

**I. MUNICIPALIDAD-
LIMACHE**

DECRETO N°2.609.-I

LIMACHE, 20 de Agosto de 2021.

VISTOS:

1. La necesidad de actualizar la organización interna de la I. Municipalidad de Limache;
2. El Ord. 106/2021 de f/22.07.2021, del Sr. Administrador, sobre proyecto de Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Limache;
3. El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N° 1.455 de f/09.082021;
4. El Decreto Alcaldicio N°2.442 de f/06.08.2021, que ordenó aceptar la Licencia Médica, presentada por el señor JOSÉ FERNÁNDEZ GÓMEZ, RUN N°06.077.577-K, Secretario Municipal, grado 6° de la E.M., que corresponde a un período de treinta (30) días, a contar del 11 de Agosto al 09 de Septiembre del 2021, ambas fechas inclusive y nombrar como Secretario Municipal Subrogante, a la señorita GLORIA ESCOBAR FICA, RUN N°16.650.321-3, Asesor Jurídico Municipal, grado 8° de la E.M., sin perjuicio de sus obligaciones habituales;
5. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL. N° 1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. de f/26.07.2006;

DECRETO:

1°.- Apruébese el “**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LIMACHE**”, cuyo texto será el siguiente:

TITULO I

ARTICULO 1°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2°: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA**

ARTICULO 4°: La estructura de la Municipalidad de Limache, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del alcalde:

-Alcaldía a) Gabinete
-Administración Municipal a) Eventos b) Comunicaciones c) Oirs y atención al vecino d) Informática e) Emergencia y Protección Civil f) Centro de Capacitación g) Omil h) Oficina de Turismo i) Bienestar Municipal
-Secretaría Municipal
-Secplac
-Dirección de Administración y Finanzas a) Tesorería b) Adquisiciones c) Rentas
-Dirección de Control
-Dirección de Desarrollo Comunitario

a) Oficina de Desarrollo Social Programas: -Habitabilidad -Registro Social de Hogares -Vínculos Arrastre Acompañamiento Diagnóstico EJE -PRODESAL -SENDA b) Oficina de Organizaciones Comunitarias c) Oficina de Vivienda d) Oficina de Discapacidad e) Oficina de la Infancia f) Oficina de la Juventud g) Oficina Adulto Mayor h) Programa Situación de Calle i) Unidad de Orientación Legal j) Casa de la Familia k) Centro de la Mujer l) Deportes y Recreación m) Delegación de Tabolango n) Casa de la Cultura
-Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
a) Aseo y Ornato b) Medio Ambiente
-Dirección de Obras
-Dirección de Asesoría Jurídica
-Dirección de Tránsito y Transporte Público
-Dirección de Seguridad Pública e Inspección
-Departamento de Educación Municipal
-Departamento de Salud Municipal
-Dirección de Operaciones

Además, integra la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones regula principalmente la ley N°15.231.

Los Juzgados de Policía Local son Tribunales especiales que tienen por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

El Juzgado de Policía Local depende administrativamente de la Municipalidad y el Juez, disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva.

El Juzgado de Policía Local tienen por objeto administrar justicia en el territorio jurisdiccional que corresponde a la comuna de Limache, de acuerdo con la competencia que le otorga la Ley.

ARTICULO 5°: Las Direcciones Municipales estarán conformadas por Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de las respectivas Direcciones; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones correspondientes.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I ALCALDIA

ARTICULO 6°: Depende directamente del Alcalde la siguiente oficina:

a) Gabinete:

Estará a cargo del **JEFE DE GABINETE**, que tiene por finalidad cumplir las siguientes funciones:

- Acompañar al alcalde en las diversas actividades, reuniones, audiencias, tanto dentro como fuera de la comuna y relacionar las solicitudes o las decisiones adoptadas en dichas reuniones con las diferentes direcciones.
- Llevar y coordinar la agenda de actividades de la autoridad comunal.
- Apoyar directamente al Alcalde en su gestión y cumplir las funciones que éste/a le encomiende.
- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- Gestionar seguimiento a los compromisos del alcalde con la comunidad.

- Colaborar en la atención de público del Alcalde respecto de situaciones factibles de ser resueltas sin la intervención o pronunciamiento de la autoridad.

CAPITULO II **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ARTICULO 7°: La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal, quién a su vez depende directamente del alcalde. El Administrador Municipal deberá ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Administración Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el alcalde.

ARTICULO 8°: La Administración Municipal deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- Asesorar al alcalde y concejo en materias de coordinación y gestión.
- Proponer al alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio.
- Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo con las instrucciones del alcalde.
- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- Estudiar el cumplimiento de la estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- Participar en la elaboración y evaluación del, presupuesto y en las políticas, planes programas y proyectos.
- Coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- Coordinar las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo con la correspondiente asignación de las tareas por parte del alcalde.
- Convocar y dirigir las reuniones de comité técnico municipal, previa facultad designada por el alcalde.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad a la Ley.

