

DECRETO N° 471  
MAT : APRUEBA REGLAMENTO INTERNO  
MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE MARÍA PINTO.

MARIA PINTO, diciembre 31 de 2020.

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- a) El Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de María Pinto.
- b) El Acuerdo de Concejo N° 533 de fecha 30/12/2020, que aprueba el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de María Pinto.
- c) La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, título I, párrafo 2º, art. 8º. Y, con las atribuciones que me confiere el mismo cuerpo legal.

**DECRETO:**

1º.- **APRUÉBASE** Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de María Pinto., con fecha 31/12/2020. que se adjunta al presente documento

2º.- **DESÍGNASE** como supervisora de la aplicación del presente Reglamento, a la Administradora Municipal de la Municipalidad de María Pinto o quien la subrogue.-

Anótese, comuníquese, cúmplase y distribúyase a las diferentes Unidades Municipales



**Pablo Robles Winter**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
I. MUNICIPALIDAD DE MARÍA PINTO



**Jessica Mualim Fajuri**  
ALCALDESA  
I. MUNICIPALIDAD DE MARÍA PINTO

JMF/PRW/prw-

**Distribución:**

- Admun
- Archivo / Secretaría Municipal.-

# REGLAMENTO INTERNO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARÍA PINTO

**María Pinto**

diciembre de 2020

## TITULO I

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de María Pinto en virtud de la Planta de Personal Municipal fijada por el Reglamento N°1, de fecha 04 de diciembre de 2018 que "Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de María Pinto y fija requisitos específicos" con Toma de Razón de Contraloría General de la República de fecha 26 de septiembre de 2020 y publicado en el Diario Oficial con fecha 03 de octubre de 2019; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades otorgadas por su artículo 31 que permiten la asignación de funciones generales y específicas a las distintas unidades y su subdivisión para el eficaz y eficiente funcionamiento y control del cumplimiento de las obligaciones de las Unidades Municipales y funcionarios, así como la necesaria coordinación entre las mismas.

**Artículo 2.-** La Municipalidad, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde/sa y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la respectiva Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades y funciones específicas que se definen en el presente Reglamento.

**Artículo 3.-** El Alcalde/sa en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 4.-** La estructura de la Municipalidad de María Pinto, se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Oficinas o Secciones:

### DIRECCIONES

1. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Dirección de Control
4. Dirección de Asesoría Jurídica
5. Secretaría Comunal de Planificación
6. Dirección de Desarrollo Comunitario

7. Dirección de Obras Municipales
8. Dirección de Administración y Finanzas
9. Dirección de Tránsito y Transporte Público
10. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
11. Dirección de Operaciones, Emergencia y Protección Civil
12. Dirección de Seguridad Pública

#### **DEPARTAMENTOS**

- Departamento de Licitaciones y Compras Públicas
- Departamento de Desarrollo Social
- Departamento de Desarrollo Económico Local
- Departamento de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Gestión Ambiental

#### **OFICINAS**

- Oficina de Partes
- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias

#### **SECCIONES**

- Inspección Municipal
- Informática
- Comunicaciones
- Rentas y Finanzas
- Contabilidad
- Inspección Municipal de Seguridad Pública

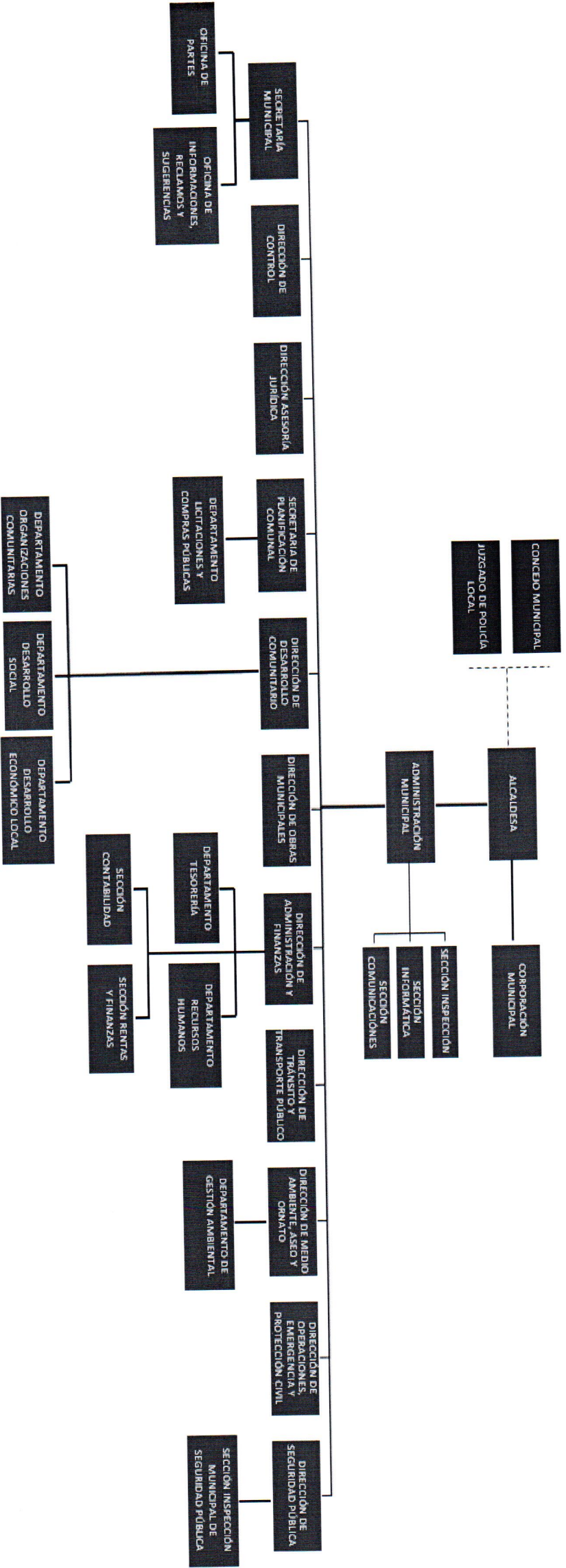
**Artículo 5.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Oficinas y/o Secciones.**

Los Departamentos, Oficinas y Secciones dependerán funcionalmente de la respectiva Dirección. Las Oficinas y Secciones

**Artículo 6.-** Toda Dirección, a través de su Director o subrogante, independiente de las funciones específicas que se establecen en el presente reglamento para cada una de las Unidades, deberá cumplir con las siguientes funciones transversales al quehacer institucional:

1. Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente y dentro de sus competencias.

