



CONCEPCIÓN, 17 de marzo de 2022.-

Nº 6/ VISTOS; La necesidad de realizar modificaciones al Reglamento Interno Nº 3 del 20 de junio de 2018; El Acuerdo Nº 382-26-2022 que aprueba la Modificación de Reglamento de Estructura Municipal de fecha 17 de marzo de 2022; el Acuerdo del Concejo Municipal adoptado en sesión de fecha 20 de junio de 2019 mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal Nº 4/2018, de fecha 25 de octubre de 2018; La Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; El artículo 31 de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12, 56 inciso primero y 63 letras i) de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. Que con fecha 25 de octubre de 2018 se dictó el Reglamento Nº 4, Sobre Estructura, Funciones y Coordinación Interna de la Municipalidad de Concepción, que vino a actualizar y adecuar el funcionamiento del municipio a los desafíos municipales actuales.

3. El Acuerdo Nº 382-26-2022 que aprueba la Modificación de Reglamento de Estructura Municipal de fecha 17 de marzo de 2022, donde se establecen las últimas modificaciones al Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO N°6

“SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde o Alcaldesa y por el Concejo Municipal, a quienes corresponde ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que determina la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 2°.- El Alcalde o Alcaldesa, es la máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, y sus atribuciones están contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

ARTÍCULO 3°.- El Concejo Municipal se adecua en su funcionamiento a las normas de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y a las de su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 4°.- El presente Reglamento Municipal regula la estructura, organización interna y funciones de las Unidades que componen Ilustre Municipalidad de Concepción, en adelante la “Municipalidad”, así como las funciones generales y específicas asignadas a cada unidad municipal, su subdivisión y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 5°.- Para efectos de la coordinación, gestión y funcionamiento permanente de la Municipalidad, existirá un o una Administrador (a) Municipal, quien colaborará directamente con el Alcalde o Alcaldesa en dichas tareas, y ejercerá las atribuciones que la normativa vigente establezca y las que le delegue el Alcalde o Alcaldesa.

ARTÍCULO 6°.- Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones establecidas en su Ley Orgánica, la Municipalidad dispondrá de las unidades que se definen en el presente Reglamento.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 7°.- Las unidades municipales estarán a cargo de un Director o Directora quien dependerá directamente del Alcalde o Alcaldesa.

ARTÍCULO 8°.- Integran la estructura de la Municipalidad, los Juzgados de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan, principalmente, en la Ley N°15.231

ARTÍCULO 9°.- Los servicios descentralizados de educación y salud municipal se regularán por sus propios Reglamentos Orgánicos, debidamente aprobados por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 10°.- El o la Administrador (a) Municipal podrá establecer todas las instancias de coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación que sean necesarias para cumplir con los planes, programas y proyectos municipales. Para ello, las unidades municipales deberán prestar la máxima colaboración.

ARTÍCULO 11°.- Las unidades municipales a que se refiere el Artículo N°6 precedente estarán constituidas por una Dirección, a cargo de un (a) Director (a) y por subunidades cuya denominación, en orden jerárquico, será: Subdirección, a cargo de un (a) Director (a), Departamento, a cargo de un Jefe (a) de Departamento, Sección, a cargo de un Encargado (a) y Oficina, a cargo de un Encargado (a), respectivamente.

ARTÍCULO 12°.- La estructura interna del Municipio se señala a continuación y se ordena de acuerdo al organigrama que para cada una de ellas se prevé.

- 1. ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL**
- 2. SECRETARÍA MUNICIPAL**
- 3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
- 4. DIRECCIÓN DE CONTROL**
- 5. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**
- 6. DIRECCIÓN DE FINANZAS**
- 7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**
- 8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- 9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
- 10. DIRECCIÓN DE CULTURA**
- 11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
- 12. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA**
- 13. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**
- 14. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**
- 15. DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**
- 16. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**
- 17. DIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO Y EMERGENCIAS**
- 18. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**
- 19. PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**
- 20. SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**
- 21. TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

TÍTULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES
CAPÍTULO 1
ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 13°.- El Administrador o administradora municipal dependerá directamente del Alcalde o Alcaldesa.