ARTICULO 9°: La Administración Municipal tiene además bajo su dependencia las unidades u oficinas que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

a) Eventos: A la oficina de eventos le corresponderá organizar los eventos municipales que proponga la autoridad, ya sea culturales o conmemorativos y otros además de encargarse de la gestión de las actividades municipales.

Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.

b) Comunicaciones y prensa:

La Oficina de Comunicaciones dependerá directamente del Administrador Municipal y tendrá las siguientes funciones generales:

- Acompañar al alcalde a las diversas actividades dentro y fuera de la comuna.
- Coordinar los distintos medios de comunicación para que publiquen los hechos noticiosos que se susciten en la comuna
- Mantener actualizada la página web
- Mantener coordinación y respuestas a través de las diversas plataformas web y de comunicación con la comunidad.
- Informar a la comunidad a través de los medios de comunicación tradicionales, como también a través de las redes sociales y otros soportes, los programas y actividades del municipio.
- Organizar, coordinar y producir pautas de prensa, comunicados, móviles de TV, material informativo en general, en soporte de papel o digital; entrevistas de alcalde o voceros técnicos municipales, entre otras acciones.
- Atender los requerimientos de la prensa.
- Generar y/o coordinar estrategias de difusión de campañas y actividades del municipio con otras unidades municipales u otras instituciones.
- Creación y producción de los elementos técnicos de difusión
- Planificación, producir y coordinar la instalación de material de difusión.

c) OIRS y atención al vecino

- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.
- Tramitar el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- Mantener el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo con las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- Derivar al público a las oficinas correspondientes para conocer el estado de tramitación de sus peticiones, y orientarlos a las oficinas para ser informados acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para obtener algún servicio o beneficio.
- Recibir y derivar las presentaciones que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- Unidad administrativa encargada de recibir y registrar los documentos llegados del exterior de la municipalidad.
- Numerar y fechar decretos alcaldicios sección 1ª., ordinarios alcaldicios y municipales, certificados e instructivos, todos en orden correlativo y distribución de las copias a quienes corresponda.
- Enviar los documentos municipales al exterior; retirar correspondencia en las oficinas de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General y demás organismos oficiales, dirigidos a la municipalidad.
- Ingresar y clasificar la documentación recibida.
- Despacho de documentos recibidos.

d) Informática:

- Mantener el sistema de información computacional, instalar, configurar, modificar o eliminar software y sistemas, dar soporte y realizar mantenciones preventivas y correctivas a los equipos computacionales.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos computacionales, actualizar los controles informáticos acorde los cambios tecnológicos.
- Configurar las estaciones de trabajo para acceder al servicio de Internet.
- Respalidar los documentos en los servidores,
- Mantener un catastro del equipamiento que permita la transmisión masiva de información y de las personas con privilegios de acceso a ellos.
- Constatar que las redes Wi-Fi y Alámbricas sean certificadas con uso exclusivo para los computadores que cumplan los requisitos de seguridad en la red Municipal.

e) Emergencia y Protección Civil: Tendrá las siguientes funciones:

- Planificar, articular, coordinar, organizar y reestablecer el Sistema de Protección Civil Comunal, como una plataforma de gestión de riesgo, manejo en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes y a su vez, realizar todas las tareas tendientes a la prevención, mitigación, rehabilitación y respuesta en situaciones de crisis.
- Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones en materias de seguridad comunal, mantener el sistema de comunicaciones de emergencias, entre la Municipalidad, la gobernación provincial los organismos que correspondan con los medios de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de todos los funcionarios, sus dependencias y especies municipales.
- Asesorar al Alcalde, y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
- Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y prevención de riesgos laborales.
- Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias y la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención.
- Cumplir con las demás funciones que la Ley o el alcalde le señale.

f) Centro de capacitación

Corresponde a un espacio que promueve el crecimiento y desarrollo integral de los vecinos. Para tal efecto, se impartirán talleres y cursos para el aprendizaje de oficios a los vecinos. El calendario de talleres y cursos, como su periodicidad deberá ser coordinado con Administración municipal.

g) Oficina municipal de intermediación laboral

- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a materias de colocación.
- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- Mantener contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la Comuna.

Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

h) Oficina de Turismo:

- Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la Comuna.
- Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, con el propósito de coordinar y colaborar en el fortalecimiento de la actividad turística comunal.
- Mantener contacto con el sector privado vinculado con el turismo nacional y local.
- Mantener información, estudiar y difundir el potencial turístico de la comuna.

i) Bienestar Municipal

- Proponer y ejecutar acciones de Bienestar para el personal de la Municipalidad
- Administrar los recursos financieros del Servicio de Bienestar.
- Elaborar y controlar la ejecución de los planes y programas de prevención de riesgos.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con Salas Cunas, Jardines Infantiles y otros relacionados con las materias de Bienestar.
- Proponer acciones de bienestar para el Personal Municipal.
- Cumplir las funciones de Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienestar.
- Asesorar al Comité de Bienestar en materias de su competencia, manteniendo con dicho Comité una comunicación permanente.
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del Reglamento del Bienestar municipal.
- Coordinar con otros órganos Públicos y Privados, la Administración y mantención de un eficiente sistema de bienestar para el Personal Municipal.
- Promover convenios con empresas públicas y privadas que faciliten programas de bienestar para el Personal Municipal.
- Organizar programas de bienestar para el personal y coordinar las prestaciones que correspondan a favor de los funcionarios municipales.
- Recepción y revisión solicitud de beneficios de los funcionarios afiliados al Servicio de Bienestar.
- Cálculo, liquidación y pago de beneficios u otras prestaciones de bienestar que se otorguen a los funcionarios.
- Efectuar conforme a los acuerdos del comité todos los gastos y pagos que deba hacer el Bienestar municipal.
- Mantener ficha actualizada de cada afiliado al Bienestar.
- Mantener un registro de todos los beneficios pagados a cada socio.
- Preparar planillas de descuentos para su envío al Departamento de remuneraciones.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por el comité de Bienestar.
- Mantener un Sistema Administrativo Contable y de Control financiero de los recursos administrados.
- Asesorar y colaborar con el Alcalde, coordinando con el administrador municipal todas las materias relacionadas con el cumplimiento del Reglamento de orden, higiene y seguridad en el trabajo.
- Asegurar la provisión de la ropa de trabajo y de los elementos de protección al personal Municipal y controlar su correcto uso.
- Estudiar y proponer proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades Profesionales.
- Conocer, informar y registrar las denuncias de accidentes en el trabajo.
- Realizar otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPITULO III **SECRETARIA MUNICIPAL**

ARTICULO 10°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones genéricas son, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa, del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

ARTICULO 11°: La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto de la constitución y funcionamiento del Concejo.

- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo y mantener un archivo de tal documentación.
- Redactar los Oficios, Decretos y Circulares que se le encomienden.
- Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- Mantener un registro correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- Distribuir copias de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Resoluciones, Órdenes de Servicio, Circulares y otros a quien corresponda.

CAPITULO IV **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

ARTICULO 12°: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

ARTICULO 13°: La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de desarrollo y de presupuesto Municipal
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales
- 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
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el sector Privado de la Comuna.
- Recopilar y mantener la información Comunal y Regional atinente a sus funciones.

CAPITULO V **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

ARTICULO 14°: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes Municipales y del Personal Municipal.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de los ingresos Municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las Normas de Contabilidad General de la Nación impartidas por la Contraloría General de la República.
- Efectuar los pagos, manejar las cuentas corrientes bancarias y rendir cuenta a la Contraloría General de la República sobre su uso.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos financieros y sus presupuestos.
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del alcalde y autoridades correspondientes.
- Administrar los bienes municipales.
- Registrar y controlar todos los documentos que originen obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- Controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- Refrendar las imputaciones a los ítems presupuestarios en los decretos de pago, así como imputar los ingresos.

- Supervisar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- Presentar rendiciones de cuenta correspondientes a los fondos entregados por distintos servicios, que fueran destinados a fines específicos.
- Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones y nuevos programas y/o proyectos.
- Archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como de la propaganda comercial de la Comuna.
- Visar las órdenes de compra que emita Adquisiciones.
- Supervisar las cotizaciones de las adquisiciones solicitadas por los diferentes departamentos.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el Reglamento respectivo.
- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- Efectuar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con la normativa legal vigente.
- Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles Municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, trasladar a la bodega los bienes deteriorados.
- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los materiales adquiridos.
- Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Mantener registro de los bienes inmuebles arrendados.
- Confeccionar las conciliaciones de las Cuentas Corrientes bancarias.

