios, programas y proyectos por áreas de desarrollo.
- e) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se proponen o que se estén desarrollando en la comuna por parte de los servicios del Estado o entidades privadas.
- f) Priorizar sectorial e intersectorialmente los estudios, programas y proyectos, para los fines propios del Departamento.
- g) Proponer y asesorar al Director el presupuesto de inversión municipal anual.
- h) Proponer y gestionar la obtención de recursos mediante la postulación a fuentes de financiamiento externas, tanto del sector público como privado.
- i) Evaluar y reformular el Plan Comunal de Desarrollo, manteniendo un sistema de información que permita ir monitoreando el avance y desarrollo del Plan.
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a Comunal de Planificación.

### DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

**Artículo 32.-** Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá un Departamento de Asesoría Urbana encargado de estudiar y proponer acciones para promover el desarrollo y utilización del espacio urbano, mediante una adecuada planificación que permita el crecimiento armónico y sostenido de la comuna.

El Departamento de Asesoría Urbana estará a cargo de un/a Asesor/a Urbanista.

**Artículo 33.-** Al Departamento de Asesoría Urbana le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los Planes Seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Asesorar al Alcalde/sa y a las Unidades Municipales sobre materias relacionadas con urbanismo, proponiendo la elaboración de Ordenanzas locales.
- e) Velar por la conservación del patrimonio histórico urbano.
- f) Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal que sirvan de base para la materialización del Plan Regulador y facilitar la confección del presupuesto de inversiones de capital en la comuna.
- g) Estudiar proyectos de estrategias de desarrollo territorial para los diferentes sectores de la comuna, coordinando sus acciones con el sector privado.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a Comunal de Planificación.

#### **DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DESARROLLO INFORMÁTICO**

**Artículo 34.-** El Departamento de Soporte y Desarrollo Informático tiene como objetivo implementar los sistemas computacionales tendientes a optimizar la función administrativa municipal, disponiendo la asesoría, capacitación y soporte al personal de las distintas Unidades Municipales.

**Artículo 35.-** Al Departamento de Soporte y Desarrollo Informático le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar el área de informática a nivel municipal y prestar apoyo administrativo y servicios a todas las Unidades Municipales que lo requieran.
- b) Apoyar la implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de documentación digital del Municipio.
- c) Procesar la información relacionada con la gestión global municipal a objeto que la misma sirva de base para la toma de decisiones en los diferentes niveles de dirección.
- d) Mantener un adecuado funcionamiento de los programas que apoyan la gestión municipal, tanto elaborados por la Municipalidad, como los adquiridos o arrendados a terceros.
- e) Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos computacionales, prestando el servicio técnico competente a los usuarios.
- f) Fiscalizar en calidad de unidad técnica los contratos de servicio computacional suscritos con terceros, tanto para la adquisición o arrendamiento de programas como de equipos.
- g) Elaborar el Plan Informático Municipal que contenga los requerimientos que en esta área tengan las distintas Unidades Municipales, elaborando estrategias y planes de acción que contribuyan a mejorar el soporte y desarrollo de los sistemas informáticos municipales.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a Comunal de Planificación.

## CAPITULO QUINTO

### DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 36.-** La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo asesorar y prestar apoyo en materias legales al Alcalde/sa y al Concejo Municipal, como asimismo asesorar y orientar al conjunto de Unidades Municipales en todos los asuntos jurídicos que le planteen, a fin de que su accionar se ajuste a derecho y representar al Municipio en materias contenciosas.

**Artículo 37.-** A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponden las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde/sa y al Concejo Municipal.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas Unidades Municipales le planteen.
- c) Orientar periódicamente a las distintas Unidades Municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Mantener al día los títulos de los bienes raíces.
- e) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del/la Alcalde/sa, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- f) Asumir la asesoría o defensa judicial de la comunidad cuando sea procedente y el/la Alcalde/sa así lo determine.
- g) Efectuar, cuando lo ordene el/la Alcalde/sa, las investigaciones y sumarios administrativos. En aquellos casos en que las investigaciones y sumarios administrativos sean realizados por funcionarios de otra Unidad Municipal, deberá mantener la supervigilancia sobre dichos procesos.
- h) Informar en derecho los Reclamos de Ilegalidad, Recursos de Protección y Amparo Económico que se presenten en contra de la Municipalidad o de sus Unidades Municipales o funcionarios, por actuaciones u omisiones municipales y asumir la correspondiente defensa judicial.
- i) Informar y sustentar ante el Concejo Municipal las transacciones judiciales y extrajudiciales que estime conveniente la Municipalidad.
- j) Colaborar con la defensa de los intereses municipales cuando el/la Alcalde/sa, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa judicial de la Municipalidad a un abogado externo.
- k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
- l) Redactar los convenios y contratos en que sea parte la Municipalidad, ajustándose a los requerimientos técnicos formulados por las Unidades Municipales competentes y lo establecido en la ley.
- m) Efectuar las consultas o petición de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario.
- n) Estudiar y analizar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- o) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa o el/la Administrador/a Municipal le encomienden.

## CAPITULO SEXTO

### DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

**Artículo 38.-** La Dirección de Control Municipal tiene como objetivo ejercer el control de legalidad de las actuaciones municipales; informando, recomendando y apoyando técnicamente al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en las materias de su competencia.

La Dirección de Control Municipal, en el ejercicio de sus funciones contraloras, se sujetará a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

**Artículo 39.-** Integran la Dirección de Control Municipal las siguientes Unidades Municipales:

- a) Departamento de Control Financiero.
- b) Departamento de Auditoría.

**Artículo 40.-** A la Dirección de Control Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realizar la Auditoría Operativa Interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde/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 sus 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 los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- e) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- f) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 18.695.
- g) Prestar asesoría al Alcalde/sa y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno de la Municipalidad.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría.
- i) Asesorar al Alcalde/sa y a las Unidades Municipales en todas las materias que tengan relación con dictámenes y resoluciones emanadas de la Contraloría General de la República y que sean de importancia para la gestión y el control interno municipal.
- j) Recomendar al Alcalde/sa las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere necesarios y que digan relación con el desempeño de sus funciones.

- k) Controlar periódicamente desde el punto de vista contable y financiero, los ingresos y egresos municipales y la gestión Financiera de la Municipalidad y de las Corporaciones y Fundaciones Municipales que integre o participe.
- l) Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa técnica emanada de la Contraloría General de la República.
- m) Revisar y registrar las Pólizas de Fidelidad Funcionaria, velando para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella y se encuentren vigentes.
- n) Revisar los Decretos Alcaldicios y de Pago sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda.
- o) Recibir, revisar, registrar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos municipales entregados por medio de subvenciones y giros globales.
- p) Velar por el estricto cumplimiento del principio de transparencia de la función pública y por la observancia de las normas de la Ley N° 20.285.
- q) Velar por el estricto cumplimiento del principio de probidad administrativa y por la observancia de las normas sobre probidad contenidas en la Ley N° 18.575.
- r) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa o el/la Administrador/a Municipal le encomienden.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

**Artículo 41.-** El Departamento de Gestión tiene como objetivo fiscalizar la legalidad y exactitud de las operaciones financieras de la Municipalidad.

**Artículo 42.-** Al Departamento de Gestión le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Revisar los Decretos de Pagos, comprobando que cuenten con toda la documentación de respaldo.
- b) Revisar las rendiciones de cuentas que deban entregar los funcionarios a cargo de giros globales y las subvenciones y aportes entregados con cargo a fondos municipales.
- c) Efectuar arqueos periódicos de los diversos fondos globales, valores y documentos que se manejan en el municipio.
- d) Revisión de las planillas de remuneraciones.
- e) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad financiera y/o los bienes municipales.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

**Artículo 43.-** El Departamento de Auditoría tiene como objetivo efectuar las auditorías operativas y contables de la Municipalidad, y controlar la ejecución financiera y presupuestaria, controlando y fiscalizando la correcta administración de los recursos municipales.

**Artículo 44.-** Al Departamento de Auditoría le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realizar la Auditoría Operativa Interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Fiscalizar los aportes o subvenciones municipales entregadas a las Corporaciones y Fundaciones Municipales.
- c) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos.
- d) Realizar un control aleatorio de las Bodegas e Inventarios Físicos.
- e) Efectuar periódicamente controles de avance físico y financiero de las obras municipales, a fin de que éstas se realicen de acuerdo con lo proyectado.
- f) Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes que se manejan en la Municipalidad.
- g) Revisar periódicamente el grado de confiabilidad que tienen las operaciones realizadas, en los registros contables y auditar los informes y estados financieros que el Municipio presente interna o externamente, en cuanto a su exactitud, oportunidad y utilidad.
- h) Elaborar el informe trimestral acerca del estado de avance de la ejecución programática presupuestaria.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## CAPITULO SÉPTIMO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 45.-** La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad asesora y operativa que tiene como objetivo asesorar al Alcalde/sa en la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Municipalidad.

**Artículo 46.-** Integran la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes Unidades Municipales:

- a) Departamento de Finanzas.
- b) Departamento de Recursos Humanos.
- c) Departamento de Rentas Municipales.
- d) Departamento de Administración Programas Sociales Externos.
- e) Departamento de Compras y Contrataciones.