2. Asistir a las reuniones de coordinación con el equipo Directivo y equipos municipales previstas para la coordinación institucional y para el cumplimiento de su función
  3. Participar y/o integrar las Comisiones, Comités, Juntas u otras instancias que, en el ejercicio de su cargo, le sean encomendadas por la autoridad.
  4. Informar y coordinar al interior de cada equipo el cumplimiento de indicadores y metas de la Dirección.
  5. Preparar y entregar información oportuna y correcta sobre la gestión de la Dirección.
  6. Preparar minutas e informes de acuerdo a requerimientos de la autoridad.
  7. Orientar su gestión al cumplimiento de la Política de Servicios Municipales y al Plan de Desarrollo Comunal.
  8. Administrar los recursos financieros y otros asignados a su Unidad y función de acuerdo a la priorización y disponibilidad presupuestaria establecida.
  9. Administrar y gestionar el equipo y funcionarios a cargo de su dirección.
  10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia que sean de su competencia.
  11. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.
-



**TITULO III**  
**DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES MUNICIPALES:**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

**Administración Municipal**

**Artículo 7.-** El Administrador/a Municipal tiene como objetivo principal colaborar con el Alcalde/sa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de gestión municipal, ejercerá las atribuciones que señale el presente Reglamento y aquellas que le delegue el Alcalde/sa siempre que estas estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**Artículo 8.- Las funciones del Administrador/a Municipal serán las siguientes:**

1. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional, y los cambios o ajustes que ésta requiera.
2. Analizar Instrucciones, Reglamentos, Manuales de Organización, Procedimientos y Descripción de Cargos a fin de verificar su uso, utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
4. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo. (COTEA)
5. Desempeñarse como Encargado de Integridad y presidir el Comité de Integridad a cargo del Código de Ética Institucional.
6. Asumir la coordinación y otorgar las facilidades que se requiera, de aquellas acciones que emprendan e involucren a otras Direcciones Municipales u otros órganos ajenos al Municipio para lo cual los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal.
7. Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los Directores Municipales con el objeto de hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales y las funciones específicas de cada unidad
8. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y colaborar con el trabajo de las comisiones de dicho Concejo.
9. Colaborar en la planificación y coordinación entre las unidades municipales, adoptar las medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de situaciones de emergencia.
10. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica- financiera de políticas, planes, programas y proyectos de la Municipalidad.
11. Velar por el oportuno y fiel cumplimiento de las Direcciones a las órdenes e instrucciones que imparta el Sr. Alcalde.
12. Desarrollar, con las unidades correspondientes, la elaboración de los instrumentos de gestión municipal, y formulación de políticas de gestión interna para alcanzar adecuados niveles de funcionamiento integral del Municipio.
13. Adoptar las providencias necesarias, para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.

14. Evaluar y medir el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal.
15. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde/sa mediante Decreto Alcaldicio, pudiendo firmar bajo la fórmula "por orden del Alcalde" tratándose de materias en que el Alcalde/sa le delegue esa facultad.

**Artículo 9.- Dependerán del Administrador/a Municipal la sección de Inspección Municipal que tendrá las siguientes funciones, en coordinación con las Direcciones responsables de cada tema:**

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en la Ordenanza de Derechos Municipales.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y profesionales de la comuna.
3. Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las o las ordenanzas en materia de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Derechos Municipales.
6. Mantener información, archivos, registros y bases de datos actualizadas a efectos de contar con la información de respaldo requeridas.
7. Recibir, gestionar e informar respecto de denuncias recibidas asociadas a las funciones de inspección y fiscalización
8. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
9. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 10.- Dependerán del Administrador/a Municipal la Sección de Informática tendrá las siguientes funciones:**

1. Atender requerimientos informáticos de Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad.
2. Entregar soporte a usuarios para diferentes plataformas y sistemas municipales.
3. Ser contraparte técnica con empresas externas del área informática a efectos de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios informáticos.
4. Mantener el equipamiento y servicios tecnológicos.
5. Llevar registro actualizado del inventario informático.
6. Planificar y gestionar la reposición de equipamiento informático, periférico y licencias de software requeridos para la gestión municipal, en coordinación con la Secretaría de Planificación.
7. Velar por la correcta mantención de la red informática municipal.
8. Velar por la seguridad de la información municipal y el cumplimiento de la norma de seguridad informática del Ministerio del Interior.
9. Realizar respaldos periódicos y almacenamiento de información que permitan continuidad operativa en caso de pérdidas de información por cualquier causa.
10. Asesorar técnicamente en requerimientos de Hardware y Software.
11. Gestionar los registros del Reloj Control.
12. Habilitación de redes, conexiones e instalación de equipamiento computacional y equipos periféricos como impresoras, multifuncionales, teléfonos, entre otros.
13. Administrar y dar soporte de las distintas plataformas y servicios que disponga la Municipalidad.
14. Gestionar cuentas de correo institucional

15. Gestionar cuentas de sistema de gestión municipal

**Artículo 11.- Dependerán del Administrador/a Municipal la Sección de Comunicaciones a la cual le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:**

1. Planificar y presentar la agenda de actividades municipales en coordinación con las Direcciones.
2. Asistir, cubrir y difundir a través de redes sociales y medios de difusión, aquellas actividades de interés comunal y municipal.
3. Generar contenidos e informar sobre materias de interés a los vecinos de la comuna.
4. Diseñar todo tipo de comunicado, gráficos y audiovisuales en apoyo a la gestión comunal e información a los vecinos.
5. Responder y derivar consultas y requerimientos ciudadanos originados de las redes sociales y/o páginas web, entre otras.
6. Elaborar pautas con diferentes temáticas de interés comunal para su exposición en radios locales.
7. Redactar notas de prensa de forma semanal para difusión en prensa escrita.
8. Colaborar con en la producción de actividades y eventos municipales como festival, programas deportivos, programas culturales, aniversario, lanzamientos, inauguraciones, entre otros.

### **Secretaría Municipal**

**Artículo 12.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tendrá como funciones:**

1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Solicitar, mantener y actualizar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecida por la Ley N° 18.575.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
5. Dar cumplimiento a la normativa que la ley establece dentro de sus competencias, tal como la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.500, Ley N°20.730, entre otras.

**La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:**

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
3. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo A 177 inciso segundo de Código del Trabajo.
4. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
5. Redactar oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
6. Elaborar y redactar material informativo en general.
7. Controlar la adecuada recepción, distribución, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal



8. Gestionar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
9. Gestionar, coordinar y mantener actualizada en la página web del municipio la información correspondiente a transparencia activa en coordinación con las demás unidades que correspondan, y gestionar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, siendo además contraparte institucional con el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 13.- La Secretaría Municipal tendrá a cargo la Oficina de Partes, a la cual le corresponderán las siguientes funciones:**

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación según corresponda, de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
2. Controlar el plazo en la tramitación de la correspondencia que ingresa a la Municipalidad.
3. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
4. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
5. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

**Artículo 14.- Dependerá de la Secretaría Municipal la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias cuyas funciones serán:**

1. Recepcionar y orientar al público respecto a sus reclamos, entregando una respuesta o canalizando sus soluciones, cuando proceda, a través de las Direcciones Municipales correspondientes.
2. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que se establezca.
3. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca de procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
4. Llevar registros y archivos de los reclamos y de sus respuestas o soluciones.
5. Velar por el cumplimiento de la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública para lo cual deberá mantener un registro de las solicitudes de información y procurar su oportuna respuesta.
6. Atención central telefónica.