ARTICULO 15°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene además las unidades u oficinas que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

a) Tesorería Municipal

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores Municipales.
- Recibir y conservar las garantías, extendidas a favor de la Municipalidad.
- Efectuar el pago de las obligaciones Municipales.
- Depositar en las cuentas Corrientes bancarias respectivas los fondos recaudados.
- Suspender la entrega de fondos a Funcionarios que no hayan rendido cuenta de giros anteriores.
- Instalar, dentro de la comuna, cajas recaudadoras en lugares y por el tiempo necesario para los objetivos municipales.
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Actuar como Martillero en los remates Municipales.
- Verificación de facturas pagadas por Transbank.
- Ingreso de pagos en línea.
- Registro de diversos depósitos en el Sistema
- Revisión mensual de los Estados Consolidados de ingresos de Fonasa y gestionar el traspaso de estos fondos.
- Gestionar el traslado de fondos de los diversos estamentos del municipio a la entidad bancaria.
- Disponer personal para entregar documentos en eventos municipales que lo requieran.
- Asumir cualquier otra función que disponga la normativa legal vigente o que instruya el Alcalde.

b) Adquisiciones

- Recibir las solicitudes de adquisiciones formuladas por las diferentes direcciones.
- Emitir las órdenes de compra.
- Atender oportunamente las solicitudes de compra, de acuerdo con su urgencia.
- Supervisar las cotizaciones de las adquisiciones solicitadas por los diferentes departamentos.

c) Rentas

Rentas Municipales, tendrá como objetivo proponer la captación y controlar la percepción de cualquier ingreso municipal, conforme a la Ley de Rentas Municipales; ejecutar los cometidos y cumplir con las obligaciones que le imponen las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas sobre rentas municipales y de alcoholes, y las resoluciones alcaldicias.

Funciones Específicas

- Estudiar, analizar, calcular y proponer la captación de cualquier ingreso municipal, mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de contribuyentes afectos a impuestos territoriales e impuesto a la renta que estén afectos a derechos municipales.
- Mantener actualizado el registro de Patentes Comerciales, Profesionales y de Alcoholes conforme a la normativa vigente. Recepcionar las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo Municipal.
- Solicitar y recepcionar la documentación necesaria para las solicitudes de patentes transferidas y/o descargos de las mismas. Cautelar el cumplimiento de la Ley de rentas municipales y de las ordenanzas municipales en relación con patentes, permisos por actividad lucrativa y concesiones, ocupación de bienes nacionales de uso Público o Municipal, avisos publicitarios, derechos de aseo.
- Servicio Otorgamiento de Primera Patente Municipal, Industrial o Microempresa Familiar

CAPITULO VI **DIRECCION DE CONTROL**

ARTICULO 16°: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto Municipal, a lo menos trimestralmente, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes.
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para lo cual tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley.
- Fiscalizar las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos.
- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, conforme la legalidad vigente.
- Revisar las rendiciones de cuentas.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del Personal Municipal.

ARTICULO 17° La Dirección de Control tendrá bajo su dependencia la Oficina de Transparencia Municipal, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, debiendo cumplir, entre otras funciones las siguientes:

- Coordinar y dirigir el funcionamiento de la unidad supervisando los procesos y actividades del personal encargado de cumplir las funciones propias de la misma;
- Tramitar las Solicitudes de Información que se presenten al municipio derivándola a los funcionarios que correspondan para su informe, en conformidad al Reglamento respectivo, dando respuesta a los solicitantes;
- Prestar asesoría a otras Unidades o Direcciones de la municipalidad que requieran de su competencia técnica, en caso de ser necesario.
- Cumplir con otras labores encomendadas por la jefatura, inherentes a dicha función.

CAPITULO VII
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 18°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo de la comuna.
- Proponer y ejecutar, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación laboral, deportes, recreación, promoción del empleo, fomento productivo y turismo.
- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social, con la promoción de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.

Además, debe desarrollar las siguientes funciones específicas:

- Dar cumplimiento, a los objetivos sociales que le corresponden al municipio y a los programas de desarrollo social que ejecuten otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- Colaborar con el desarrollo de actividades generales de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- Administrar y ejecutar los programas sociales gubernamentales y los proyectos derivados de estos, referidos al área social, como asistencia y capacitación.
- Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- Mantenerse informado de la realidad social de la comuna informando de ello al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- Prestar asistencia social paliativa en casos de emergencia.
- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias relacionadas con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
- Cumplir con las demás funciones que disponga la normativa legal o que requiera el Alcalde.

ARTICULO 19°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las unidades y oficinas que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

a) Oficina de Desarrollo social:

- Contribuir a solucionar los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando condiciones que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- 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.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios sociales existentes y los requisitos para acceder a ellos.
- Atender situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna.
- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas.
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables.

Programas

- Habitabilidad

A través de este programa, se busca asegurar las condiciones básicas para que las familias y/o personas cuenten con una vivienda y entorno saludable y seguro. Permite a las familias y personas que forman parte del subsistema de Seguridades y Oportunidades acceder a un beneficio no postulable que busca mejorar las condiciones de sus viviendas y entorno inmediato, a través de la entrega de un servicio integral que contempla:

-Soluciones constructivas de mejoramiento de la vivienda y entorno inmediato:

Servicios básicos: sistema de agua, electricidad y excretas (residuos o desperdicios humanos).