**Artículo 47.-** A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde/sa en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde/sa en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
  3. Visar los decretos de pago;
  4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal/a tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.
- f) Publicar en la página web de la Municipalidad el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) del presente artículo.
- g) Administrar el sistema de percepción de los ingresos municipales, incluidos los ingresos de los servicios traspasados, sean recursos financieros propios o entregados en administración.
- h) Velar por la correcta aplicación y uso de los fondos recibidos en administración.
- i) Colaborar en la supervisión de la correcta ejecución presupuestaria, tanto de los recursos financieros propios, como de los entregados en administración municipal.
- j) Elaborar los informes pertinentes respecto de la ejecución presupuestaria, informando oportunamente al Alcalde/sa y a las Unidades Municipales con competencia en esta materia.
- k) Administrar el procedimiento y los sistemas de adquisiciones, compras y contrataciones de bienes y servicios municipales, conforme a la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el Reglamento Municipal de Contratación de Bienes y Servicios.
- l) Realizar, en el evento de que exista disponibilidad para ello, las inversiones en el mercado de capitales de los saldos estacionales de caja.
- m) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, revisando el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación con el presupuesto de caja, poniendo dicha información en conocimiento del/la Alcalde/sa y de las Unidades Municipales que proceda.
- n) Generar propuestas técnicas destinadas a incrementar los recursos municipales propios, proponiendo estrategias y acciones concretas que permitan elevar la recaudación municipal.
- o) Administrar el sistema de cálculo y percepción de las rentas municipales, de fiscalización de las actividades económicas y productivas que se desarrollen en la comuna, fomentando su desarrollo y expansión.
- p) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa o el/la Administrador/a Municipal le encomienden.

## DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**Artículo 48.-** El Departamento de Finanzas tiene como objetivo ejecutar y controlar los procesos y las actividades contable, patrimonial y presupuestaria del Municipio.

Corresponde también al Departamento de Finanzas implementar y gestionar el sistema de recaudación de los ingresos municipales, hacer efectivo los egresos municipales, ejecutar los pagos y custodiar los valores, garantías y los fondos recibidos en administración, velando por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en las materias de su competencia.

Integran el Departamento de Finanzas las siguientes Unidades Municipales:

- a) Oficina Tesorería Municipal.
- b) Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- c) Oficina de Contabilidad de Bienes.

**Artículo 49.-** Al Departamento de Finanzas le corresponden las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Apoyar a la Dirección en su función de colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración y el manejo del presupuesto anual de ingresos y egresos, sus modificaciones, ajustes y traspasos, en conformidad a las normas vigentes.
- c) Apoyar a la Dirección en la gestión financiera de la Municipalidad, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, entregando información oportuna a los organismos y autoridades pertinentes.
- d) Colaborar con la Dirección en la generación de propuestas destinadas a incrementar los recursos municipales propios.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal ordenado en los decretos alcaldicios.
- f) Confeccionar los decretos de pago con la imputación de acuerdo a la naturaleza del gasto, revisando los documentos de respaldo.
- g) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
- h) Mantener actualizada la información sobre las disponibilidades presupuestarias, ingresos y egresos, emitiendo informes periódicos que sirvan de base para la toma de decisiones.
- i) Administrar el sistema de percepción de los ingresos municipales, incluidos los ingresos de los servicios traspasados, sean recursos financieros propios o entregados en administración.
- j) Administrar el sistema de pagos y egresos municipales.
- k) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes municipales.
- l) Confeccionar y mantener actualizado el flujo de caja periódico.
- m) Elaborar las rendiciones de cuentas de los fondos transferidos al presupuesto municipal, y de aquellos que la Dirección ordene.



- n) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### **OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL**

**Artículo 50.-** La Tesorería Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales.
- b) Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones municipales.
- c) Mantener en custodia los valores y garantías extendidas en favor del Municipio.
- d) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, informando de dicho manejo a la Contraloría General de la República.
- e) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos caja e informar a las unidades que corresponda.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que hayan dado origen a imputaciones contables y sus respectivos respaldos.
- g) Administrar los convenios suscritos con Agencias Públicas giradoras y recaudadoras de tributos, tales como el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República.
- h) Llevar el archivo de los decretos de pago del municipio.
- i) Efectuar la compra y custodia de las especies valoradas en la Casa de Moneda, cuando corresponda.
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### **OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Artículo 51.-** La Oficina de Contabilidad y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- b) Refrendar presupuestariamente los gastos municipales.
- c) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales.
- d) Emitir los estados e informes presupuestarios sobre la ejecución presupuestaria y patrimonial del municipio.
- e) Elaborar las rendiciones de cuentas de los fondos transferidos al presupuesto municipal y otros que se le soliciten.
- f) Llevar registros sobre el cumplimiento de las leyes tributarias.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### **OFICINA DE CONTABILIDAD DE BIENES**

**Artículo 52.-** La Oficina de Contabilidad de Bienes tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de los bienes municipales, así como también de sus controles físicos, de acuerdo con las normas aplicables y las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- b) Mantener debidamente identificados los bienes municipales.
- c) Proponer y confeccionar las nóminas de los bienes municipales que corresponde dar de baja.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las Unidades Municipales.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 53.-** El Departamento de Recursos Humanos tiene como objetivo la administración eficiente de los recursos humanos del municipio, su desarrollo, perfeccionamiento técnico, social, económico y humano, debiendo además, velar por mantener condiciones laborales adecuadas para el personal municipal.

Integran el Departamento de Recursos Humanos las siguientes Unidades Municipales:

- a) Oficina de Remuneraciones.
- b) Oficina de Personal y Desarrollo.
- c) Oficina de Bienestar Municipal.

**Artículo 54.-** Al Departamento de Recursos Humanos le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Elaborar el sistema de objetivos, políticas y estrategias de recursos humanos, proponiendo las políticas generales de administración de éstos, teniendo en consideración las normas y regímenes estatutarios y las normas generales sobre administración de personal.
- c) Proveer oportunamente el personal a las Unidades Municipales que lo requieran, habilitando y seleccionando el recurso humano y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- d) Administrar el sistema de antecedentes y registros del personal municipal, cualquiera sea su forma de nombramiento o contratación; el sistema de remuneraciones del personal municipal, el sistema de pagos previsionales, y mantener actualizados los registros y hojas de vida con toda la información referida y los antecedentes del personal.
- e) Estudiar, proponer y llevar a efecto programas de capacitación y entrenamiento para el personal municipal, de acuerdo a las políticas generales y planes específicos que se establezcan en esta área.
- f) Velar por la correcta y oportuna aplicación del sistema de calificaciones del personal municipal.
- g) Estudiar y proponer manuales de análisis y descripción de cargos.
- h) Tramitar la incorporación, contratación, promoción, destinaciones, renunciaciones, retiros, medidas disciplinarias, según proceda, de los funcionarios municipales.
- i) Llevar el control de asistencia, horario, feriados, permisos, licencias médicas, asignaciones familiares de los funcionarios municipales.
- j) Confeccionar y mantener actualizado el escalafón municipal y el listado del personal.
- k) Ejecutar las acciones correspondientes para que el personal haga efectivos sus derechos estatutarios.

- l) Proponer y ejecutar, acciones de bienestar en favor del personal municipal.
- m) Promover un adecuado clima laboral interno para el desarrollo de las funciones y servicios municipales, adoptando acciones que contribuyan a su mejoramiento.
- n) Prestar asesoría en materia de políticas, normas, procedimientos y programas de prevención de riesgos y fiscalizar y evaluar el cumplimiento de normas sobre prevención de riesgos.
- o) Realizar la investigación de accidentes laborales, determinar sus causas y proponer las medidas necesarias para evitar su repetición.
- p) Coordinar las labores y prestar apoyo técnico y administrativo al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- q) En general, ejecutar las acciones vinculadas a la promoción y desarrollo del recurso humano.
- r) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### **OFICINA DE REMUNERACIONES**

**Artículo 55.-** La Oficina de Remuneraciones tiene las siguientes funciones:

- a) Calcular, registrar y tramitar el pago de las remuneraciones del personal municipal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y liquidaciones de sueldos.
- d) Mantener actualizado el sistema de asignaciones familiares con la Superintendencia de Seguridad Social, a través del portal web establecido para tal efecto.
- e) Efectuar los procesos de pago de remuneraciones de los programas y proyectos con financiamiento externo.
- f) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### **OFICINA DE PERSONAL Y DESARROLLO**

**Artículo 56.-** La Oficina de Personal y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Tramitar los nombramientos, contrataciones, retiros, traslados, destinaciones y renunciaciones de los funcionarios municipales.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes para el ingreso a la Municipalidad.
- c) Mantener los registros de personal actualizados, con toda la información relacionada con el personal municipal.
- d) Tramitar los feriados, licencias, permisos, asignaciones del personal municipal.
- e) Mantener un archivo con toda la legislación, normas e instrucciones que afecten al personal municipal.
- f) Administrar el sistema de control de asistencia y horario de trabajo del personal municipal.
- g) Controlar el uso de los uniformes por parte del personal que corresponde.
- h) Ejecutar los procedimientos de contratación de los servicios de sala cuna y jardín infantil para los/as hijos/as del personal municipal.
- i) Implementar los programas de capacitación y entrenamiento para el personal municipal.
- j) Colaborar con la ejecución de todas las acciones vinculadas a la promoción y desarrollo del

recurso humano.

- k) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### **OFICINA DE BIENESTAR MUNICIPAL**

**Artículo 57.-** El Bienestar Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y administrar beneficios al personal municipal en las áreas de salud, educación, asistencia social, recreación, vivienda, entre otras.
- b) Proponer la celebración de convenios de salud, comerciales y otros con instituciones y empresas orientadas a generar beneficios a los afiliados,
- c) Administrar los recursos del Bienestar conforme a la legislación vigente y al Reglamento Municipal correspondiente.
- d) Administrar directamente o a través de terceros, el Casino Municipal.
- e) Celebrar las efemérides institucionales vinculadas al desarrollo de los recursos humanos municipales.
- f) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### **DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES**

**Artículo 58.-** El Departamento de Renta Municipales tiene como objetivo llevar a cabo el procedimiento necesario para el otorgamiento, suspensión y caducidad de las patentes municipales, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria que regula las actividades del comercio, procurando la máxima eficiencia en la obtención de los recursos económicos municipales. También le corresponde fomentar y apoyar el desarrollo económico de emprendedores y empresarios de la comuna, a través de una acción directa o canalizando recursos externos.