Estarán adscritos al Administrador Municipal las funciones de Gabinete de Alcaldía, de Control para la Gestión Estratégica, las de las Delegaciones Municipales y las de Transparencia.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 14°.- El Administrador o Administradora Municipal tiene como objetivo el colaborar directamente con el Alcalde o Alcaldesa en la administración general del municipio, coordinando las unidades municipales en la perspectiva del mejoramiento permanente de la gestión.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 15°.- El (la) Administrador (a) Municipal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde o Alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- b) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde o Alcaldesa, siempre que estén vinculados con la naturaleza de su cargo.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento y ejecución técnica de las políticas, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la municipalidad, instruyendo las medidas o acciones pertinentes a las unidades municipales para su correcta ejecución.
- d) Implementar mejoras permanentes para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales.
- e) Colaborar con las unidades municipales en la elaboración de los instrumentos de gestión municipal y en la formulación de políticas de gestión interna.
- f) Aprobar y controlar el cumplimiento de las metas de cada una de las unidades municipales del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

- g) Analizar y actualizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de adecuarlos a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades municipales respectivas.
- h) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- i) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con las unidades municipales respectivas, los gastos de inversión necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- j) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- k) Supervisar las funciones administrativas de apoyo a su gestión.

D.- FUNCIONES Y PERSONAL ADSCRITO

D.1.- GABINETE DE ALCALDÍA

ARTÍCULO 16º.- Funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde o Alcaldesa.
- b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del Alcalde o de la Alcaldesa, en materias vinculadas a su agenda.
- c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del Alcalde o Alcaldesa.
- d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.
- e) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde o Alcaldesa.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde o Alcaldesa.
- g) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.

D.2.- CONTROL PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 17º.- Funciones:

- a) Colaborar en la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Municipal y del Programa de Gestión de Calidad y de las tareas asignadas a las Direcciones.

- b) Colaborar en la gestión y seguimiento del Plan Estratégico Municipal y otros planes de gestión.
- c) Realizar el control de gestión y optimizar los procesos de los servicios que entrega la Municipalidad.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Administrador (a) Municipal.
- e) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.

D.3.- DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 18°.- Funciones:

- a) Descentralizar la gestión municipal, acercando los servicios municipales a los vecinos y vecinas de territorio específico.
- b) Coordinar sus funciones con los órganos de la Administración del Estado y del sector privado presente en el territorio.
- c) Prestar servicios municipales, haciendo efectiva la inserción territorial y la vinculación ciudadana activa en su relación con el municipio.
- d) Representar al Alcalde o Alcaldesa ante los vecinos, organizaciones sociales y entidades públicas y privadas en el territorio específico.
- e) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.

D.4.- TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 19°.- Funciones:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa, establecidas en la Ley N° 20.285 en cuanto entregar a la ciudadanía información útil, oportuna y relevante en el sitio web institucional.
- b) Responder a las solicitudes de información de acuerdo a las normas de la Ley N° 20.285.
- c) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.

ORGANIGRAMA SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL

DIRECTOR (A)

Secretaría

Oficina de Informaciones, Reclamos
y Sugerencias, Partes y Archivo

Oficina del
Concejo Municipal

Oficina de Consejos Municipales de
Organizaciones de la Sociedad Civil y
de Seguridad Pública

Oficina de
Gestión Administrativa

CAPÍTULO 2

SECRETARÍA MUNICIPAL

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 20°.- La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un Secretario o Secretaria Municipal.

Integran la Secretaría Municipal la Oficina OIRS - Partes Archivo, la Oficina Concejo Municipal, la Oficina Consejos y la Oficina Gestión Administrativa.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 21°.- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde o Alcaldesa y del Concejo Municipal y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 22°.- El (la) Secretario (a) Municipal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar las actuaciones de Secretario (a) del Concejo Municipal, del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo de Seguridad Pública.
- b) Cumplir los cometidos específicos que le encomienda la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Entre otras, actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran.
- c) Ejercer las funciones de martillero y emitir los certificados que acrediten deudas para efectos del cobro judicial de las patentes, derechos y tasas municipales o el agotamiento de los medios de cobro de toda clase de créditos, de acuerdo al DL 3063, Sobre Rentas Municipales.
- d) Cumplir las tareas que le asigna la Ley N°20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- e) Cumplir las tareas que le asigna la Ley N°19.418, Que Establece Normas Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
- f) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- g) En materia de mediación extrajudicial de conflictos entre copropietarios y otros, deberá actuar como ministro de fe de todo lo obrado y de los acuerdos adoptados, debiendo autorizar todas las actas que se suscriban. Además, deberá mantener un registro de los comités de administración de acuerdo a la ley N° 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria.