Infraestructura: nuevos recintos, reparaciones, accesibilidad y espacios productivos.

Equipamiento doméstico: camas, cocina, calefacción, y mobiliario para estudiar, comer o almacenar.

Entorno saludable: manejo de residuos, limpieza de terreno y sanitización.

Acceso a la vivienda: vías de circulación, modificación de terreno y elementos de seguridad.

Áreas verdes: material vegetal y obras complementarias.

Asesoría en hábitos saludables para el uso y cuidado de la vivienda: talleres grupales e individuales.

- **Registro Social de Hogares**

Aplicar a las personas que lo requieran, el registro social de hogares que refleja su porcentaje de vulnerabilidad. Este documento les permite acceder a ciertos beneficios sociales.

- **Vínculos**

Arrastre

Acompañamiento

Diagnóstico EJE

Corresponde a acompañamiento Psicosocial para las personas mayores de 65 años, entregándoles herramientas psicosociales que permitan fortalecer su identidad, autonomía y sentido de pertenencia. El apoyo psicosocial es individual y grupal. Asimismo, también consta de un Acompañamiento Sociolaboral para la mitad de la cobertura. El acompañamiento es directo, personalizado y promueve el proceso de vinculación de las personas mayores al entorno.

- **PRODESAL**

El Programa de Desarrollo Local, PRODESAL, es convenio entre la Municipalidad de Limache e INDAP, a partir del cual se presta asesoría técnica a la agricultura familiar campesina de más escasos recursos de los sectores rurales.

El objetivo principal es fomentar y fortalecer las actividades productivas silvoagropecuarias desarrolladas por los usuarios del Programa, para aumentar los índices productivos de cada rubro, entregando herramientas que incentiven y fomenten la producción, comercialización y, además, realizar actividades que permitan el desarrollo de capacidades técnicas en los agricultores.

- **SENDA**

Conocer las consecuencias físicas, psíquicas y sociales derivadas del consumo de las distintas drogas. Desarrollar capacidades y habilidades que les posibilite tomar decisiones responsables y coherentes con el valor salud.

b) Oficina de Organizaciones comunitarias:

- Asesorar a las organizaciones de la comuna en materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y 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 intereses y necesidades.
- Detectar las organizaciones comunitarias de la comuna, ayudar en la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- Asesorar a las unidades vecinales y demás organizaciones comunitarias para participar en el programa Fondo de Desarrollo Vecinal.
- Coordinar los esfuerzos de las organizaciones vecinales y vecinos en general, para solucionar sus problemas en pro del desarrollo de la comuna.
- Prestar asesoría a los vecinos que tengan conflictos entre ellos, con el propósito de guiarlos en la solución de sus problemas.

c) Oficina de Vivienda

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Asesorar los comités de vivienda.
- Coordinar con SERVIU u otros organismos, sean privados o estales orientados a solucionar problemas habitacionales.
- Apoyar en la tramitación de subsidios habitacionales.

d) Oficina de Discapacidad

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Apoyar una política comunal hacia la integración social de personas discapacitados.
- Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades específicas de vecinos discapacitados.
- Coordinarse con entes públicos y privados que permiten efectuar procesos de rehabilitación integral que generen igualdad de oportunidades.
- Diseñar e implementar proyectos sociales en las áreas de prevención, rehabilitación, capacitación laboral e igualdad de oportunidades.
- Coordinar acciones de orientación técnica en proyectos que contribuyan a consolidar la organización social y los movimientos asociativos de vecinos con discapacidad

e) Oficina de la Infancia

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar actividades recreativas, destinadas a la comunidad, que beneficien y contribuyan a la dispersión de niños y niñas de la comuna.
- Gestión intersectorial destinada a realizar actividades de difusión y promoción de los derechos de niños/as y adolescentes (NNA) en la comunidad, además de generar instancias de capacitación, tanto para los NNA, como para los diferentes miembros de la comunidad que estén ligados con el tema infancia.
- Fomentar la participación de NNA a través del "Consejo Consultivo de Infancia", generando espacios donde puedan dar voz a sus distintas opiniones en temáticas que sean de su interés, generando debates que sean aporte al fortalecimiento de la Política Comunal Infantil.
- Generar una red comunal global que permita un trabajo entre distintas instituciones que tengan entre sus líneas de acción velar por el bienestar de los NNA, como organismos públicos, educacionales, organizaciones sin fines de lucro, etc.
- Proponer la generación y/o modificación espacios e infraestructuras en sectores urbanos y rurales para que sean amigables con la infancia, creados a partir de las distintas necesidades detectadas en la comuna, para el cumplimiento de la política comunal infantil.
- Realizar campañas de sensibilización y difusión de la Política Comunal Infantil.