Integran el Departamento de Rentas Municipales las siguientes Unidades Municipales:

- a) Oficina de Patentes Comerciales.
- b) Oficina de Fiscalización.
- c) Oficina de Cobranza.
- d) Oficina de Emprendimiento.
- e) Oficina de Administración del Centro Comercial y Microempresarial Neptuno.

**Artículo 59.-** Al Departamento de Rentas Municipales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento, suspensión y caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de la Ley de Rentas Municipales, normas e instrucciones del Servicio de Impuestos Internos, Ordenanzas Municipales y Dictámenes de la Contraloría General de la República, con relación a las materias de su competencia.
- c) Realizar, en conjunto con las Unidades Municipales competentes, el estudio para el otorgamiento de los permisos de instalación de avisos y letreros de publicidad.

- d) Calcular y disponer el pago de las patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos e instancias municipales pertinentes, manteniendo los registros actualizados.
- e) Autorizar, en conjunto con las Unidades Municipales competentes, el funcionamiento de ferias libres y feria persa en la vía pública y de otras actividades relacionadas con el abastecimiento alimenticio de la comuna.
- f) Efectuar el cálculo y cobro de los derechos de aseo comunal.
- g) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y de su destino en relación al impuesto territorial.
- h) Elaborar los convenios de pago por deudas de impuestos y derechos municipales morosos.
- i) Velar que se realicen las funciones de fiscalización de las actividades económicas de la comuna con el propósito de que cumplan lo dispuesto en las leyes, ordenanzas, y en general, con todas las regulaciones correspondientes.
- j) Elaborar, ejecutar y controlar programas de fiscalización e inspección en las áreas económica, productiva y de comercio.
- k) Aplicar las ordenanzas municipales en materias de su competencia, cursando las infracciones y notificaciones a que haya lugar por su incumplimiento, remitiendo los antecedentes respectivos al Juzgado de Policía Local.
- l) Efectuar la fiscalización de la Ley del Tránsito y su normativa complementaria, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- m) Fomentar el desarrollo productivo para obtener la consolidación de los distintos actores que desarrollan una actividad económica en la comuna.
- n) Desarrollar la capacidad emprendedora de los habitantes de la comuna, diseñando estrategias y planes para promover iniciativas económicas empresariales para ellos, sus familias y agrupaciones sociales.
- o) Establecer las vinculaciones de carácter técnico con otros servicios públicos y con el sector privado involucrados en acciones que tengan directa relación con el desarrollo económico de la comuna.
- p) Formular propuestas de modificaciones a las Ordenanzas Municipales en los ámbitos de su competencia.
- q) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### **OFICINA DE PATENTES COMERCIALES**

**Artículo 60.-** La Oficina de Patentes Comerciales tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, anulación y caducidad de las patentes y permisos municipales para desarrollar una actividad económica.
- b) Considerar las declaraciones de capital propio informadas anualmente por el SII con el propósito de formalizar la actividad comercial de los contribuyentes.
- c) Girar las patentes, permisos y derechos municipales autorizados.
- d) Mantener actualizado los Roles de patentes y permisos municipales.
- e) Generar estadísticas de gestión de acuerdo a requerimientos.
- f) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

## OFICINA DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 61.-** La Oficina de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar los planes y programas de fiscalización en las áreas económica, productiva y de comercio.
- b) Fiscalizar e informar el funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales, profesionales, puestos de ferias libres o persa y, en general, de cualquier actividad lucrativa que se desarrolle en la comuna.
- c) Fiscalizar e informar los permisos sobre avisos de publicidad y propaganda, coordinándose al efecto con las Unidades Municipales correspondientes.
- d) Inspeccionar y controlar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y las actividades que se desarrollen en la vía pública, a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como del cumplimiento de las normas y reglamentos a que están sujetos.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes, Ordenanzas, Reglamentos e instrucciones relacionadas con las materias de su competencia y denunciar ante los tribunales las infracciones que se detecten.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y denunciar las infracciones al Juzgado correspondiente, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- g) Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales y alcaldías que ordenen clausuras de actividades comerciales.
- h) Verificar los reclamos presentados por la comunidad en relación con las materias que le competen e informar a la instancia correspondiente.
- i) Mantener un registro actualizado de las inspecciones y fiscalizaciones realizadas, desarrollando estadísticas y mecanismos de seguimiento de las mismas.
- j) Efectuar el control domiciliario y de lugares específicos, de acuerdo con las solicitudes presentadas para este efecto.
- k) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

## OFICINA DE COBRANZA

**Artículo 62.-** La Oficina de Cobranza Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de deudores vigentes por concepto de impuestos y derechos municipales.
- b) Mantener actualizados los registros de convenios de pago vigentes.
- c) Confeccionar los convenios de pago con los deudores que mantengan obligaciones vigentes con la Municipalidad.
- d) Velar por la oportuna percepción de los ingresos municipales en mora, adoptando las acciones necesarias para el cobro de los mismos.
- k) Administrar el sistema de cobro de derechos de aseo domiciliario.
- l) Efectuar la cobranza administrativa de todos los derechos, impuestos y contribuciones municipales morosos.

- m) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### **OFICINA DE EMPRENDIMIENTO**

**Artículo 63.-** La Oficina de Emprendimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar la creación, organización y/o fortalecimiento de las redes sociales, institucionales y económicas que favorezcan el desarrollo de emprendimientos en la comuna, especialmente en el sector MIPYME
- b) Articular la red público-privada relacionada con las políticas y programas de fomento productivo, orientando sus acción especialmente al apoyo de las actividades de empresarios y emprendedores del sector MIPYME.
- c) Entregar orientación, asesoría y asistencia técnica a las empresas de la comuna, especialmente a las MIPYMES.
- d) Mantener información y estadísticas actualizadas sobre el sector de producción de bienes y servicios y actividad comercial de la comuna.
- e) Elaborar informativo para la difusión de las políticas y programas del área.
- f) Detectar y canalizar los requerimientos de empresarios y emprendedores, especialmente los del sector de la MIPYME.
- g) Favorecer el desarrollo organizacional de empresas y emprendedores, especialmente el sector MIPYME.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL Y MICROEMPRESARIAL NEPTUNO**

**Artículo 64.-** La Oficina de Administración del Centro Comercial y Microempresarial Neptuno tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los tres centros comerciales, productivos y de servicios ubicados en la Avenida Neptuno: Centro Neptuno, Extensión San Pablo y Extensión Neptuno.
- b) Mantener los recintos en buenas condiciones de funcionamiento, aseo y seguridad.
- c) Proveer, dentro de las disponibilidades existentes, espacios para el desarrollo de actividades comerciales, productivas y de servicios a empresarios y emprendedores de la comuna.
- d) Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en las condiciones de uso de los locales el pago de permisos de uso, gastos comunes y patentes.
- e) Asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas correspondientes al Centro Neptuno y sus extensiones.
- f) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS SOCIALES EXTERNOS**

**Artículo 65.-** El Departamento de Administración Programas Sociales Externos tiene como objetivo coordinar, controlar y apoyar la implementación y la ejecución financiera y presupuestaria de los Programas que funcionan con transferencias del Sector Público.

**Artículo 66.-** Al Departamento de Administración Programas Sociales Externos le corresponden las siguientes funciones:

- a) Supervisar y apoyar la ejecución financiera de los gastos asociados a cada uno de los Programas financiados con fondos de terceros, particularmente las transferencias del Sector Público.
- b) Llevar registro de los aportes municipales vinculados a cada uno de los convenios celebrados de otras entidades del Sector Público.
- c) Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes relacionadas con fondos externos
- d) Apoyar la implementación de los programas de transferencias, en los ámbitos de contratación de personal, adquisición de bienes materiales y/o servicios, requeridos para la óptima ejecución de los convenios.
- e) Confeccionar las rendiciones de cada uno de los Programas vinculados con fondos de terceros.
- f) Mantener actualizados los registros contables de cada uno de los Programas que funcionan con transferencias del Sector Público.
- g) Elaborar, en coordinación con el Departamento de Finanzas, los decretos de pago cuyos egresos son financiados con fondos externos.
- h) Realizar análisis de los bienes inventariables adquiridos a través de los Programas que funcionan con transferencias del Sector Público.
- i) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Artículo 67.-** El Departamento Compras y Contrataciones tiene como objetivo administrar el procedimiento y el sistema de información para la adquisición o compra de los bienes muebles y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y aquellos que se requieren para la implementación de los programas y proyectos destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad local. Le corresponde también, supervisar la correcta ejecución de los contratos que le sean asignados en calidad de unidad técnica.

Integran el Departamento de Compras y Contrataciones las siguientes Unidades:

- a) Oficina de Adquisiciones.
- b) Oficina de Gestión de Contratos.

**Artículo 68.-** Al Departamento de Compras y Contrataciones le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar el Sistema de Información y Compras Públicas, gestionando las solicitudes de compra de bienes y de contratación de servicios necesarios para el funcionamiento interno de la Municipalidad y para satisfacer las necesidades de la comunidad local.