- h) Implementar el Registro de identificación de mascotas y animales de compañía, de acuerdo a la Ley N°21.020, Sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.
- i) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- j) Gestionar el Sistema de Gestión Documental que permite recibir, registrar y tramitar los documentos ingresados a la Municipalidad.
- k) Mantener el archivo de los actos administrativos emanados de la autoridad municipal.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, PARTES Y ARCHIVO

ARTÍCULO 23°.- Funciones:

- a) Garantizar a la ciudadanía el derecho a la información, gestionando los trámites, reclamos y felicitaciones.
- b) Informar a las personas sobre la organización, competencia y funcionamiento del municipio, y sobre la ubicación y horarios de atención de las unidades municipales.
- c) Facilitar el acceso de los vecinos y vecinas a los diferentes servicios que entrega la municipalidad, informando los requisitos, formalidades y plazos de las presentaciones o solicitudes, la documentación y antecedentes que deben acompañarse y los procedimientos y su tramitación.
- d) Recibir los reclamos que representan deficiencias abusos, faltas u omisiones que afecten el interés de las personas usuarias de los servicios municipales.
- e) Recibir las sugerencias y felicitaciones respecto de la gestión municipal y de los (as) funcionarios (as).
- f) Dar respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes que se reciban telefónicamente o a través de la plataforma digital Gestión del Servicio de Atención al Vecino SAV (plataforma digital).
- g) Ingresar, derivar y archivar la documentación municipal dirigida al Alcalde o Alcaldesa, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de la documentación municipal.
- h) Difundir el sistema de seguimiento en línea de la correspondencia municipal.
- i) Mantener el archivo de la documentación de alcaldía clasificado, velando por su correcta conservación y utilización.

- j) Realizar transferencias documentales al Archivo Histórico Municipal, para fomentar la investigación científica, el conocimiento de nuestro pasado y la difusión del patrimonio histórico y documental de Concepción.

D.2.- OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 24º.- Funciones en materia del Concejo Municipal:

- a) Entregar apoyo profesional y administrativo al trabajo del Concejo Municipal.
- b) Preparar los antecedentes de la tabla de las sesiones del concejo municipal y despachar las citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior.
- c) Asistir y tomar acta de las sesiones del concejo municipal y de las sesiones de sus comisiones de trabajo.
- d) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el concejo municipal a las autoridades, organizaciones y personas que corresponda.
- e) Ejercer las tareas de Secretaría, de acuerdo a lo resuelto por el Concejo Municipal y a lo que dispone su Reglamento Interno.
- f) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo Municipal estime necesarios.
- g) Recibir, registrar y archivar y despachar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo Municipal.
- h) Dar apoyo administrativo al Concejo Municipal y demás actividades afines que este le destine.

D.3.- OFICINA DE CONSEJOS MUNICIPALES DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 25º.- Funciones en materia del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil:

- a) Entregar apoyo profesional y administrativo al trabajo del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Preparar los antecedentes de los temas de la tabla que se tratará en las sesiones del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- c) Despachar, con la debida antelación, las citaciones a los consejeros para las sesiones ordinarias, adjuntando la tabla correspondiente y copia del acta de la sesión anterior.
- d) Transcribir las actas y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Consejo.
- e) Transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.

- f) Coordinar y apoyar el trabajo de las comisiones del Consejo.

ARTÍCULO 26°.- Funciones en materia del Consejo Comunal de Seguridad Pública:

- a) Entregar apoyo profesional y administrativo al trabajo del Consejo de Seguridad Pública.
- b) Transcribir las Actas de los Consejos y mantener al día su publicación en la web municipal.
- c) Gestionar y mantener registro de los Acuerdos del Consejo.

D.4.- OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 27°.- Funciones en materia de Registros:

- a) Asesorar a los (as) dirigentes (as) sociales de la comuna y entregar información al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, en conformidad a las Leyes N°19.418 y N°20.500 y los Reglamentos respectivos.
- b) Otorgar las copias autorizadas de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
- c) Gestionar la emisión de los Certificados de Directiva Vigente de las Organizaciones Territoriales y Comunitarias de la Comuna.
- d) Remitir al Servicio de Registro Civil e Identificación copia de los antecedentes contenidos en los registros públicos de las Juntas de Vecinos, organizaciones comunales y uniones comunales vigentes y constituidas en el territorio en conformidad a la Ley N°20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- e) Llevar el Registro de los Comités de Administración según la Ley N°19.537 de Copropiedad.
- f) Llevar el Registro de las Organizaciones Promotoras de tenencia Responsable de Mascotas, Ley N°21.020.
- g) Mantener actualizado el software Sistema de Organizaciones Comunitarias.