f) Oficina de la Juventud

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Brindar un espacio entre el Municipio y los jóvenes de la comuna realizando un trabajo en temas como empleo, equidad de género, participación ciudadana, educación, deporte y cultura.
- Orientar a los jóvenes de la comuna respecto de herramientas académicas, de emprendimiento y/o empleo.
- Ser un intermediario entre la oferta programática del Instituto Nacional de la Juventud y la demanda e intereses de los jóvenes de la comuna.
- Asesorar respecto de los distintos beneficios sociales que existen de los cuales pueden ser beneficiarios los jóvenes de la comuna.

g) Oficina de Adulto mayor

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Asesorar y promover acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Implementar y evaluar programas específicos destinados a las necesidades de los adultos mayores de la comuna.
- Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos que contribuyan a mejorar la participación de las organizaciones de adultos mayores y fomentar la creación de nuevas organizaciones.

h) Programa Situación Calle

- Generar condiciones favorables multifactoriales para las personas en situación de calle de Limache.
- Realizar un seguimiento y acompañamiento posterior para continuar entregando información y apoyo en los ámbitos que los beneficiarios necesiten y sean pertenecientes al Municipio.
- Brindar alimentación, orientación para beneficios y trámites, derivación a servicios y apoyo psicológico y social.

i) Unidad de Orientación Legal

Otorgar un servicio municipal de atención profesional y personalizada, en el área jurídico-social, a aquellos vecinos de la comuna que se encuentran en situación de vulneración de sus derechos en las materias desarrolladas por el programa. Desarrollar actividades que permitan generar educación en derechos y deberes a la comunidad en general, para su ejercicio válido. Ser una instancia en la cual los vecinos de la comuna consulten y busquen herramientas para el desarrollo de la vida en comunidad.

j) Casa de la familia

Este recinto tiene por objeto proporcionar atención, orientación y derivación a aquellas familias de la comuna que acudan a este recinto a solicitar ayuda, contando para ello con las siguientes oficinas y programas:

✓ Oficina de la mujer

- Promover el desarrollo de las mujeres de la comuna generando oportunidades, recursos y orientación para una mejor calidad de vida, en busca del bienestar.
- Ofrecer apoyo psicológico y legal a quienes lo necesiten.
- Brindar herramientas de capacitación en oficios para mejorar las condiciones de autoestima, independencia económica y empleabilidad de las mujeres de la comuna.

- ✓ Programa Mujeres Jefas de Hogar
 - Impulsado por el servicio nacional de la mujer y la equidad de género Sernameg en conjunto con la Ilustre Municipalidad de Limache, tiene como objetivo "Promover la autonomía económica de las mujeres de la comuna, a través de un conjunto de herramientas que le permitan generar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado".
 - Contribuir a la inserción laboral de calidad de las mujeres, entregando herramientas para enfrentar las principales barreras de acceso que tienen las mujeres en el mercado laboral.
 - Potenciar microemprendimientos donde se promueve la asociatividad, lo que les permite mejorar las condiciones de sus emprendimientos, en definitiva, mejorar sus condiciones de empleabilidad e ingresos familiares.

✓ OPD

La Oficina de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), OPD Limache, tiene por objetivo la promoción, prevención y protección de los derechos de los NNA, a través de la articulación efectiva de los actores territoriales como garantes de derecho; el fortalecimiento de las familias, cuidadores y adultos responsables en el ejercicio de su rol parental; y la participación sustantiva de niños, niñas y adolescentes, familias y comunidad.

✓ Chile Crece Contigo

Fortalecimiento Municipal

Fondo de Intervención al desarrollo infantil

- Es el subsistema de protección integral a la infancia que tiene como misión acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños, niñas y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, así como focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor.
- Los niños y niñas quedan integrados al sistema Chile Crece Contigo cuando sus madres realizan el primer control de embarazo en el sistema público de salud. Ahí se inicia su acompañamiento personalizado a la trayectoria de desarrollo que llega hasta su ingreso al sistema escolar.

✓ Programa Familias

Acompañamiento psicosocial

Acompañamiento sociolaboral

Brindar acompañamiento integral a las familias en condición de pobreza y vulnerabilidad con el objetivo que puedan mejorar sus condiciones de vida y bienestar. Cada familia es acompañada por un profesional del equipo de Unidad de intervención Familiar, del Municipio, el que, a través de sesiones individuales, familiares, grupales y comunitarias, implementan un proceso de acompañamiento integral psicosocial y socio laboral.

k) Centro de la Mujer

Atender a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar en contexto de pareja y poder apoyarlas en el área legal, psicológica y social.

l) Deportes y recreación

- 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 y recreativas en la comuna.
- Proveer asesoría técnica-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.

m) Delegación Tabolango y la Victoria

La Delegación tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar el funcionamiento de la municipalidad de Limache con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna de Limache.

n) Casa de la cultura:

- Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.

- Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darles carácter propio.
- Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y similares.
- Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.

CAPITULO VIII **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO, Y ORNATO**

ARTICULO 20°: La Dirección de Aseo y Ornato tiene las siguientes funciones generales:

- El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- Coordinar todo lo que diga relación con la explotación de materiales áridos en la Comuna, velando, en especial por el cumplimiento de los planes de explotación y manejo de las explotaciones, igualmente velará por el íntegro y oportuno pago de los derechos municipales, por este concepto.

ARTÍCULO 21°: Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

a) Oficina de aseo y ornato

- Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- En caso de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

b) Oficina de medio ambiente

- Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la Comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la Comuna.
- Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo con las normas que imparta el Servicio de Salud
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la ley N°19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las Municipalidades a este respecto.

CAPITULO IX
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 22°: La Dirección de Obras Municipales tendrá a su cargo las siguientes funciones genéricas:

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:

- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbano y urbano-rurales.
- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
- Otorgar los permisos de edificación de las obras que den cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción, y
- Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia;
- Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna;
- Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- Fiscalizar el cumplimiento de los Contratos de las obras licitadas.

CAPITULO X.
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 23° La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que las Unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes Municipales.
- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a Funcionarios de otras Unidades.
- Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- Dar visto bueno a los convenios, previo a la firma del Sr. Alcalde y llevar un registro de estos.
- Mantener archivos de los contratos suscritos por el Municipio.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.
- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad.

CAPITULO XI
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 24°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.

- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- Solicitar certificado de antecedentes al registro Nacional de Conductores.
- Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
- Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

CAPITULO XII **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN**

ARTICULO 25°: La Dirección de seguridad pública e inspección tiene por funciones genéricas las siguientes:

- Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.

Además, tiene las siguientes funciones específicas:

- Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e Instituciones Públicas y Privadas que operen en la Comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la Comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- Diseña, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
- Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- Atender denuncias en terreno.
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades.
- Cumplir las demás funciones que la Ley o el alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.
- Establecer nexos entre la Subsecretaría de Prevención del delito con la Ilustre Municipalidad de Limache para el cumplimiento de los lineamientos determinados
- Apoyar en fiscalización en estado excepcionales por emergencias de carácter sanitaria o de seguridad
- Buscar alternativas de financiamiento externo en materia de seguridad por parte de otras instituciones públicas (Subdere, o Subsecretaría de Prevención del delito)
- Dar apoyo y contención a contribuyentes que tienen inquietudes por situaciones relacionadas a la Dirección.
- Ser el medio de comunicación con los habitantes de la comuna a través del número de emergencia 1459, derivando las inquietudes de la comunidad a la dirección que corresponda.
- Mantener el cumplimiento de lo propuesto por la Ley N°20965 Permite la creación de concejos y planes comunales de seguridad pública.

CAPITULO XII **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.**

ARTICULO 26°: La dirección de Educación Municipal tiene como principal objetivo el administrar eficientemente el conjunto de unidades educativas de su dependencia, entregando servicios educacionales y conexos de calidad a sus usuarios. Además, le corresponde asesorar al Alcalde y al Consejo en la formulación de políticas relativas a la Educación.

- Realizar una gestión técnica y administrativa eficiente, ajustada a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Definir los procedimientos internos de la unidad.
- Describir los cargos y asignar funciones, orientar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad en forma periódica.
- Organizar, distribuir y coordinar la carga de trabajo de las unidades dependientes de este departamento.
- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna y que vele por el buen funcionamiento de la dirección.
- Administrar eficientemente el aporte estatal recibido del Ministerio de Educación.
- Instaurar medidas administrativas y de gestión, que aseguren la eficiencia de la aplicación de los recursos: humanos, materiales y financieros del departamento de educación municipal.
- Administrar los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales de la Comuna.
- Mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
- Establecer las medidas necesarias que aseguren el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del departamento de educación municipal.
- Elaborar informes pedagógicos, financieros y de gestión requeridos por organismos estatales, así como otras Unidades Municipales.

CAPITULO XIV
DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO 27°:

Velar por la correcta dirección administrativa de los establecimientos de salud en conformidad a las normas legales vigentes.