- b) Adquirir mediante la publicación en el Portal Mercado Público los bienes físicos y servicios necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
- c) Elevar las órdenes de compra en la plataforma Chile Compra, una vez que las mismas se encuentren aprobadas.
- d) Publicar en el Portal Mercado Público las licitaciones públicas y privadas y las contrataciones directas cuando procedan.
- e) Coordinarse con los proveedores para el despacho oportuno de los bienes y servicios adjudicados.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y las Unidades Técnicas correspondientes, en la elaboración de las Bases Administrativas y Bases Técnicas para las licitaciones públicas y privadas.
- g) Adjudicar en el Portal Mercado Público las licitaciones públicas, privadas y las contrataciones directas.
- h) Elaborar los actos administrativos que autoricen los procesos de contrataciones y los que adjudican o declaran desiertos los procesos de compra, cuando correspondan.
- i) Enviar a pago las facturas que correspondan a las órdenes de pago.
- j) Coordinar el proceso de planificación y elaboración del Plan Anual de Compras.
- k) Mantener archivos actualizados de solicitudes y órdenes de compra y llevar el control estadístico de los consumos realizados por las distintas Unidades Municipales.
- l) Actuar como Unidad Técnica y supervisar la ejecución de los contratos celebrados por la Municipalidad para atender necesidades de funcionamiento interno que le sean encomendados.
- m) Administrar y controlar los servicios de vigilancia, seguridad y aseo de los recintos municipales.
- n) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de telefonía móvil u otros contratados por la Municipalidad.
- o) Administrar los contratos de seguros contratados por la Municipalidad.
- p) Administrar el servicio de arrendamiento de vehículos para el cumplimiento de las funciones municipales, velando por su correcta utilización.
- q) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### **OFICINA DE ADQUISICIONES**

**Artículo 69.-** La Oficina de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los procesos de compras y adquisición de bienes y servicios municipales
- b) Adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento y el Reglamento Municipal sobre Contratación de Bienes y Servicios.
- c) Efectuar directamente las compras inferiores a 3 UTM.
- d) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

## OFICINA DE GESTION DE CONTRATOS

**Artículo 70.-** La Oficina de Gestión de Contratos tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar un registro actualizado de los contratos de compra de bienes, suministros y servicios celebrados por la Municipalidad, con excepción de los contratos de ejecución de obras y concesiones.
- b) Mantener la información actualizada sobre plazos de ejecución, estados de pago, garantías y demás antecedentes relevantes sobre todos los contratos municipales, con excepción de los contratos de ejecución de obras y concesiones.
- c) Actuar como Unidad Técnica supervisando la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los contratos de prestación de servicio asignados al Departamento.
- d) Elaborar y certificar los estados de pago de los contratos que administra el Departamento en calidad de Unidad Técnica.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

## CAPITULO OCTAVO

### DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

**Artículo 71.-** La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción y edificaciones en el territorio comunal y colaborar en la promoción del desarrollo urbano de la comuna de acuerdo con las políticas municipales, regionales y nacionales en esta materia.

**Artículo 72.-** Integran la Dirección de Obras Municipales las siguientes Unidades Municipales:

- a) Departamento de Edificación.
- b) Departamento de Proyectos y Ejecución de Obras.

**Artículo 73.-** A la Dirección de Obras Municipales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
- b) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- c) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- e) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.”

## DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

**Artículo 74.-** El Departamento de Edificación tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las construcciones y urbanizaciones que en general se realizan o se proyectan ejecutar en la comuna.

Integran el Departamento de Edificación las siguientes Unidades Municipales:

- a) Oficina de Inspección de Obras.
- b) Oficina de Información y Archivo DOM.

**Artículo 75.-** Al Departamento de Edificación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación, construcción y urbanización en general.
- b) Extender los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución y recibir las obras.
- c) Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro urbano ambiental.
- d) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- e) Realizar los Informes Mensuales sobre Permisos y Recepciones otorgadas que se envían al I.N.E., SII., SEREMI Viviendas y SECPLA.
- f) Cursar las notificaciones y partes al Juzgado de Policía Local por infracciones a la legislación vigente en materias de construcción y urbanización, y
- g) Recibir, atender y responder las denuncias de vecinos en las materias propias de la Dirección de Obras Municipales.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## OFICINA DE INSPECCIÓN DE OBRAS

**Artículo 76.-** La Oficina de Inspección de Obras tiene como objetivo fiscalizar en terreno el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, de la Ordenanza General, el Plano Regulador Comunal y de otras normas vigentes, en las obras de edificación y construcción de la comuna.

La Oficina de Inspección de Obras tiene las siguientes funciones:

- a) Inspeccionar las obras señaladas en denuncias de vecinos e informar a la Dirección de Obras Municipales a través del Departamento correspondiente.

- b) Notificar a los propietarios de obras que se detecten sin permiso de edificación o sin recepción municipal a fin de que concurran al Municipio para regularizar la situación, notificando y cursando los partes al Juzgado de Policía Local de Lo Prado.
- c) Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- d) Informar respecto de todas las irregularidades que observe en la vía pública, y en especial a las relacionadas con obras de urbanización, construcción y otras, aún cuando corresponda a otras Direcciones Municipales.
- e) Cursar las notificaciones y partes al Juzgado de Policía Local por infracciones a la normativa de construcción y urbanización, ordenado por el Departamento de Edificación.
- f) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### OFICINA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DOM

**Artículo 77.-** La Oficina de Información y Archivo DOM tiene como objetivo efectuar labores de apoyo administrativo en la atención de público, manejo de archivos, registros y documentación de la Dirección.

La Oficina de Información y Archivo DOM tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción y despacho de documentación relativa a permisos, recepciones, solicitudes de inspección y otros.
- b) Atención de consultas e información al público en relación con las materias que le compete a la Dirección.
- c) Confeccionar y cursar los correspondientes comprobantes de ingresos por concepto de pago de derechos e impuestos municipales.
- d) Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la DOM, en relación con permisos, recepciones, solicitudes y otros.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

**Artículo 78.-** El Departamento de Proyectos y Ejecución de Obras tiene como objetivo proyectar, programar, planificar, coordinar y fiscalizar técnica y administrativamente todas las obras ejecutadas por el municipio y que contribuyan al desarrollo y progreso de la comuna.

**Artículo 79.-** Al Departamento de Proyectos y Ejecución de Obras le corresponden las siguientes funciones:

- a) Inspeccionar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de los contratos de ejecución de obras municipales y las obras ejecutadas directamente por la Municipalidad, actuando como Inspección Técnica de Obras.
- b) Mantener la información actualizada sobre plazos de ejecución, estados de pago, garantías y demás antecedentes relevantes sobre todos los contratos municipales de ejecución de obras.

- c) Actuar como Unidad e Inspección Técnica del Servicio, inspeccionando y fiscalizando los contratos de instalación y mantenimiento del alumbrado público comunal, solicitando a la empresa contratada los trabajos de reposición o reparación necesarios.
- d) Mantener la información actualizada sobre plazos de ejecución, estados de pago, garantías y demás antecedentes relevantes sobre los contratos municipales de instalación y mantenimiento de luminarias y del alumbrado público comunal.
- e) Coordinar la mantención y reparación de calles con el SERVIU Metropolitano.
- f) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que el municipio haya ejecutado o esté ejecutando, sea directamente o a través de terceros.
- g) Evaluar técnica y económica las necesidades de mantención y reparación de los edificios e inmuebles municipales.
- h) Asesorar y apoyar técnicamente los trabajos y labores que se efectúen durante períodos o procesos de emergencia comunal.
- i) Elaborar diagnósticos, evaluaciones técnicas y económicas de trabajos específicos que requiera la Dirección.
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## CAPITULO NOVENO

### DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

**Artículo 80.-** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y el transporte público, y el mejoramiento y seguridad de los sistemas de tránsito en la comuna.

**Artículo 81.-** Integran la Dirección de Tránsito y Transporte Público las siguientes Unidades Municipales:

- a) Departamento Técnico.
- b) Departamento Permisos de Circulación.
- c) Departamento Licencias de Conducir.

**Artículo 82.-** A la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponden las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- e) Cumplir con todas las funciones específicas que la Ley de Tránsito determina para la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- f) Implementar y administrar el sistema de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos motorizados en los períodos y con las modalidades que determina la Ley de Rentas Municipales.
- g) Aplicar las normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y

- Telecomunicaciones y de otros organismos especializados.
- h) Elaborar los informes técnicos y oficios en relación a los requerimientos y peticiones formuladas por los Tribunales de Justicia, referidas a materias de su competencia.
  - i) Mantener un catastro sistemático y actualizado de las señalizaciones y letreros de tránsito existentes en la comuna, con indicación de su ubicación y estado de conservación.
  - j) Mantener un catastro sistemático y actualizado de los reductores de velocidad existentes en la comuna, con indicación de su ubicación y estado de conservación, debiendo velar, además, por su mantención y adecuada señalización.
  - k) Mantener un catastro sistemático y actualizado de los semáforos instalados en las vías públicas, con indicación de su ubicación y estado de conservación, debiendo velar permanentemente por su mantención y adecuado funcionamiento.
  - l) Participar en los procesos de licitaciones públicas o privadas, para la ejecución de estudios y/u obras relativos al ámbito de sus competencias, supervigilando los aspectos técnicos-legales referidos a la materia.
  - m) Supervisar, en el ámbito de sus competencias, las concesiones y los contratos municipales adjudicados a terceros o entregadas en mandato a otros organismos públicos o privados.
  - n) Velar por el resguardo de las especies valoradas, bienes físicos e instrumentos técnicos que se encuentren bajo su custodia o a su cargo.
  - o) Aplicar las ordenanzas municipales en materias de su competencia, cursando las infracciones y notificaciones a que haya lugar por su incumplimiento, remitiendo los antecedentes respectivos al Juzgado de Policía Local, en coordinación con el Departamento de Rentas a través de su Oficina de Inspección.
  - p) Proponer al Alcalde/sa medidas sobre circulación, estacionamientos de vehículos, paraderos de taxis, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier otra actividad que afecte a la circulación vehicular y/o peatonal.
  - q) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa o el/la Administrador/a Municipal le encomienden.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO

**Artículo 83.-** El Departamento Técnico tiene como objetivo efectuar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal de la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo, debiendo velar además por la mantención y buen funcionamiento de las señalizaciones de tránsito existentes en la comuna.