ARTÍCULO 28°.- Funciones en materia de Resoluciones:

- a) Refrendar, transcribir y confeccionar, en su caso, los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos Internos e Instrucciones, a requerimiento de la autoridad.
- b) Informar los requerimientos de la Ley de Transparencia.

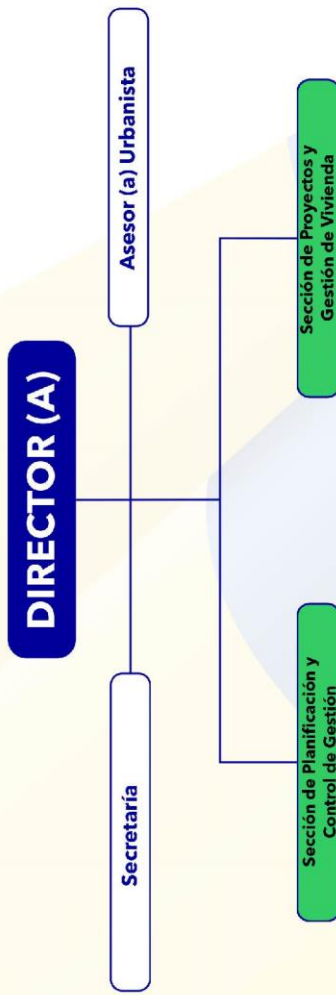
ARTÍCULO 29°.- Funciones en materia Informática de los Sistemas de Gestión:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Organizaciones, de Atención al Vecino y de Firma Electrónica Avanzada.

- b) Capacitar a funcionarios (as) en los sistemas informáticos de la letra anterior.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los enlaces de trámites on-line de la Unidad.

ORGANIGRAMA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



CAPÍTULO 3

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 30°.- La Secretaría Comunal de Planificación depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de una o un Director (a), quien será una persona de exclusiva confianza de la autoridad.

Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación estará el Asesor (a) Urbanista y dependerán de esta Dirección la Sección de Planificación y Control de Gestión y la Sección de Proyectos y Gestión de Vivienda.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 31°.- Apoyar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 32°.- La Secretaría Comunal de Planificación cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos, semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal, en las políticas de desarrollo urbano.

D.- FUNCIONES ADSCRITAS Y SUBUNIDADES

D.1.- ASESOR (A) URBANISTA

ARTÍCULO 33°.- Las funciones adscritas del Asesor (a) Urbanista serán:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias, y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales en su caso.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Promover planes y proyectos urbanísticos.

D.2.- SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 34°.- Funciones:

- a) Asesorar en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, en las políticas, programas y proyectos de desarrollo local.
- b) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Coordinar el proceso metodológico para la formulación del plan comunal de desarrollo, incluyendo sus aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios, y mantenerlo actualizado.
- d) Efectuar estudios y análisis permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales, territoriales y económicos.
- e) Recopilar y mantener actualizados datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la gestión y toma de decisiones.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos de inversión y la ejecución del presupuesto municipal.
- h) Preparar la cuenta pública de la gestión anual, recopilando la información necesaria de las unidades municipales.
- i) Colaborar con la Administración Municipal en la gestión interna, participando en las instancias de coordinación relacionadas con la modernización institucional.

- j) Asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, a las organizaciones intermedias y al público que así lo requiera, en las materias propias de su competencia.
- k) Asesorar en la formulación del presupuesto municipal anual, mantener información actualizada sobre su ejecución e informar, en forma periódica, la marcha presupuestaria y financiera del municipio.
- l) Controlar la ejecución presupuestaria de los programas municipales y demás cuentas del presupuesto.
- m) Evaluar el cumplimiento presupuestario y financiero de los programas y proyectos que ingresan al presupuesto municipal.
- n) Efectuar las mediciones presupuestarias que se requieran en función del balance financiero del año.
- o) Asesorar en la formulación del Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