**Artículo 15.- La Secretaría Municipal tendrá además a su cargo las funciones de apoyo administrativo para el funcionamiento del Concejo y sus comisiones, cuyas funciones serán:**

1. Coordinar y hacer las citaciones a las sesiones de Concejo y las comisiones que integren los concejales.
2. Elaborar las respectivas Tablas de materias a tratar en cada instancia.
3. Elaborar, mantener actualizado y velar por el buen cumplimiento el Reglamento de Concejo Municipal.
4. Disponer de un apoyo administrativo permanente para brindar la colaboración necesaria a los señores Concejales para el buen desempeño de sus funciones.

5. Despachar en oportunidad los requerimientos y consultas realizadas por el Concejo durante las respectivas sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Mantener el registro íntegro de las sesiones del Concejo y sus Comisiones, incluyendo Actas.
7. Elaborar las Actas de cada Concejo, mantener al día el archivo de actas y acuerdos del Concejo y velar por su oportuna publicación.
8. Coordinar las actividades de los concejales en materias vinculadas a su agenda institucional y actividades asociadas a sus funciones.
9. Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas a los concejales
10. Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Secretaría de Concejo.

## **Dirección de Asesoría Jurídica**

### **Artículo 16.- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:**

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde/sa y al Concejo.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
3. Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que le competen a cada Dirección, Departamento o Unidad.
4. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde/sa, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde/sa así lo determine.
6. Cuando el Alcalde/sa lo determine, efectuará las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

### **Funciones Delegadas por el Alcalde/sa:**

1. Visar todos los actos administrativos asociados a contratación de personal de planta, contrata y honorarios, prácticas, subrogancias, resoluciones y/o decretos de renuncia o términos anticipados de contratos, resoluciones que aprueban concursos con sus bases y perfiles de cargo, tramitación y/ o revisión de procedimientos disciplinarios, entre otros;
2. Revisar y visar los convenios de colaboración y convenios con transferencias de recursos, para lo cual la Dirección respectiva deberá proporcionar todos los antecedentes en oportunidad.
3. Revisar y visar Bases de Licitación, tratos directos, contratos y resoluciones que procedan en el marco de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento.
4. Elaborar todos los contratos asociados a la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales tales como arriendo, compra, comodato u otros gravámenes, bajas de bienes, entre otros.
5. Elaborar o revisar y visar los informes enviados y/o requeridos por Contraloría General de la República u otros organismos de la Administración del Estado que lo requieran.
6. Velar por la juridicidad de todos los actos administrativos de la Municipalidad.

## **Secretaría Comunal de Planificación**

**Artículo 17.- La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene como objeto asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de estudios y evaluación, la definición de políticas y elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.**

**En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:**

1. Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde/sa y del Concejo en la formulación de la estrategia Municipal como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado de la comuna.
7. Recopilar y mantener la información comunal regional atinente a sus funciones.
8. Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterios de evaluación.
9. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
10. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
11. Proponer, en coordinación con otras unidades municipales, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
12. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal tanto en su aspecto técnico como financiero-presupuestario.
13. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
14. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
15. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
16. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

**Artículo 18.- La Secretaría de Planificación tendrá a cargo el Departamento de Compras Públicas y Licitaciones cuyas funciones serán:**

1. Preparar, en coordinación con las Unidades Municipales y Director/a de SECPLA, la programación anual de licitaciones y velar por su cumplimiento en forma y oportunidad.
2. Preparar y/o gestionar la preparación de Bases de Licitación en coordinación con la Dirección o Unidad Técnica que corresponda y la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Mantener registro actualizado de todas las Licitaciones y Compras Mayores a 100 UTM a efectos de realizar un permanente control de gestión de avances, informar al respecto y gestionar las medidas de ajuste para evitar desviaciones, retrasos y otros.
4. Mantener actualizado la información que se debe publicar en el portal Mercado Público.
5. Elaborar con apoyo la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del Plan Anual de compras y contrataciones.
6. Preparar licitaciones públicas y procesos de compra de la Municipalidad, de acuerdo a priorización anual y presupuesto disponible.
7. Coordinar y hacer seguimiento, con las instancias que corresponda, ya sean internas y externas, el proceso de licitación, asignación y contratación de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. Para ello deberá realizar consultas, reclamos, visitas a terreno, integrar comisiones de evaluación, elaboración de decretos, contratos, coordinación de firmas, rendiciones, verificar la disponibilidad presupuestaria, obtención de las aprobaciones del Concejo, cuando corresponda, entre otros.
8. Coordinar e informar a las Unidades y Encargados que corresponda, respecto de los procesos de licitación y compra, términos de contratos para nuevos procesos licitatorios en oportunidad.
9. Llevar registro físico y digital de todos los procesos de licitación y compras a su cargo.
10. Coordinar y trabajar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y las Unidades que corresponda, en la gestión, control y cierre presupuestario correspondiente, verificando el oportuno y correcto cumplimiento de todos los actos administrativos asociados.
11. Realizar un informe trimestral de avance de procesos de compras y contrataciones para informar a las Direcciones y tomar las medidas que corresponda.
12. Velar por el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia las compras municipales.
13. Velar y coordinar el absoluto resguardo en la transparencia y sujeción a la normativa que las compras y contrataciones.

## **Control Municipal**

### **Artículo 19.- La Dirección de Control tendrá como funciones principales:**

1. Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso toda la información disponible y la documentación pertinente.

4. Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para lo cual emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario e informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en la Corporación Municipal, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo Común Municipal y del estado de pago del cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
5. Dar respuesta por escrito a consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
6. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
7. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas de acuerdo a planificación anual y asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito.
8. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos Alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde/sa para lo cual deberá proponer las medidas correctivas que ha lugar.
10. Revisar las rendiciones de cuentas, giros globales y subvenciones otorgadas por el Municipio.
11. Realizar comprobaciones de inventarios físicos y efectuar verificaciones sobre los bienes municipales en forma periódica.
12. Velar por el cumplimiento de lo relacionado con el uso de los bienes Municipales, especialmente respecto a la normativa sobre los vehículos.
13. Informar al Concejo del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
14. Otras funciones que la ley le señale o que disponga el Alcalde, siempre en el marco de sus competencias y funciones propias.
15. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan la acción de la Municipalidad, realizando auditorias operativas, evaluando su sistema de control interno y proponiendo las medidas correctivas.
16. Proponer mejoras y medidas adecuadas para lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión municipal.

### **Dirección de Desarrollo Comunitario**

**Artículo 20.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción de desarrollo social, comunitario y económico de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, contribuyendo en la capacidad de las personas para involucrarse en los procesos de transformación de su realidad, logrando así, un sentido de responsabilidad con respecto a su propio bienestar.

#### **La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones**

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que correspondan, en materia de desarrollo comunitario, económico y social.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias: fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el deporte, recreación y cultura.
4. Proponer y ejecutar acciones de promoción del desarrollo económico local tales como promoción del empleo, capacitación laboral, fomento productivo local y turismo.
5. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
6. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
7. Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
8. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
9. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos asociados a las funciones de la Dirección, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
10. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras.,
11. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos estatales y los proyectos derivados de éstos en materias del área social, la asistencia social y la capacitación social.
12. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de propuestas para la formulación y gestión de políticas sociales comunales.
13. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna, generar indicadores sociales e informar periódicamente al Alcalde/sa, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
14. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
15. Mantener información actualizada del trabajo de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
16. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios e materias que digan relación con los planes sociales estatales y del Municipio.
17. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde/sa le señale.