**Artículo 84.-** Al Departamento Técnico le corresponden las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión vehicular, estacionamientos, circulación vehicular y peatonal.
- b) Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la municipalidad, tales como mantención de semáforos, señalizaciones de tránsito, demarcaciones, refugios peatonales y otras que se relacionen.
- c) Detectar las deficiencias respecto a dispositivos de tránsito tales como señalizaciones, demarcaciones, semáforos y otros elementos útiles para la optimización del uso de las vías y proponer soluciones.

- d) Analizar la incidencia que pueda tener en el tránsito, el desarrollo de otras actividades tales como el comercio, la publicidad, obras viales, actividades deportivas y recreativas y proponer soluciones cuando sea necesario.
- e) Proponer modificaciones a sentidos de circulación de las vías en coordinación con los organismos de la administración del estado competentes.
- f) Participar en proyectos viales con las Direcciones Municipales y Organismos que corresponda.
- g) Ser unidad técnica para velar por el correcto cumplimiento de los contratos vigentes con el municipio en materia de tránsito.
- h) Proponer e implementar acciones y medidas sobre circulación, estacionamientos de vehículos, paraderos de taxis, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier otra actividad que afecte a la circulación vehicular y/o peatonal.
- i) Realizar las coordinaciones necesarias con Transantiago en materia de transporte público en la comuna.
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN

**Artículo 85.-** El Departamento de Permisos de Circulación tiene como objetivo llevar a cabo todas las actividades y procedimientos legales y administrativos destinados al otorgamiento, renovación y registro comunal de los permisos de circulación de la comuna.

**Artículo 86-** Al Departamento de Permisos de Circulación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Tramitar y otorgar los permisos de circulación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Confeccionar y otorgar duplicado de permisos de circulación
- c) Registrar cambio de propietario o características del vehículo en los Registros de Permisos de Circulación, previa formalización ante el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- d) Tramitar duplicado de sello verde cuando corresponda.
- e) Solicitar los traslados electrónicos de los permisos de circulación cuando corresponda.
- f) Mantener actualizado el Archivo y Registro Local de Permisos de Circulación.
- g) Controlar las revisiones técnicas de vehículos el seguro automotriz y último permiso pagado, correspondiente al momento de emitir el respectivo permiso de circulación.
- h) Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes.
- i) Recopilar, procesar y entregar información estadística a la Dirección.
- j) Confeccionar y llevar registro de Carros y Remolques, anotando las modificaciones que correspondan a aquellos cuyo peso bruto vehicular sea inferior a 3.860 kilogramos y una capacidad de carga inferior a 1.750 kilogramos.
- k) Realizar los controles de taxímetros cuando corresponda.
- l) Informar a Tesorería para que esta mantenga un stock mínimo de sellos verdes y folios de permisos de circulación.
- m) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

**Artículo 87.-** El Departamento de Licencias de Conducir tiene como objetivo llevar a cabo todas las actividades y procedimientos legales y administrativos destinados al otorgamiento y control de las licencias de conducir en la comuna.

Para el cumplimiento de sus funciones legales y reglamentarias el Departamento de Licencias de Conducir contará con un Gabinete Psicotécnico.

**Artículo 88.-** Al Departamento de Licencias de Conducir le corresponden las siguientes funciones:

- a) Tramitar, otorgar, efectuar controles y/o denegar las licencias de conducir
- b) Otorgar duplicados de licencias de conducir
- c) Informar al Registro Nacional de Conductores sobre licencias otorgadas, controles efectuados, duplicados y denegaciones
- d) Solicitar informes al Servicio de Registro Civil sobre los antecedentes de los conductores para evaluar la idoneidad moral.
- e) Efectuar exámenes sensométricos y sicométricos para el otorgamiento de la licencia de conducir.
- f) Efectuar exámenes teóricos y prácticos de conducción para el otorgamiento de licencias de conducir.
- g) Entregar informes estadísticos de licencias de conducir a otros organismos según requerimientos.
- h) Remitir carpeta de conductores a otras municipalidades cuando sea solicitada por cambio de domicilio. De igual forma solicitar la carpeta cuando el traslado sea hacia esta comuna
- i) Mantener actualizado el archivo y Registro Local de Conductores.
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## GABINETE PSICOTÉCNICO

**Artículo 89.-** El Gabinete Psicotécnico tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar los exámenes sensométricos y sicométricos a los postulantes y conductores en general.
- b) Confeccionar informes técnicos-médicos a solicitud de los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones competentes.
- c) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del gabinete psicotécnico.
- d) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección o el/la Jefe/a del Departamento.



## CAPITULO DÉCIMO

### DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y OPERACIONES

**Artículo 90.-** La Dirección de Medio Ambiente y Operaciones tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones medio ambientales de la comuna, mediante el desarrollo de actividades relacionadas con la ornamentación y el aseo público, la protección y fomento de la salubridad pública de los habitantes de la comuna mediante el desarrollo de programas orientados al mejoramiento de las condiciones ambientales.

También le corresponde a la Dirección de Medio Ambiente y Operaciones proporcionar apoyo administrativo y operacional a la gestión municipal, tanto en las actividades internas como aquellas que se desarrollen hacia la comunidad local. Asimismo, le corresponde proveer y administrar los servicios generales de la Municipalidad y de emergencia y velar por la adecuada recepción, custodia y distribución de los bienes adquiridos.

**Artículo 91.-** Integran la Dirección de Medio Ambiente y Operaciones las siguientes Unidades Municipales:

- a) Departamento de Aseo.
- b) Departamento de Áreas Verdes.
- c) Departamento de Higiene Ambiental y Zoonosis.
- d) Departamento de Medio Ambiente.
- e) Departamento de Servicios Generales.
- f) Departamento de Operaciones Comunales y Emergencia.

**Artículo 92.-** A la Dirección de Medio Ambiente y Operaciones le corresponden las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción de basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- g) Fiscalizar adecuada y oportunamente el cumplimiento del servicio de aseo y recolección de residuos domiciliarios concesionados, conforme a las bases que rigieron la propuesta y el contrato suscrito con la concesionaria.
- h) Fiscalizar adecuada y oportunamente el cumplimiento del servicio de construcción y mantención de áreas verdes, conforme a las bases que rigieron la propuesta y el contrato suscrito con la concesionaria.
- i) Participar en los procesos de licitaciones públicas o privadas, para la ejecución de estudios y obras de responsabilidad municipal, relativos al ámbito de sus competencias, supervisando los aspectos técnicos y legales de dichos procesos.

- j) Diseñar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- k) Desarrollar, en coordinación con las demás Unidades Municipales, acciones destinadas a proteger y conservar el patrimonio ambiental de la comuna, desarrollando programas de arborización, reciclaje de basuras y otros vinculados a sus tareas permanentes.
- l) Elaborar y desarrollar programas de educación y protección del medio ambiente, como otros programas que tiendan a la prevención y promoción de la salud ambiental de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- m) Constatar y detectar problemas de saneamiento ambiental que pudieran ocurrir en la comuna e informar y proponer soluciones al respecto.
- n) Proponer y ejecutar programas participativos de educación, cuidado y protección del medio ambiente.
- o) Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
- p) Fomentar y controlar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas que se encuentren dentro del ámbito de sus competencias, denunciando las infracciones correspondientes.
- q) Velar por el cumplimiento en la comuna de las normas sanitarias y medio ambientales vigentes.
- r) Administrar los bienes muebles e inmuebles municipales y los recursos necesarios para su mantenimiento y conservación, orientándolos a la adecuada satisfacción de los servicios municipales.
- s) Mantener la custodia y almacenamiento de los bienes muebles municipales y efectuar el proceso de distribución de los mismos.
- t) Administrar los servicios generales de apoyo a la gestión municipal.
- u) Dirigir y organizar las labores y recursos para enfrentar las emergencias comunales.
- v) Establecer coordinaciones a nivel comunal, regional y nacional, con órganos públicos, privados y la comunidad, en materias de Protección Civil.
- w) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa o el/la Administrador/a Municipal le encomienden.

## DEPARTAMENTO ASEO

**Artículo 93.-** El Departamento de Aseo tiene como objetivo velar por la adecuada recolección de los residuos en la comuna, su transporte y disposición, supervisando el aseo y ornato comunal y el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones vigentes a este respecto.