D.3.- SECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE VIVIENDA

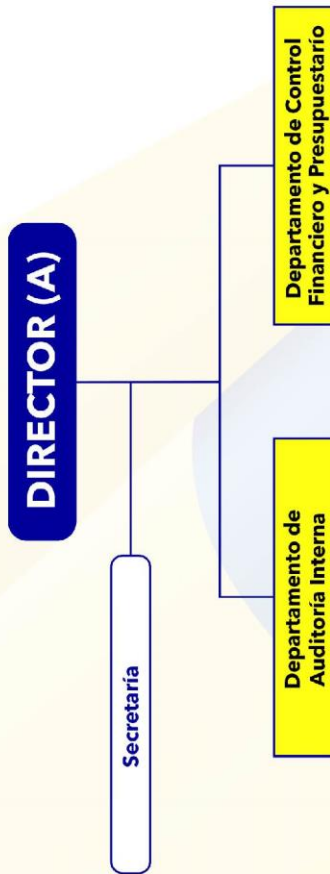
ARTÍCULO 35°.- Funciones:

- a) Elaborar las bases administrativas generales y específicas para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios municipales, previo informe de la unidad competente.
- b) Actuar como contraparte técnica de los estudios e investigaciones referidos a materias de desarrollo comunal.
- c) Elaborar y priorizar estudios, programas y proyectos de inversión en las áreas territoriales y sociales de la comuna y gestionar su postulación a diversas fuentes de financiamiento.
- d) Coordinar la visación técnica de los estudios, planes, programas y proyectos ante los organismos competentes internos y externos.
- e) Efectuar el seguimiento y control del estado de los proyectos en sus etapas de postulación, asignación presupuestaria, ejecución, avances físicos y financieros y término.
- f) Mantener en la plataforma municipal, información actualizada sobre la cartera de proyectos elaborados por el municipio en sus distintas etapas y la cartera de proyectos de interés comunal de inversión de otras reparticiones públicas o privadas.
- g) Establecer procedimientos para la asignación de subvenciones y desarrollar el proceso de asignación, proposición de los importes e información a las organizaciones beneficiarias.
- h) Diagnosticar la problemática habitacional existente en la comuna y proponer soluciones y estrategias de trabajo en esta materia, considerando las políticas y programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- i) Diagnosticar y mantener actualizada la oferta habitacional de la comuna.

- j) Asesorar y orientar a las organizaciones sociales y/o personas naturales que requieran apoyo del municipio en el marco de las políticas habitacionales nacionales.
- k) Evaluar y gestionar la demanda de proyectos habitacionales para la construcción, mejoramiento y ampliación de viviendas y de su entorno, de acuerdo a la normativa de los programas comunales y ministeriales.
- l) Ejecutar y coordinar las funciones y acciones establecidas en los programas habitacionales del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo y los Reglamentos que hayan sido implementadas por el municipio.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN CONTROL

DIRECCIÓN DE CONTROL



CAPÍTULO 4

DIRECCIÓN DE CONTROL

A.-DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 36º.- La Dirección de Control depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de una o un Director (a) Municipal.

Dependerán de la Dirección de Control los Departamentos de Auditoría Interna y de Control Financiero y Presupuestario.

B.-OBJETIVO

ARTÍCULO 37º.- La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio, propendiendo a que las actuaciones municipales se efectúen dentro del marco de la legalidad vigente.

C.-FUNCIONES

ARTÍCULO 38º.- La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al Alcalde (sa) los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el Alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- f) Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento del Concejo Municipal, una presentación en sesión de Comisión del Concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- g) Informar al Concejo sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, conforme a Ley N°19.803, que Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de Transparencia Activa de acuerdo al Art. 9 de la ley N°20.285 Sobre Acceso A la Información Pública y Art. 54 del Decreto Supremo N°13, del año 2009, de la Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la referida Ley.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas sobre Probidad Administrativa, de acuerdo al Art 61 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- j) Fiscalizar las corporaciones o fundaciones existentes o que se creen, cualquiera sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos.
- k) Analizar y proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal, de propia iniciativa o a requerimiento de la autoridad municipal.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 39°.- Funciones:

- a) Diseñar, planificar y ejecutar las auditorías operativas internas, comprobando el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, conjuntamente con la verificación de la eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión administrativa.
- b) Verificar y elaborar el informe respectivo del cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y de las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
- c) Informar mensualmente a la Administración Municipal sobre el cumplimiento de las normas de Transparencia Activa de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- d) Analizar y proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal, de propia iniciativa o a requerimiento de la autoridad municipal.