**Artículo 21.- Dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario el Departamento de Desarrollo Social, cuyo objetivo será el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, buscando alternativas de solución a los problemas socioeconómicos que los afectan y en necesidad manifiesta, a través de la creación, articulación, gestión e implementación de programas sociales que puedan conducir al logro de condiciones necesarias para acceder a una mejor calidad de vida.**

**Sus funciones serán:**

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, desarrollando indicadores y manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
5. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
6. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a las autoridades o entidades que corresponda.
7. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, viviendas, operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios, otros programas que contribuyan en la calidad de vida de las personas.
8. Coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de Programas y Convenios con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos para lo cual deberá programar su ejecución y controlar plazos, recursos y condiciones establecidas por la instancia contraparte, rindiendo los recursos en forma oportuna de acuerdo a la normativa establecida.
9. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
10. Velar por la plena incorporación y apoyo a sectores vulnerables, de extrema pobreza, inmigrantes o etnias a los programas o acciones de desarrollo social comunal.
11. Colaborar directamente y apoyar profesionalmente al Comité de Emergencia en caso de siniestro en la comuna.

***El Departamento de Desarrollo Social deberá coordinar y gestionar la implementación de programas y/o acciones de apoyo y promoción de la calidad de vida y bienestar de las personas que forman parte de los objetivos del departamento. Esto en coordinación con cada una de las Instancias que corresponda, mediante la firma de convenios y estricto apego a las condiciones estipuladas en cada uno de ellos. Entre ellas:***

1. Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de las personas que presentan discapacidad con los siguientes objetivos:
  - Atender, acompañar, orientar y derivar a las personas con discapacidades distintas en sus diferentes necesidades asistenciales, sociales e informativas.
  - Promover y generar acciones inclusivas (recreativas, culturales, entre otras) que permitan su integración al desarrollo comunal.
  - Incentivar la organización e incorporación a organizaciones comunitarias, por parte de aquellas personas con discapacidad (PCD) que se encuentren solos o en un estado de vulnerabilidad.
  - Fortalecer y consolidar las organizaciones de PCD existentes en la comuna.
  - Articular, mantener e incrementar las redes de apoyo de PCD en la comuna de María Pinto, por medio de la creación de una Mesa Comunal de Discapacidad.
  - Generar instancias informativas, de sensibilización y concientización para las PCD y la comunidad, sobre beneficios, deberes y actividades.
  - Desarrollar, gestionar y apoyar programas sociales externos e relación con la rehabilitación de grupos de personas en situación de discapacidad o capacidades diferentes.
  - Actuar como contraparte municipal en todo proyecto o programa estatal, municipal o privado que tenga relación con el desarrollo social y comunitario de la comuna de María Pinto
2. Promover la gestión, obtención o mejoramiento de las viviendas de habitantes de la comuna para lo cual deberá conocer, promover y gestionar los distintos subsidios aplicables en la comuna y realizar todas las acciones destinadas a acceder a proyectos

de vivienda familiares como de comunidades organizadas como Comités de Vivienda u otros, en coordinación con las instancias que corresponda.

**Artículo 22.-** Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario el Departamento de Desarrollo Económico Local, que tendrá como objetivo articular, facilitar y promover procesos de transformación económico social a efectos de mejorar el nivel de vida de la población local mediante la gestión de acciones de fomento productivo que potencien competencias productivas sustentables de los habitantes de la comuna.

**Sus funciones serán:**

1. Promover y gestionar la realización de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Comuna conforme a las políticas y orientaciones del Plan de Desarrollo Comunal.
2. Generar e implementar políticas, planes, programas y acciones orientadas a promover y fomentar el desarrollo económico y productivo de la comuna mediante la identificación de potencialidades locales, la articulación y coordinación de actores civiles y estatales que intervienen en el desarrollo, la promoción y generación de capacidades en la comunidad local y la asistencia técnica para el fomento productivo.
3. La recopilación administrativa y difusión de información relacionada con fondos, proyectos, programa de desarrollo productivo, tanto privados como estatales
4. Gestionar, elaborar y postular proyectos del tipo productivo, para ser presentados a diferentes fondos tanto estatales como privados.
5. Generar un programa de trabajo permanente con empresas, instituciones comerciales e industriales, organizaciones productivas, gremiales y comunitarias, que permita coordinar acciones de cooperación y coordinación de manera de optimizar y dar sustentabilidad a los recursos comunales.
6. Administrar y coordinar fondos concursables de proyectos productivos locales.
7. Coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de convenios con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos.
8. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas y Direcciones que corresponda, los permisos, patentes y otros asociados a la formalización de pequeñas y micro empresas.
9. Actuar como contraparte municipal en todo proyecto o programa estatal municipal, o privado que tenga relación con el desarrollo económico o productivo de la comuna de María Pinto.

***El Departamento de Desarrollo Económico Local deberá coordinar y gestionar la implementación de programas y/o acciones de fomento productivos que pudiesen conducir una mejora en el nivel de vida de la población local potenciando competencias productivas de los habitantes de la comuna de María Pinto. Esto en coordinación con cada una de las Instancias que corresponda, mediante la firma de convenios y estricto apego a las condiciones estipuladas en cada uno de ellos. Entre ellas:***

1. Gestionar e implementar Programas Fomento Productivo de gobierno o locales que permitan potenciar la actividad productiva de las personas emprendedoras y/o microempresa de la comuna, con los siguientes objetivos:
  - Entregar asesoría técnica, orientación y/o capacitación a los emprendedores o personas que deseen iniciar una actividad productiva.
  - Realizar postulaciones a las diferentes fuentes de financiamiento existentes.



- Promover el desarrollo productivo y sociocultural de pequeños agricultores de la comuna.
  - Implementar programas de gobierno cuyo objetivo sea potenciar la actividad económica que desarrollan.
  - Identificar, catastrar y orientar a los emprendedores de la comuna o posibles perfiles de emprendimiento.
  - Identificar nuevas actividades productivas que potencien el desarrollo económico local, como por ejemplo el turismo.
2. Generar acciones que permitan informar la dinámica del mercado laboral y faciliten la búsqueda de trabajo o la existencia de oferta laboral, como también los programas de capacitación que también contribuyen en una mejor inserción laboral, con los siguientes objetivos:
- Implementar acciones relativas a aspectos laborales de acuerdo al plan comunal de desarrollo.
  - Coordinar con las instancias correspondientes los procesos de tramitación del subsidio de cesantía.
  - Aplicar instrumentos de prueba para definir el perfil del sujeto y lograr una adecuada inserción laboral.
  - Analizar y sistematizar la información proveniente del mercado de trabajo local.
  - Coordinar con ejecutivos de empresas formales la inserción laboral de los desocupados.
  - Consolidar informes mensuales sobre funcionamiento y estadísticas.
3. Promover el desarrollo productivo y sociocultural de los pequeños agricultores de la comuna
- Elaborar diagnóstico sobre la realidad del mundo rural.
  - Establecer coordinaciones con organismos estatales y privados competentes en el tema rural.
  - Identificar los recursos en unidades territoriales o en grupos formales e informales.
  - Generar instancias de difusión de los beneficios a los que se pueden acoger los campesinos.
  - Coordinación con las organizaciones campesinas y artesanales.
  - Gestionar e implementar programas de saneamiento de títulos, campañas de emergencia agrícola y acciones de sanidad ambiental.
  - Identificar nuevos polos de desarrollo que permitan potenciar las actividades productivas ya existentes u otras nuevas que generen empleo, como por ejemplo el turismo rural.
  - Implementar programas de gobierno cuyo objetivo es potenciar la actividad económica que desarrollan.
4. Generar acciones que permitan el desarrollo integral de las mujeres de la comuna organizadas y no organizadas
- Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
  - Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.
  - Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y

derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco del plan de desarrollo de la comuna.

- Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
- Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

**Artículo 23.- Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario el Departamento de Desarrollo Comunitario** que tendrá como objetivo lograr que la comuna cuente con habitantes comprometidos y fortalecer el desarrollo de vecinos libres, integrados, creativos, solidarios y críticos, con el fin de que sean protagonistas de su propio desarrollo, mediante la generación y fomento de espacios formales entre la comunidad y la municipalidad para logara una participación activa en el desarrollo de su sector y por ende en el de la comuna.

**Sus funciones serán:**

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica incentivando la legalización de las organizaciones.
4. Administrar y ejecutar programas sociales de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas localidades de la comuna.
5. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal, Deportivo, cultural y en general, para postular al proceso de subvención municipal u otros proyectos.
6. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
7. Generar e implementar acciones que promuevan el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y su integración en comunidad, en material deportivas, de desarrollo personal, culturales y de protección.
8. Llevar un registro completo y actualizado tanto físico como digital, de organizaciones funcionales y territoriales.

***El Departamento de Desarrollo Comunitario deberá coordinar y gestionar la implementación de programas y/o acciones de fomento participativo y organización de los habitantes de la comuna. Esto en coordinación con cada una de las Instancias que corresponda, mediante la firma de convenios y estricto apego a las condiciones estipuladas en cada uno de ellos. Entre ellas:***

1. Contribuir en el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias de la comuna incluyendo todas las Juntas de Vecinos como organizaciones territoriales y otras

organizaciones como Clubes Deportivos, artísticos, culturales, de culto, entre otras, promoviendo la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general en el desarrollo de la comuna, con los siguientes objetivos:

- Asesorar a organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento, así como la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- Informar, orientar y apoyar técnicamente a comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.
- Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- Controlar el correcto cumplimiento de legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- Mantener actualizado un registro y un catastro comunal de las organizaciones comunitarias existente en la comuna.
- Acompañar las acciones, reuniones y trabajo en terreno que impliquen las funciones y programas de fomento participativo y de organización, así como procesos participativos asociados a estudios y proyectos de inversión que lo requieran.

2. Gestionar e implementar acciones que fomenten estilos de vida saludables, que faciliten el crecimiento de los vecinos/as de la comuna mediante el aseguramiento y acceso pleno a servicios y bienes públicos en el ámbito del deporte y recreación, con los siguientes objetivos:

- Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna por medio del deporte y la recreación.
- Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas.
- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad y recreativas en la comuna.

3. Gestionar, coordinar, implementar y articular acciones que beneficien a niños, niñas, adolescentes y jóvenes, por medio de una intervención integral que aborde temáticas de interés para este grupo etéreo desde un ámbito personal y comunitario, con los siguientes objetivos:

- Desarrollar programas y actividades dirigidas al mundo infantil y juvenil.
- Fomentar la participación de jóvenes en las organizaciones comunitarias y sociales.
- Asesorar a organizaciones juveniles en su funcionamiento y actividades.
- Coordinar con otras unidades municipales o instituciones gubernamental acciones en beneficio de la población infanto juvenil de la comuna.

4. Contribuir, acompañar y aportar a la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna a través de acciones y espacios que fomenten el envejecimiento activo, que permitan informar, sensibilizar y concientizar a la comunidad en el buen trato hacia ellos, como también su inclusión en construcciones comunitarias y sociales

- Promover el envejecimiento activo y saludable por medio de la recreación y la participación en actividades culturales, sociales y/o deportivas.
- Atender, acompañar, orientar y derivar a Adultos Mayores en sus distintas necesidades asistenciales, sociales e informativas.
- Incentivarla organización e incorporación de aquellos Adultos Mayores que se encuentren solos o en un estado de vulnerabilidad a clubes y organizaciones.
- Articular, mantener e incrementar las redes de apoyo del Adulto Mayor en la comuna de María Pinto, por medio de la creación de una Mesa Local del Adulto Mayor.
- Fortalecer y consolidar las organizaciones de Adulto Mayor existentes en la comuna.
- Generar instancias informativas de sensibilización y concientización para los Adultos Mayores y la comunidad.

5. Gestionar e implementar acciones que permitan promover fomentar y fortalecer la identidad y patrimonio comunal

- Promover el desarrollo y el patrimonio cultural de la comuna.
- Promover, organizar y desarrollar programas y actividades culturales, educación, esparcimiento y recreación en la comuna.
- Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- Difundir los programas y beneficios que se entregan a través de la Municipalidad, u otras instituciones públicas y/o privadas.
- Organizar y ejecutar talleres de desarrollo personal y de iniciación artística que les posibilite el crecimiento de los habitantes de la comuna en forma individual y colectiva.
- Montar exposiciones artísticas y culturales.
- Gestionar e implementar programas y/o proyectos con financiamiento propio o externo.
- Orientar y acompañar a organizaciones culturales de la comuna
- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa.

## **Dirección de Obras Municipales**

**Artículo 24.- La Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - Aprobar las fusiones, subdivisiones y modificaciones de predios urbanos.
  - Aprobar los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen los aspectos a revisar de acuerdo a la ley general de Urbanismo y Construcciones.
  - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación de que estas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
3. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
4. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y prestar de auxilio en situaciones de emergencias.
5. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
6. Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

**Dependen de la Dirección de Obras Municipales, las funciones asociadas a Edificación, Urbanización e Inspección, con las siguientes funciones:**

1. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
2. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
3. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
4. Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
5. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
6. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
7. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
8. Recibir las obras y autorizar su uso.
9. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
10. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

**Dependen de la Dirección de Obras Municipales, las funciones asociadas a la ejecución de obras con las siguientes funciones:**

1. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras de construcción municipales.
3. Cautelar el cumplimiento contractual de cada proyecto de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y todos los documentos que fijen las normas de cumplimiento asociadas.
4. Llevar correcto registro y control de ejecución de la carta Gantt de cada proyecto, velando por el cumplimiento de ejecución dentro de los plazos establecidos.
5. Dejar registro permanente de cualquier situación que se presente durante la etapa de ejecución de cada proyecto en el Libro de Obras e informar al respecto a la Dirección.
6. Llevar un estricto control de la disponibilidad y ejecución presupuestaria, en coordinación con el mandante o instancias que financie las iniciativas, presentando en oportunidad los avances, rendiciones, y cierres de obras según corresponda.