**Artículo 94.-** Al Departamento de Aseo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Disponer las medidas necesarias para la correcta y oportuna recolección de la basura domiciliaria, industrial, de establecimientos comerciales de la comuna y de ferias libres y persas.
- b) Disponer y ejecutar las tareas de aseo de vías públicas, ya sea directamente o a través de terceros y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) Disponer el retiro de la vía pública de los restos de podas, escombros y micro basurales.
- d) Velar para que los propietarios y vecinos de la comuna den cabal cumplimiento a las normas relativas al aseo domiciliario, de calles y aceras, poda de árboles, cuidado de jardines y otras obligaciones de similar naturaleza.
- e) Controlar el cumplimiento operativo de los contratos relativos a los servicios de extracción de

- basura, barrido de calles y levantamiento de ferias libres y persas.
- f) Atender e informar las solicitudes de inspección y/o reclamos de los vecinos en materias de aseo, preparando las respuestas respectivas.
  - g) Informar, en el cumplimiento de sus funciones, respecto de todas las irregularidades o infracciones que observe en la vía pública.
  - h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### **DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES**

**Artículo 95.-** El Departamento de Áreas Verdes tiene como objetivo la construcción, administración, mantención y conservación de las áreas verdes, parques y jardines en el territorio de la comuna.

**Artículo 96.-** Al Departamento de Áreas Verdes le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar proyectos de forestación, diseño y ejecución de áreas verdes en la comuna.
- b) Propiciar, asesorar y supervisar la creación de áreas verdes por parte de los vecinos.
- c) Controlar las obras de ejecución y mantención de áreas verdes que sean encomendadas por la Municipalidad a terceros.
- d) Actuar como unidad técnica y supervisar la calidad, oportunidad y cumplimiento del contrato de concesión para la mantención de las áreas verdes comunales.
- e) Administrar directamente o a través de terceros, el Vivero Municipal
- f) Planificar y controlar la producción de especies vegetales en el Vivero Municipal, procurando la mayor eficiencia y eficacia en su gestión.
- g) Administrar y ejecutar los programas de poda comunal.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### **DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL**

**Artículo 97.-** El Departamento de Higiene Ambiental tiene como objetivo el cuidado de la higiene, salubridad ambiental y la zoonosis en la comuna.

**Artículo 98.-** Al Departamento de Higiene Ambiental le corresponden las siguientes funciones:

- a) Controlar y fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de la Ordenanza Municipal sobre tenencia, cuidado y control de animales.
- b) Efectuar y supervisar campañas de vacunación antirrábica y controles sanitarios de la población canina y/o felina de la comuna.
- c) Efectuar programa de prevención de zoonosis en la comunidad y supervisar su ejecución.
- d) Ejecutar y supervisar las acciones de desinsectación, desratización y sanitización dentro del territorio comunal.
- e) Llevar a cabo las atenciones veterinarias de medicina preventiva y curativa a los animales de especies menores (caninos y felinos) en el "Centro de Atención Veterinaria Comunal", con el fin de promover la tenencia responsable de mascotas.

- f) Efectuar programas de esterilización canina y felina dentro de la comuna con el fin de promover la tenencia responsable de mascotas.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

**Artículo 99.-** El Departamento de Medio Ambiente tiene como objetivo la promoción y protección del medio ambiente en la comuna mediante el desarrollo de programas orientados a mejorar las condiciones ambientales de la comuna, proponiendo y llevando a cabo acciones participativas y educativas que promuevan el bienestar de la comunidad.

**Artículo 100.-** Al Departamento de Medio Ambiente le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar y desarrollar programas de protección del medio ambiente en coordinación con organismos públicos y privados.
- b) Coordinar con otras Unidades Municipales, cuando proceda, las acciones que tengan relación con la protección del medio ambiente, en especial, en las áreas de prevención, control y fiscalización.
- c) Actuar como Unidad Técnica, coordinando a las Unidades Municipales competentes y evacuando los informes técnicos correspondientes, respecto de los estudios y declaraciones de Impacto Ambiental presentados ante el SEIA.
- d) Proponer y ejecutar programas educativos en materia de reciclaje, uso de energías renovables y otros.
- e) Ejecutar en coordinación con las Unidades Municipales correspondientes, las acciones necesarias a fin de evitar la contaminación ambiental, fiscalizando las emanaciones de gases, humo, y ruidos o emisión de sustancias odoríferas que importen un riesgo para la salud de los habitantes de la comuna, y que le correspondan conforme a las normas vigentes.
- f) Proponer y ejecutar programas de promoción comunitaria en materia de educación ambiental.
- g) Proponer e implementar las normas contenidas Ordenanza Ambiental de la comuna.
- h) Desarrollar una propuesta metodológica educativa y comunitaria que promueva el desarrollo de una agenda comunal de acción ambiental.
- i) Administrar el programa de Certificación Ambiental.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 101.-** El Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo velar por la correcta y oportuna operación, mantención, reparación, custodia y distribución de los bienes inmuebles y muebles.

La Bodega Central integra el Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 102.-** Al Departamento de Servicios Generales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Dirección en la gestión y operación de los bienes muebles e inmuebles municipales orientándolos a la adecuada satisfacción de los servicios municipales.

- b) Planificar y ejecutar, por sí o a través de mandatarios, el plan de mantenimiento de la infraestructura municipal, diagnosticando las carencias y déficit existentes en esta materia.
- c) Colaborar en la ejecución de estudios, planes y programas respecto de los costos de funcionamiento municipal, determinando mecanismos de optimización y/o rebajas de los mismos.
- d) Apoyar y satisfacer, dentro del ámbito de sus competencias, los requerimientos de las Unidades Municipales prestadoras de servicios internos y externos.
- e) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión municipal.
- f) Colaborar con el Departamento de Emergencia en la implementación operativa de las actividades municipales y de la comunidad, cuando cuenten con apoyo municipal.
- g) Mantener la custodia y almacenamiento de los bienes muebles municipales y efectuar el proceso de distribución de los mismos.
- h) Recibir, registrar, almacenar y custodiar los bienes dados de baja, así como también aquellos que el Juzgado de Policía Local ordene su decomiso.
- i) Actuar como Unidad Técnica y supervisar la ejecución de los contratos celebrados por la Municipalidad para atender necesidades de funcionamiento interno, excluidos aquellos son administrados por el Departamento de Compras y Contrataciones.
- j) Tener a su cargo y disponer, según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación y los medios de transporte municipal.
- k) Gestionar y distribuir el uso de los vehículos municipales propios y velar por su correcta utilización, disponiendo su oportuno mantenimiento y reparaciones.
- l) Velar por el correcto funcionamiento y disponer el pago de los servicios básicos del municipio.
- m) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### **OFICINA BODEGA CENTRAL**

**Artículo 103.-** La Bodega Central tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y recursos materiales provenientes de las adquisiciones municipales.
- b) Recibir, registrar, almacenar y custodiar los bienes dados de baja, así como también aquellos que el Juzgado de Policía Local ordene su decomiso.
- c) Controlar que se mantengan los inventarios mínimos de materiales e insumos de uso y consumo corriente.
- d) Cumplir las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento.

### **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMUNALES Y EMERGENCIA**

**Artículo 104.-** El Departamento de Operaciones Comunales y Emergencia tiene como objetivo disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, además de organizar y promover la protección civil de la comunidad.

**Artículo 105.-** Al Departamento de Operaciones Comunales y Emergencia le corresponden las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Emergencia Comunal.
- b) Prestar apoyo técnico y operativo a la Dirección en la preparación y ejecución de planes y acciones tendientes a prevenir y atender las situaciones de emergencia.
- c) Apoyar la implementación y funcionamiento técnico y operativo del Comité de Protección Civil Comunal de Lo Prado.
- d) Mantener contacto permanente con las Unidades Municipales que correspondan, y con las instituciones y organizaciones del voluntariado en relación con la acción e integración previsoras de las emergencias y protección civil.
- e) Disponer de los recursos humanos y materiales que sean necesarios para enfrentar situaciones de emergencia comunal.
- f) Llevar a cabo el programa de limpieza de tuberías, sumideros de aguas lluvias, de acequias y canales existentes en la vía pública y mantención de los mismos.
- g) Actuar como Unidad Municipal responsable en la implementación operativa de las actividades municipales y de la comunidad, cuando cuenten con apoyo municipal, disponiendo y organizando los recursos humanos y materiales para tales fines.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## **CAPÍTULO UNDÉCIMO**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 106.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social y comunitario.

**Artículo 107.-** Integran la Dirección de Desarrollo Comunitario las siguientes Unidades Municipales:

- a) Departamento de Protección Social.
- b) Departamento de Movilidad e Integración Social
- c) Departamento de Promoción Comunitaria.
- d) Departamento de Convivencia y Protección Ciudadana.
- e) Oficina de Control de Gestión.

**Artículo 108.-** A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, 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 y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Generar espacios e implementar mecanismos tendientes a promover la participación ciudadana y

- organizada, en torno a los temas propios del desarrollo de la comuna y de los territorios en particular.
- e) Administrar e implementar el Sistema de Protección Social a fin de aportar a la generación de igualdad de oportunidades en las familias, especialmente de las más vulnerables.
  - f) Implementar y diseñar políticas, programas y proyectos orientados a la promoción del bienestar psicosocial de las personas y familias de la comuna, garantizando el pleno ejercicio de sus derechos.
  - g) Proponer, coordinar y administrar los sistemas de asesoría y promoción a juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
  - h) Proponer, coordinar y administrar las políticas y programas sociales sectoriales, con exclusión de los referidos a salud y educación.
  - i) Dar cumplimiento, a través de su accionar, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
  - j) Proponer planes de formación y capacitación para dirigentes/as comunitarios, líderes de opinión y funcionarios/as municipales respecto de materias que digan relación con las políticas sociales.
  - k) Diseñar, administrar y coordinar las políticas, planes y programas sobre seguridad y convivencia ciudadana, en el marco de las políticas públicas y planes regionales y nacionales de seguridad pública.
  - l) Cumplir las demás funciones que el/la Alcalde/sa o el/la Administrador/a Municipal le encomienden.
  - m) Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la Oficina de Control de Gestión, la cual tiene como objetivo apoyar en la coordinación y asesoría técnica de las diversas oficinas y programas municipales pertenecientes a la dirección. Asimismo, tiene como finalidad generar una estrategia de trabajo ligada al control de actividades y financiero, a la planificación anual y a la gestión laboral, administrativa, financiera de todas las oficinas y programas pertenecientes a los cuatro departamentos de DIDECO.

## DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN SOCIAL

**Artículo 109.-** El Departamento de Protección Social tiene como objetivo principal el contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a las familias más importantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Su de acción está determinada en la atención de las personas residentes en la comuna.

También le corresponde al Departamento de Protección Social desarrollar programas y acciones destinadas a brindarles apoyo y asistencia a las familias y habitantes de la comuna frente a situaciones de emergencia social, administrar e implementar las Políticas y Programas Sociales destinadas a familias vulnerables de la comuna, gestionar acciones de desarrollo social con énfasis en la prevención de riesgo social y ejecutar labores de asistencia social procurando el acceso equitativo para los/as beneficiarios/as del municipio, como también maximizando los recursos con los cuales cuenta o gestiona.

**Artículo 110.-** Al Departamento de Protección Social le corresponden los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a la solución de problemas sociales.
- b) Procurar entregar condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de las personas.
- c) Prevenir el riesgo social.
- d) Desarrollar labores o acciones de asistencia social.
- e) Procurar el acceso equitativo a los/as beneficiarios/as o usuarios/as.

- f) Brindar seguridades a las personas, garantizándoles los derechos sociales mínimos sobre situaciones de riesgo, emergencias o vulneración.

**Artículo 111.-** Integran el Departamento de Protección Social:

- a) Oficina de Estratificación Social.
- b) Oficina de Asistencia Social.
- c) Oficina de Subsidios.
- d) Oficina de Migración.
- e) Oficina de Adulto Mayor –Programa Vínculos.
- f) Oficina de discapacidad.
- g) Oficina de Niñez y Juventud Temprana.
- h) Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- i) El Programa Chile Crece Contigo
- j) El Programa de Apoyo Integral Familiar 24 hrs.

**Artículo 112.- La Oficina de Estratificación Social** tiene por objetivo administrar el procedimiento y aplicar los instrumentos que sean pertinentes, a los beneficios de los programas municipales, estableciendo su jerarquía conforme el grado de necesidad que presten.

**Artículo 113.- La Oficina de Asistencia Social** tiene como objetivo apoyar y brindar servicios sociales a los vecinos y familias vulnerables de la comuna. Le corresponde además, atender y auxiliar situaciones de emergencia social o de necesidad manifiesta de la comunidad, disponiendo los recursos necesarios para tales efectos.

**Artículo 114.-** La Oficina de Subsidios Sociales tiene como objetivo administrar los procesos y ejecutar la selección de los beneficiarios a subsidios y Programas Sociales, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 115.-** La Oficina de Migración tiene como objetivo generar inclusión, orientación y atención a los migrantes instalados en nuestra comuna, para mejorar sus condiciones de vida, brindando una red de apoyo a los mismos. *↳ Propiedades*

**Artículo 116.-** La Oficina de Adulto Mayor –Programa Vínculos: Tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna por medio de una intervención integral que aborde las temáticas de envejecimiento activo, saludable y participativo. Su línea de trabajo está relacionada a la protección de la atención individual y/o familiar como la atención comunitaria.

También pertenecen a esta oficina, el Turismo Social, cuyo objetivo es contratar los servicios de alimentación y recreación en centros turísticos y/o recreacionales, donde asisten adultos mayores de Lo Prado, preferentemente socios de clubes de Adulto Mayor.

Asimismo, el Programa Vínculos también brinda apoyo especializado a personas adultas mayores. Para esto, cada persona es acompañada por un monitor comunitario que a través de sesiones individuales en su domicilio y grupales, implementan un proceso de intervención en las áreas psicosocial y socio-ocupacional mediante un trabajo de diagnóstico y acompañamiento.



**Artículo 117.-** La Oficina de Discapacidad tiene como objetivo generar un proceso creciente de inclusión social a las personas en situación de discapacidad, sus familias y organizaciones de la comuna, como la entrega de diversas ayudas sociales y servicios de apoyo.

**Artículo 118.-** La Oficina de Niñez y Juventud Temprana tiene como objetivo apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes de la comuna de Lo Prado, contribuyendo a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población infanto-adolescente, propiciando acciones sistemáticas, coordinadas y permanentes desde la participación, fortalecimiento familiar, promoción de derechos e intervención social. La oficina estará a cargo de tres programas externos ligados a temáticas de infancia y juventud temprana los cuales son: Oficina de Protección de Derechos, Programa Chile Crece Contigo, Programa de Apoyo Integral Familias 24 hrs. y la implementación del Gimnasio Deportivo para la Primera Infancia de Lo Prado.

**Artículo 119.-** La Oficina de Protección de Derechos (OPD) tiene como objetivo contribuir a la superación de las situaciones de vulneración y/o a la interrupción de conductas transgresoras en niños, niñas y adolescentes derivados del programa de seguridad integrada 24 hrs, ligada al área de trabajo de gestión territorial y protección psicosociojurídica.

**Artículo 120.-** El Programa Chile Crece Contigo tiene como objetivo entregar un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a los 9 años. Asimismo, concentra esfuerzos para acompañar al niño, niña y su familia en los años críticos del desarrollo, para favorecer el despliegue máximo de sus capacidades.

**Artículo 121.-** El Programa de Apoyo Integral Familiar 24 hrs. tiene como objetivo la intervención especializada, complementaria, focalizada e intersectorial de niños, niñas y jóvenes entre 10 y 17 años y sus respectivas familias que presenten conductas transgresoras o constitutivas de delitos. La intervención se realiza por medio de dos componentes que son, la Detección Temprana (EDT) y Terapia Multisistémica (MST).

## DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD E INTEGRACIÓN SOCIAL

**Artículo 122.-** El Departamento de Movilidad e Integración Social, tiene como objetivo desarrollar programas y acciones destinadas a brindarles apoyo a las personas y habitantes de la comuna, contribuir a mejorar sus condiciones de habitabilidad, colaborar en el acceso a empleo y capacitación, implementar enfoques de género e inclusión con especial énfasis en mujeres en lo laboral, psicosocial y reparatorio; y en general, administrar, implementar y promover las políticas y programas sociales, como generar acciones de desarrollo social y comunitario. Además, debe desarrollar labores que permita el avance constante de las personas respecto a los estados sociales, siendo un factor fundamental de mejora en el desarrollo de su calidad de vida. Su foco de acción está determinado en la atención de las familias residentes en la comuna.

**Artículo 123.-** A demás de lo señalado, el Departamento de Movilidad e Integración Social tiene como objetivos:

- a) Generar y motivar el paso de las personas de un estado social a otro mucho más deseable.
- b) Que las personas sean protagonistas de su desarrollo y bienestar.
- c) Desarrollar labores o acciones para el avance constante de las personas.
- d) Prevenir el riesgo social.
- e) Promocionar beneficios sociales.
- f) Producir movilidad social y entregar soporte social en la combinación de seguridades y oportunidades.

Artículo 124.- Integran el Departamento de Movilidad e Integración Social:

- a) Oficina de Vivienda
- b) Oficina Municipal de Intermediación Laboral – FOMIL.
- c) Centro de la Mujer.
- d) Programa Familias, Seguridades y Oportunidades.
- e) Programa Habitabilidad.
- f) Programa Mujer Trabajadora Jefas de Hogar
- g) Programa 4 a 7 Mujer Trabaja Tranquila

**Artículo 125.-** La Oficina de Vivienda tiene como objetivo promover el mejoramiento la calidad de vida y las condiciones de habitabilidad, mejoramientos de los barrios, conformación de copropiedades, la habitabilidad de las viviendas sociales, postulaciones a subsidios, presentación de proyectos inmobiliarios, acciones de asistencia técnica y asistencia social para programas o subsidios habitacionales para sectores vulnerables por medio de EGIS y PSAT municipal.

**Artículo 126.-** La Oficina Municipal de Intermediación Laboral - FOMIL tiene como objetivo fomentar y promover el empleo de los habitantes de la comuna, mejorando su empleabilidad, favoreciendo su inserción laboral e incrementando sus competencias laborales, como diseñar e implementar programas de capacitación laboral.

Asimismo, el Programa de Fortalecimiento de la Oficina de Intermediación Laboral (FOMIL), busca atender a personas de baja calificación o empleabilidad, desempleadas, que no logran acceder a puestos de trabajo debido a falta de acceso a información de oportunidades laborales. Para esto, el programa busca desarrollar el sistema público de intermediación, a través del traspaso de recursos y metodologías de trabajo de la oficina.

**Artículo 127.-** El Centro de la Mujer tiene como objetivo contribuir en el ámbito local a disminuir y desnaturalizar la violencia contra la diversidad de mujeres a través de acciones de prevención, atención psicosocial y atención jurídica, como también articular redes que permitan generar una respuesta institucional oportuna en el territorio por medio del Programa Prevención de Violencia Contra las Mujeres.

**Artículo 128.-** El Programa Familias, Seguridades y Oportunidades tiene como objetivo contribuir a que las personas y familias superen su situación de pobreza extrema de manera sostenible, mejorando su nivel de bienestar y calidad de vida, a través del desarrollo de capacidades, sus potencialidades y recursos disponibles, tanto personales como de sus comunidades. Este se realiza mediante intervención y aplicación de Metodologías de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral.