- Distribuir y gestionar la debida provisión de los recursos humanos y financieros de infraestructura y materiales de acuerdo con el presupuesto anual y disponibilidad de recursos.
- Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo con orientaciones del Ministerio de Salud, las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Efectuar el diagnóstico de la situación de salud comunal para realizar la programación y ejecución de las actividades de los Centros de Salud Familiar.
- Organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.
- Promover y programar actividades de salud comunitarias conjunto a los otros Departamentos Municipales.
- Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades integradas a la red.
- Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extra sectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio de Salud o bien a las instrucciones impartidas por la Administración de Servicios Traspasados.
- Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud respecto a los servicios de Atención Primaria de Salud Municipal, sujetándose a su control y supervisión técnica.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de la salud.
- Asesorar al alcalde en materias de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Preparar informes de gestión de salud para ser presentados al alcalde y al Concejo.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- Desarrollar redes de apoyo que permitan incorporar recursos y dispositivos tendientes a crear lazos con otras entidades de salud.
- Mantener actualizado los registros de los bienes muebles e inmuebles del Departamento de Salud.
- Desarrollar actividades preventivas, promocionales y de recuperación en forma integral para contribuir a satisfacer las necesidades de la población.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades integrales según etapas de vida, en el control de enfermedades transmisibles, enfermedades inmune prevenibles, desordenes nutricionales, enfermedades de salud mental y odontológica, detección de signo de alarma en gestantes y en la primera infancia, saneamiento básico y otros hechos de prevalencia local.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación a los recursos humanos de salud y comunidad; asimismo apoyar en la docencia y capacitación en servicio a los estudiantes de las entidades formadores.
- Orientar la implementación progresiva del Modelo de atención de salud integral con enfoque familiar y comunitario.
- Coordinar el funcionamiento de la Farmacia Comunitaria creada en el decreto alcaldicio N°439f. 26/02/2016.

CAPITULO XV
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTICULO 28°: Gestionar los objetivos y procesos de la Dirección, a fin de coordinar y controlar las obras urbanas que se realizan en la comuna y al interior del municipio, la mantención de vehículos de la municipalidad y la inspección técnica de la mantención del alumbrado público. A esta dirección le corresponderán las siguientes funciones:

- Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Unidad por medio de la dirección del personal que se encuentra a su cargo, supervisando los procesos y actividades.
- Fiscalizar la bitácora de combustible de los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Supervisar los trabajos específicos y faenas realizadas en terreno.

- Informar todas las tareas realizadas por la Dirección de Operaciones al Alcalde y al administrador municipal y a otras autoridades pertinentes.
- Apoyar todos los eventos que se realizan en la Municipalidad y que necesitan de la Implementación logística de sillas, mesas u otras instalaciones o artefactos.
- Apoyar la coordinación de arreglos que se efectúan en las calles de la Comuna.
- Recuperar espacios públicos, monitoreando el retiro de escombros.
- Coordinar faenas de mantención interna de las dependencias de la Municipalidad, ya sea en temas de electricidad, agua, pintura, techumbre, sanitización, entre otros.
- Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por el Alcalde.
- Cumplir con otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por el Alcalde.
- Mantener y atender las necesidades del transporte Municipal.
- Realizar acciones preventivas que ayuden a mitigar las situaciones de riesgo para la comunidad.
- Coordinar el retiro de escombros y limpieza de terrenos baldíos
- Recepcionar todo el material y herramientas que solicitan las distintas unidades operativas de la Municipalidad.
- Entregar el material y herramientas a cada una de las unidades operativas de la Municipalidad
- Revisar los desperfectos relacionados con gasfitería, realizando diagnósticos y determinando el tipo de reparación que se requiere.
- Gestionar los objetivos y procesos de la Dirección, a fin de coordinar y controlar las obras urbanas que se realizan en la comuna y al interior del municipio, la mantención de vehículos de la municipalidad y la inspección técnica de la mantención del alumbrado público.

2°.- Deróguese el decreto alcaldicio N° 2.267 de fecha 28 de Abril del año 2000 que aprueba el reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Limache.

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE Y DESE CUENTA.

(FDO.-) "DANIEL MORALES ESPINDOLA, Alcalde de la I. Municipalidad de Limache. Gloria Escobar Fica, Secretaria Municipal (S)".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GLORIA ESCOBAR FICA
Secretaria Municipal (S)
Ministro de Fe

DISTRIBUCION:

1. Juzgado Policía Local.
2. Sr. Administrador Municipal.
3. Secretaría Municipal.
4. Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Dirección de Control.
6. Dirección Administración y Finanzas.
7. Dirección de Obras Municipales.
8. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
9. Dirección Seguridad Pública.
10. Secretaria Comunal de Planificación.
11. Dirección de Tránsito.
12. Dirección Desarrollo Comunitario.
13. Tesorería Municipal.
14. Departamento de Salud Municipal.
15. Departamento de Educación Municipal.
16. Área Operativa.
17. Oficina Habilitación.
18. Portal Transparencia Activa.
19. Archivo.