## **Dirección de Tránsito y Transporte Público**

**Artículo 25.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:**

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
5. Estudiar, elaborar, actualizar y evaluar el Plan de Tránsito y Transporte Público Comunal en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal y Plan Regulador Comunal
6. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Dependen de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, las funciones asociadas a la planificación, gestión y evaluación del tránsito y transporte comunal, con las siguientes funciones:**

1. Velar por la señalización adecuada de las vías públicas de la comuna.
2. Fiscalizar, en coordinación con Inspección Municipal y las Direcciones que corresponda, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
3. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, estacionamientos reservados y señalización vial.
4. Mantener actualizado catastro de toda la señalización de tránsito de la comuna.
5. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
6. Informar y coordinar la ejecución de obras viales con los organismos públicos pertinentes.
7. Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.
8. Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva que operan en la comuna.

**Dependen de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, las funciones asociadas a la obtención de Licencias de Conducir, con las siguientes funciones:**

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Otorgar duplicados de licencias de conducir e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
3. Mantener actualizado el archivo del registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
4. Realizar semestralmente, un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos.
5. Velar por la buena mantención del instrumental médico y equipos del gabinete psicotécnico.
6. Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
8. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

**Dependen de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, las funciones asociadas a la obtención de Permisos de Circulación, con las siguientes funciones:**

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
3. Mantener actualizado archivo del registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
4. Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

## **Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 26.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:**

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del Concejo, deberá informar a este sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
2. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - c. Visar los Decretos de Pago.
  - d. 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
  - e. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  - f. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
3. 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.
4. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada Concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
5. 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 refiere los puntos 3. y 4. precedentes.
6. El informe trimestral y el registro mensual al que se refieren los puntos 3 y 4 deberán estar disponibles en la página web de los municipios.
7. Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
8. Planificar, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
9. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 27.- Depende de la Dirección de Administración y Finanzas el Departamento de Tesorería Municipal** cuyo objetivo será recaudar ingresos municipales, custodiar los fondos recaudados y manejar las cuentas corrientes asociadas, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumento de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
7. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
8. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
9. Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.



**Artículo 28.-** Depende de la Dirección de Administración y Finanzas el Departamento de Recursos Humanos cuyo objetivo será administrar el personal municipal, a través de la planificación y la Política de Gestión de Personas, incluyendo todo el ciclo de vida funcionaria, así como remuneraciones y otros asociados al personal municipal de planta, contrata y honorarios, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar periódicamente la Política de Recursos Humanos o de Gestión de Personas de la municipalidad.
2. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal en coordinación con las Unidades que corresponda.
3. Proponer y llevar a cabo el procedimiento de inducción al personal nuevo y que reingresa.
4. Llevar registro actualizado de expedientes y hoja de vida del personal municipal y de los prestadores de servicios a honorarios.
5. Mantener actualizados los perfiles de cargo, competencias y otros de cada cargo de la planta y contrata municipal.
6. Confeccionar y gestionar contratos y decretos respectivos de personal de planta, contrata y prestadores de servicios a honorarios, con toda la documentación y registros que exija la norma.
7. Calcular, registrar e informar las remuneraciones del personal de acuerdo al presupuesto municipal, en coordinación con Contabilidad y Presupuesto.
8. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, bienios, licencias médicas, retenciones y descuentos, entre otros aspectos legales.
9. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques o transferencias respectivas.
10. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones previsionales y voluntarias que correspondan.
11. Coordinar e informar el proceso anual de calificaciones de los funcionarios y, su respectiva Jefatura deberá cumplir el rol de Secretario de la Junta Calificadora, velando porque el proceso se realice con integridad y oportunidad.
12. Preparar y gestionar el Plan de Capacitación Anual municipal, de acuerdo a las directrices institucionales y brechas asociadas a los perfiles de cargo.
13. Emitir los certificados, en materia de personal que corresponda, a solicitud de funcionarios municipales.
14. Llevar registro mensual de las boletas e informes de actividades señaladas en los contratos de prestadores de servicios a honorarios.
15. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General de la República (SIAPER), otras plataformas de administración de personal, así como también la información asociada a ley de Transparencia.
16. Gestionar la tramitación y recuperación de ingresos por licencias médicas, dentro de los plazos establecidos.
17. Informar periódicamente al personal municipal de cualquier asunto atingente, así como también los procesos de prórrogas, modificaciones o ceses de contrato con la debida anticipación y de acuerdo a lo establecido en la norma.
18. Coordinar, gestionar y registrar en oportunidad, asistencia, vacaciones, permisos administrativos y otros establecidos por la norma.
19. Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Artículo 29.- Depende de la Dirección de Administración y Finanzas, la sección de Contabilidad** con las siguientes funciones:

1. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración y ejecución del presupuesto municipal.
2. Programar, gestionar y controlar la ejecución del presupuesto municipal, en coordinación con las Direcciones que corresponda.
3. Preparar las modificaciones de presupuesto que se requiera, en coordinación con la Secretaría de Planificación y las Direcciones que corresponda.
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. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, todo gasto municipal ordenado mediante Decreto Alcaldicio u orden de compra, según corresponda, excluyendo lo referido a Inversión Regional y Estudios para Inversiones.
6. Controlar e informar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
7. Confeccionar el balance presupuestario anual de gestión de la Municipalidad.
8. Confeccionar y enviar mensualmente a Contraloría General de la República, los informes contables y presupuestarios municipales.
9. Preparar y gestionar las declaraciones de impuestos mensuales y declaraciones juradas al SII.
10. Elaborar el balance de ejecución presupuestaria trimestral y gestionar su envío a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Administrativo SUBDERE.
11. Realizar el registro de los consumos básicos emitiendo informes internos que se requieran.
12. Realizar el registro y archivo de las rendiciones de subvenciones municipales emitiendo los informes que se requieran.
13. Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria de todas las cuentas municipales.
14. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorización y depreciación del mismo.
15. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
16. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
17. Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
18. Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales.
19. Mantener registros financieros cuando corresponda y físicos de todos los bienes inventariables.

**Artículo 30.- Depende de la Dirección de Administración y Finanzas, la sección de Rentas y Finanzas** con las siguientes funciones:

1. Emitir, refrendar y visar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, controlando la documentación adjunta correspondiente y su imputación presupuestaria, velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
2. Realizar obligaciones y devengos presupuestarios contables de proveedores y prestadores de servicios.
3. Descargar y gestionar documentos tributarios como facturas, notas de créditos y otros desde la plataforma del SII.

4. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
5. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores
6. Coordinar con Tesorería, registrar y gestionar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
7. Llevar el registro, control y custodia de especies valoradas.
8. Calcular y gestionar mensualmente el pago correspondiente al Fondo Común Municipal.
9. Llevar control de cumplimiento y actualización de la Ordenanza Municipal y los derechos asociados
10. Celebrar convenios de pago de acuerdo con la Ordenanza Municipal respectiva.
11. Registrar y controlar cartera de deudores morosos de ingresos municipales, gestionando la recuperación de los recursos, mediante cobranza prejudicial, luego de la cobranza efectuada por las respectivas unidades giradoras.
12. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de espacios públicos que correspondan.
13. Mantener roles de actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública actualizados.
14. Recepcionar e informar las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias, exentas, de publicidad y propaganda y comercio en la vía pública.
15. Realizar las acciones de control y gestionar la inspección en terreno respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad.
16. Gestionar la tramitación para el otorgamiento, renovación, traslados, transferencias o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
17. Preparar semestralmente el Rol General de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes, Kioscos y Comercio en la vía pública.
18. Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales para su pago.
19. Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas y reglamentos internos.
20. Autorizar, gestionar y controlar avisos de publicidad y propaganda, de conformidad con la legislación vigente.
21. Recibir desde el SII y gestionar el archivo que contiene los Capitales de las diferentes empresas que tienen patente en la comuna, cruzar la información con la base de datos de la Dirección y realizar el cálculo de la patente municipal.
22. Recibir los archivos desde el SII con la iniciación de actividades de los contribuyentes de la comuna, para efectos de detectar aquellos que, teniendo iniciación de actividades no han obtenido su patente municipal, gestionando su regularización.
23. Notificar a los contribuyentes que tengan patente provisoria por vencer y realizar las gestiones hasta su total regularización y clausura.
24. Mantener registro de contribuyentes afectos a pago de otros derechos municipales, como derechos de aseo, derechos de alcantarillado, entre otros.
25. Efectuar cobranza a deudores morosos, gestionando la recuperación de los recursos, mediante cobranza prejudicial, de derechos de aseo, alcantarillados y todo otro derecho contenido en los puntos precedentes.
26. Mantener al día las transferencias de Personas Jurídicas y a terceros.

**Dependen de la Dirección de Administración y Finanzas, las funciones asociadas inventarios y bodegas con las siguientes funciones:**

1. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
2. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, desglosado por dependencias.
3. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
4. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
5. Llevar el inventario de bienes muebles y velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Dirección por los bienes asignados a su dirección.
6. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
7. Determinar la condición de inventariables de los bienes según las normas de uso.
8. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
9. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
10. Preparar decretos que den de Baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
11. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
12. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
13. Mantener permanentemente al día de los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
14. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
15. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
16. Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

### **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**

**Artículo 31.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá por objetivo asesorar al Alcalde en todas las materias ambientales comunales, procurando la protección y fomento de la salud de los habitantes de la comuna a través de medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente y la aplicación de normas ambientales que sean de su competencia debiendo cumplir las siguientes funciones:**

1. Velar por la conservación y aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna en coordinación con la Dirección de Operaciones, Emergencias y Protección Civil.
2. Velar por el servicio de extracción y disposición final de la basura domiciliaria.
3. Construcción, conservación y administración de áreas verdes de la comuna.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
5. Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
6. Aplicar normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
7. Elaborar, gestionar y evaluar la Ordenanza Ambiental comunal.

8. Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado en vías públicas de la comuna en coordinación con la Dirección de Operaciones, Emergencias y Protección Civil.
9. Evaluar, en conjunto con la Dirección de Operaciones, Emergencias y Protección Civil, de oficio o a solicitud de los vecinos interesados, la oportunidad y pertinencia de efectuar la poda de árboles en la vía pública, parques y plazas de la comuna, a fin de precaver que las ramas y follaje de estos no afecten la iluminación de las vías públicas, el cableado eléctrico y la señalética vial existente.
10. Gestionar con la Dirección de Operaciones, Emergencias y protección Civil la limpieza de canales y el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
11. Gestionar y controlar los contratos de retiro de residuos domiciliarios y reciclaje como también la disposición final en los vertederos contratados.
12. Desarrollar programas de recolección de residuos no tradicionales, tales como reciclaje de vidrios, pilas, chatarras, etc. Residuos Peligrosos, aceites y otros.
13. Desarrollar programas de control Zoonosis, esterilizaciones y apoyar con atención primaria y difusión para reubicación a perros comunitarios (callejeros).
14. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
15. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.

**Artículo 32.- Depende de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, el Departamento de Gestión Ambiental, cuyas funciones serán las siguientes:**

1. Planificar y proponer, plazas y áreas verdes de la comuna, recorridos, ciclo vías, arborización y otros de la comuna asociados al mejoramiento, conservación y protección del medio ambiente y la calidad de vida
2. Colaborar en la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
3. Gestionar y mejorar el Programa del plan de mantención y desarrollo de las plazas y áreas verdes de la comuna.
4. Revisar y mantener actualizado el costo de aseo municipal, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación Comunal
5. Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
6. Desarrollar programas de recolección de residuos no tradicionales, tales como reciclaje de vidrios, pilas, chatarras, etc. Residuos Peligrosos, aceites y otros.
7. Administrar y gestionar el equipo y funcionarios de Aseo y Ornato.
8. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados la Gestión Ambiental Local, certificación ambiental, eficiencia energética, educación ambiental y otros.
9. Aplicar las normas ambientales establecidas en la comuna, realizando visitas técnicas, junto a inspectores municipales.
10. Colaborar en la elaboración y/o actualización del anteproyecto de ordenanza ambiental y la Política Ambiental Comunal.
11. Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Dependen de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato las funciones asociadas al control de zoonosis y tenencia responsable de mascotas:**

1. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, que tengan relación con la salud pública dentro de las

normas legales vigentes asociadas al control de zoonosis y la tenencia responsable de mascotas.

2. Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
3. Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos las problemáticas con relación al medioambiente y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como, asimismo, otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud y otras.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente, control de zoonosis, vacunación antirrábica para mascotas caninas y felinas, esterilización canina y felina, difusión de material educativo y charlas a la comunidad, operativos en terreno, registro mascotas, fiscalización de maltrato animal, desratizaciones y fumigaciones, control de plagas, entre otras.
5. Colaborar en la elaboración y/o actualización del anteproyecto de ordenanza ambiental, crear la ordenanza de Tenencia responsable de mascotas y otras acciones de zoonosis.

***La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato deberá coordinar y gestionar la implementación de programas y/o acciones asociados al medio ambiente, aseo, control de zoonosis y tenencia responsable de mascotas. Esto en coordinación con cada una de las Instancias que corresponda, mediante la firma de convenios y estricto apego a las condiciones estipuladas en cada uno de ellos. Entre ellas:***

1. Generar Programas y planificar operativos orientados al control reproductivo de canidos y felinos domésticos y disminuir la tasa de abandono.
2. Generar campañas de educación sobre tenencia responsable a toda la comunidad y también en escuelas.
3. Generar programas de vacunación y desparasitación.
4. Colaborar y participar en el comité de emergencia.
5. Generar campañas de educación en adaptación al cambio climático, unidos a los lineamientos estratégicos de la gestión ambiental local.