**Artículo 129.-** El Programa Habitabilidad tiene como objetivo potenciar las posibilidades y oportunidades de desarrollo de las familias y personas, a partir de un servicio integral que entrega soluciones que conjugan lo constructivo con lo social, para que cuenten con una vivienda y entorno saludable y seguro. A las familias, se les puede entregar una o más soluciones dependiendo de las necesidades y recursos disponibles.

**Artículo 130.-** El Programa Mujer Trabajadora Jefas de Hogar tiene como objetivo contribuir a la inserción y permanencia en el mercado del trabajo remunerado, de las mujeres jefas de hogar, a través del desarrollo de capacidades, habilidades y competencias que mejoren sus condiciones de empleabilidad, junto a la promoción de procesos de intermediación laboral a nivel local, que sean pertinentes y participativos.

**Artículo 131.-** El Programa 4 a 7 Mujer Trabaja Tranquila tiene como objetivo contribuir a mejorar las posibilidades de búsqueda y mantención de empleo, capacitación y/o nivelación de estudios de mujeres a través del cuidado de sus hijos/as entre 6 y 13 años mediante una intervención de reforzamiento escolar y actividades recreativas posterior a la jornada escolar.

## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMUNITARIA

**Artículo 132.-** El Departamento de Promoción Comunitaria tiene como objetivo fundamental el fomentar y apoyar la organización de la comunidad local de Lo Prado y procurar su activa participación en el desarrollo de la comuna. Igualmente, le corresponde gestionar actividades o acciones de desarrollo comunitario con énfasis en promover la participación ciudadana organizada y no organizada, en actividades y programas sociales que mejoren su calidad de vida. Su foco de acción está determinado en la atención de la comunidad residentes en la comuna.

También debe coordinar las funciones de las distintas unidades del área comunitaria, preocupándose de generar políticas claras y óptimas para la obtención de los objetivos del área, asesorando la constitución de organizaciones comunitarias, promoviendo actividades e iniciativas municipales en beneficio a la comunidad vinculadas a juventud, pueblos originarios y cultura, previniendo la exclusión social y finalmente, procurando un acceso equitativo para los/as vecinos/as del municipio y maximizando los recursos con los que cuenta.

**Artículo 133.-** Además de lo señalado precedentemente el Departamento de Promoción Comunitaria tiene como objetivos:

- a) Fomentar la movilidad de las personas y colectivos sociales.
- b) Apoyar el desarrollo comunitario de los habitantes de nuestra comuna.
- c) Asesorar la constitución de organizaciones comunitarias.
- d) Promover la activa participación ciudadana organizada y no organizada.
- e) Promover actividades o beneficios sociales.
- f) Desarrollar labores o acciones orientadas al progreso físico, intelectual y comunitario, como el acceso y reconocimiento equitativo de derechos y diversidades sociales o culturales.

**Artículo 134.- Integran al Departamento de Promoción Comunitaria:**

- a) La Oficina de Organizaciones Comunitarias
- b) La Oficina de Pueblos Originarios
- c) La Oficina Municipal de la Juventud
- d) La Biblioteca
- e) El Programa Senda Previene
- f) El Programa Actuar a Tiempo
- g) El Programa Quiero Mi Barrio

**Artículo 135.-** La Oficina de Organizaciones Comunitarias tiene como objetivo fomentar y apoyar la organización de la comunidad pertenecientes a los cuatro territorios y la atención a organizaciones de mujeres, como también su participación en el desarrollo comunal. Asimismo, le corresponde actuar como canal institucional de vinculación y comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones sociales y/o comunitarias de la comuna, promoviendo un desarrollo del territorio armónico e integrado. Además, desarrolla e implementa las políticas locales, gestionando los programas y acciones promocionales correspondientes a materia de mujeres, jóvenes, pueblos originarios y cultura. Junto con lo anterior, corresponde a esta oficina implementar diversas técnicas en coherencia con las políticas y estrategias locales vinculadas a estos ámbitos de acción u otros dependiendo de las necesidades de la comuna.

**Artículo 136.-** La Oficina de Pueblos Originarios tiene como objetivo generar una política indígena comunal que permita, visibilizar a la población originaria asentada en la comuna, promover una mejor calidad de vida desde la perspectiva de los pueblos originarios, acercar la oferta pública, asesorar, apoyar y acompañar a las personas y organizaciones indígenas.

**Artículo 137.-** La Oficina Municipal de la Juventud tiene como objetivo promover y fortalecer el desarrollo integral de los jóvenes, a través de una política local participativa juvenil.

**Artículo 138.-** La Biblioteca "Gabriel García Márquez" tiene como objetivo ofrecer de manera gratuita, continúa y participativa los servicios que la comunidad de Lo Prado demanda y requiere. Entregando como herramienta de desarrollo y mejora de la calidad de vida de sus habitantes el acceso a la información en todas sus formas; sean libros, internet, capacitación, talleres o actividades extra programáticas.

**Artículo 139.-** El Programa Senda Previene tiene como objetivo instalar un sistema de gestión territorial de promoción, prevención, tratamiento e integración social para abordar el consumo de riesgo de alcohol y otras drogas en el ámbito local, caracterizar las condiciones de consumo de alcohol y drogas, y articular alianzas con actores de la comuna con el fin de generar un trabajo en conjunto.

**Artículo 140.-** El Programa Actuar a Tiempo tiene como objetivo implementar una estrategia de prevención selectiva en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media para estudiantes entre 7° básico y 4° medio, a cargo de equipos preventivos del Senda Previene.

**Artículo 141.-** El Programa Quiero Mi Barrio tiene como objetivo la recuperación de barrios otorgado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, como una forma de mejorar la calidad de vida de las personas a

través de un proceso participativo que involucra al municipio y la propia comunidad beneficiada, permitiendo así la recuperación de los espacios públicos, el equipamiento y el fortalecimiento del tejido social, enmarcadas en tres ejes transversales que delinear el desarrollo del mejoramiento barrial, siendo identidad, seguridad y medioambiente.

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PROTECCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 142.-** El Departamento de Seguridad, Convivencia y Protección Ciudadana tiene como objetivo desarrollar e implementar programas y actividades destinadas a mejorar la seguridad, protección y convivencia de los habitantes de la comuna, contribuyendo 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 la percepción de seguridad, protección, reparación y confianza en las instituciones por parte de la ciudadanía y las víctimas de delitos y violencia. Su foco de acción está determinado en la atención de los vecinos (a) la comunidad residentes en la comuna; en relación a las actividades señaladas precedentemente.

También tiene como responsabilidad gestionar acciones de desarrollo comunitario con énfasis en la promoción de la participación ciudadana organizada y no organizada en actividades y programas de seguridad que mejoren la calidad de vida de nuestra comunidad, como asesorar la constitución de organizaciones de seguridad y otras necesidades de comunidad vinculadas a la temática, procurando el acceso equitativo para los beneficiarios del municipio en esta área.

**Artículo 143.-** Además, el Departamento de Seguridad, Convivencia y Protección Ciudadana tiene como objetivos:

- a) Fortalecer la seguridad, protección, convivencia y buen vivir de los/as vecinos/as.
- b) Desarrollar labores o acciones que contribuya con la disminución de delitos y/o violencia en las viviendas o espacios públicos.
- c) Mejorar las condiciones y/o percepciones de seguridad en el territorio comunal.
- d) Generar condiciones que mitiguen las causas sociales y urbano-espaciales para conductas delictivas y/o violentas.
- e) Acrecentar la participación comunitario con estrategias de seguridad, convivencia y buen vivir.

**Artículo 144.- Integran al Departamento de Seguridad, Convivencia y Protección Ciudadana:**

- a) La Oficina de Seguridad
- b) La Oficina de Protección Ciudadana
- c) El Plan Comunal de Seguridad Pública
- d) El Programa Juntos Más Seguros

**Artículo 145.-** La oficina de Seguridad tiene como objetivo desarrollar políticas y planes comunales en el aspecto de seguridad, convivencia, protección y buen vivir, y así disminuir los niveles de inseguridad y de delitos mediante el incentivo de la participación comunitaria. Asimismo busca responder las necesidades

de la comunidad en temáticas de asesoría jurídica, atención social y coordinación con instituciones de seguridad como carabineros, policía de investigaciones, fiscalía, entre otros.

**Artículo 146.-** La Oficina de Protección Ciudadana tiene como objetivo resguardar y proteger la seguridad de la comunidad mediante la supervisión de cámaras de tele-vigilancia.

**Artículo 147.-** El Plan Comunal de Seguridad Pública tiene como objetivo entregar herramientas y recursos para que la comuna cree una estrategia anual de seguridad, que dé respuesta a los problemas de cada territorio, mediante la focalización, la participación ciudadana y la coordinación de los servicios públicos y policías.

**Artículo 148.-** El Programa Juntos Más Seguros tiene como objetivo disminuir los factores causantes de la violencia, delincuencia e incivildades en el espacio público barrial. Para esto se implementará un proceso de intervención social, de carácter participativo.

## TITULO IV

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 149.-** Los/as funcionarios/as que ocupen las funciones de máxima jerarquía en las Direcciones y Departamentos descritos en el presente Reglamento deberán administrar, custodiar y resguardar la infraestructura técnica y material entregada a su cargo. Asimismo, deberán dirigir, coordinar y supervigilar el funcionamiento de las Unidades a su cargo, ejerciendo un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones, como a la legalidad y oportunidad de sus actuaciones.

**Artículo 150.-** El presente Reglamento regirá el primer día del mes siguiente a su aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal.

**Artículo 151.-** Publíquese el texto del presente Reglamento en la página web municipal.