## **Dirección de Operaciones, Emergencias y Protección Civil**

**Artículo 33.- La Dirección de Emergencias, Operaciones y Protección Civil tendrá las siguientes funciones:**

1. Elaborar, actualizar y difundir el Plan de Emergencia Comunal.
2. Convocar y coordinar el Comité de Emergencia Comunal.
3. Diseñar, programar y realizar capacitaciones, talleres y/o eventos de prevención, evacuación, rescate y protección de los habitantes de la comuna en caso de catástrofes y/o emergencias.
4. Gestionar, de acuerdo a priorización municipal, el mantenimiento de calles, caminos, aceras, áreas verdes, parques, jardines, en general, de los bienes comunales según corresponda, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Obras y Dirección de Tránsito.
5. Velar por el correcto funcionamiento y mantener las plantas de tratamiento de aguas servidas, bombas elevadoras y redes del sistema de alcantarillado público, procurando el oportuno mejoramiento del sistema.
6. Coordinar con la Secretaría de Planificación la presentación de proyectos e inversiones necesarias y con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato las condiciones

- sanitarias y normativas a cumplir asociados al correcto funcionamiento, mantención y operación del sistema de alcantarillado público.
7. Gestionar el retiro eventual y disposición final de basura domiciliaria, comercial u otra no peligrosa de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal.
  8. Controlar el cumplimiento de contratos asociados a la mantención comunal tales como contratos de mantención de alumbrado público, alcantarillado entre otros
  9. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
  10. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros, en coordinación con Dirección de Medio ambiente, aseo y ornato.
  11. Coordinar el retiro cuando corresponda de vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública y otros.
  12. Elaborar informes y gestionar frente a las instancias correspondientes en caso de accidentes, siniestros u otros que afecten al patrimonio público comunal, bienes, instalaciones, maquinarias y otros de propiedad municipal.
  13. Colaborar con las diferentes Unidades Municipales en la realización de eventos, actos y otros que la Municipalidad realice, en coordinación con las Direcciones, Programas y Unidades que corresponda.

**Dependen de la Dirección de Operaciones, Emergencias y Protección Civil las siguientes funciones asociadas:**

1. Velar por la mantención de los vehículos institucionales mediante convenios de mantención gestionado de acuerdo a los procesos de compras y contrataciones.
2. Gestionar la operación y mantención del recinto municipal Campo San Pedro con las distintas actividades y acciones a desarrollar en coordinación con otras Direcciones municipales según corresponda.
3. Gestionar los derechos asociados a la Ordenanza Municipal que hagan referencia a las funciones y tareas que realiza la Dirección.

### **Dirección de Seguridad Pública**

**Artículo 34.- La Dirección de Seguridad Pública es la Unidad** colaboradora directa del Alcalde/sa en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las fuerzas de Orden y Seguridad y en este contexto deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Ser el colaborador directo del Alcalde/sa en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
2. Asesorar al Alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
3. El Director deberá asumir la Secretaría Ejecutiva del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

4. Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
5. Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.
6. Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que pueda detectar, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas a los organismos competentes cuando corresponda.
7. Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atinentes a cada una de ellas, para su pronta solución.
8. Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.

**Depende de la Dirección de Seguridad Pública, la Sección de Inspección de Seguridad Ciudadana,** debiendo cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar patrullajes en terreno de acuerdo a la planificación de turnos, horarios territorios y temas indicados por el Director de Seguridad Pública o quien lo subrogue.
2. Realizar informes de patrullajes de forma diaria, incluyendo procedimientos, fecha, nombres, hechos, lugares y resultados al Director de Seguridad Pública o quien lo subrogue.
3. Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia.
4. Informar y poner a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos in fraganti cometiendo un delito.
5. Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.
6. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
7. Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que pueda detectar, informándolas a Inspección Municipal para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.
8. Registrar, procesar los datos e informar a la unidad operativa correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas, plantas y red de alcantarillado, señalética comunal, arborización, escombros, basuras, semáforos y otros eventos o problemas que constaten durante sus funciones en terreno en la comuna.
9. Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las Dirección de Seguridad Pública para su derivación, según corresponda a las unidades operativas del municipio de acuerdo a las materias atinentes a cada una de ellas.
10. Planificar un trabajo de seguridad de lunes a lunes, rotativo entre funcionarios contemplando su descanso.

***La Dirección de Seguridad Pública deberá coordinar y gestionar la implementación de programas y/o acciones asociadas al apoyo a víctimas de delitos, prevención de drogas, protección de los derechos de la infancia y derechos de la mujer. Esto en coordinación con cada una de las Instancias que corresponda, mediante la firma de convenios y estricto apego a las condiciones estipuladas en cada uno de ellos. Entre ellas:***



1. Articular, planificar, coordinar acciones tendientes a buscar la restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que presenten situaciones donde se transgredan sus derechos.
2. Evitar, disminuir o retrasar el consumo de alcohol y otras drogas en niños, niñas y adolescentes, mediante el fortalecimiento de los factores protectores y la reducción de los factores de riesgo existentes en los ambientes socioculturales en que estos se desarrollan.
3. Generar acciones e intervenciones que den respuesta a las problemáticas detectadas en los diagnósticos comunales y que contribuyan al fortalecimiento de factores protectores existentes a nivel familiar, escolar y comunitario.
4. Entregar una atención oportuna frente a la pérdida de las autonomías de las mujeres, vividas a causa de la violencia, otorgando acogida inmediata, denuncia de los derechos vulnerados y el apoyo de redes institucionales y comunitarias.
5. Entregar protección para la provisión de medidas pertinentes y planes de emergencia, cuando las atenciones inmediatas han arrojado evaluaciones de riesgo y violencia de carácter grave contra la mujer, desplegando acciones jurídicas eficaces y disposición de servicios necesarios.
6. Entregar reparación, como un inicio de la recuperación de la autonomía física de las mujeres y de la autonomía económica y de toma de decisiones.
7. Brindar atención, contención, protección y reparación a mujeres que viven violencia de pareja o ex pareja, potenciando sus habilidades personales, de autoestima, de autonomía y creando consciencia del nivel de riesgo y de la violencia de género, a través de la intervención psicológica, social, jurídica y la representación judicial.

## **TÍTULO IV DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA**

### **Comité Técnico Administrativo COTEA**

**Artículo 35.-** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá un comité técnico presidido por el Administrador Municipal o en su defecto por el Secretario de Planificación Comunal, integrada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad.

Su objetivo es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1) Servir de Instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- 2) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- 3) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 4) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instituciones dispuestas por la autoridad superior.
- 5) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

### Comité de Integridad

**Artículo 36.-** Para el adecuado cumplimiento de las funciones para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la institución, asociado al cumplimiento del Código de Ética institucional, existirá un Comité de Integridad presidido por el Administrador/a Municipal e integrada al menos por cuatro Directivos designados para tales efectos, como así también los representantes de las Asociaciones de Funcionarios y Agrupación de Honorarios según corresponda.

Su objetivo es llevar a cabo acciones permanentes para implementar el Código de Ética en la institución, fortaleciendo la participación y el apoyo de los funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de María Pinto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como lograr que los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de María Pinto conozcan, entiendan y compartan en todos los estamentos de funcionarios, los valores y principios del Código de Ética institucional.

Anótese, comuníquese, cúmplase y distribúyase a las diferentes Unidades Municipales



**PABLO ROBLES WINTER**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**JESSICA MUALIM FAJURI**  
ALCALDESA DE MARIA PINTO