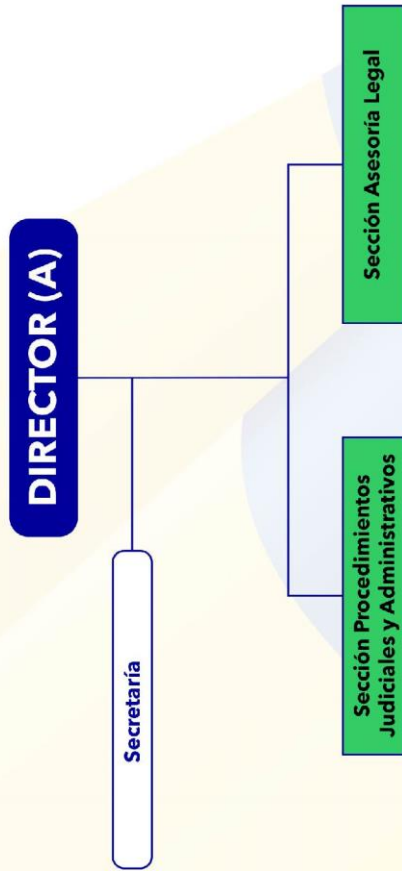
D.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

ARTÍCULO 40°.- Funciones:

- a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- b) Efectuar revisiones preventivas a programas de actividad municipal, verificando la legalidad del gasto.
- c) Efectuar revisiones y controles específicos para cautelar y fiscalizar la correcta utilización de los recursos municipales, y para verificar el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d) Elaborar trimestralmente el estado de avance del ejercicio programático presupuestario, como asimismo el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en las áreas de educación, salud y de la Corporación Social Municipal SEMCO, de los aportes que se deben efectuar al Fondo Común Municipal y de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- e) Controlar la legalidad en el procedimiento de entrega aprobación y rendición de cuentas de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal y revisar las rendiciones de cuenta de los fondos globales en efectivos entregados a funcionarios encargados de su manejo.
- f) Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y de las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
- e) Revisar y proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal, de propia iniciativa o a requerimiento de la autoridad municipal.

ORGNIGRAMA ASESORÍA JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA



CAPÍTULO 5

DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 41°.- La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de una o un Director (a), quien será una (a) funcionario (a) de exclusiva confianza de la autoridad.

La integrarán las secciones de Asesoría Legal y de Procedimientos Judiciales y Administrativos.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 42°.- El objetivo de la Asesoría Jurídica es asesorar y orientar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 43°.- La Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.
- b) Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Cuando lo ordene el Alcalde deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por cualquier funcionario de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al efecto le corresponda a la asesoría jurídica.
- d) Informar las nuevas normativas, en particular la de aplicación en el ámbito municipal y de interés local.
- e) Mantener actualizada la legislación municipal, informando las modificaciones a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- f) Llevar el control de gestión de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- g) Llevar el control de gestión de los asuntos judiciales en tramitación.
- h) Llevar adelante el proceso de mediación extrajudicial entre los copropietarios de conformidad a la ley 19.537 y demás pertinentes.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 44°.- Funciones:

- a) Representar al municipio, a requerimiento del Alcalde o Alcaldesa, en juicios, sean de jurisdicción voluntaria o contenciosa, civil, laboral, administrativa, ambiental y de contratación pública.
- b) Representar al municipio, a requerimiento del Alcalde o Alcaldesa, ante todo organismo de la justicia penal, juzgados de garantía, ministerio público, fiscalías locales, defensoría y ante particulares, autoridades administrativas y policiales tales como Contraloría Regional y General de la República, Secretarías Regionales Ministeriales de Gobierno, Ministerios, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Gendarmería, Centros Penitenciarios, Juzgados de Policía Local, Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Dirección General de Aguas, y todo otro órgano o institución pública o privada.
- c) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial.
- d) Realizar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde o Alcaldesa.
- e) Intervenir en los procedimientos disciplinarios para hacer efectiva la responsabilidad administrativa de funcionarios (as) redactando los decretos de inicio y de término e informando la vista fiscal.
- f) Asesorar, previo requerimiento, a los investigadores y fiscales en los procesos disciplinarios que disponga la autoridad.
- g) En los procesos de mediación vecinal de la Ley 19.537 y otros, esta sección deberá en caso de cualquier requerimiento, citar a reuniones a las partes, previa coordinación con la Secretaria Municipal, proponiendo si procede vías de solución, debiendo levantarse actas de todas las actuaciones suscritas ante el Ministro de fe de esta Municipalidad.

D.2.- SECCIÓN ASESORÍA LEGAL

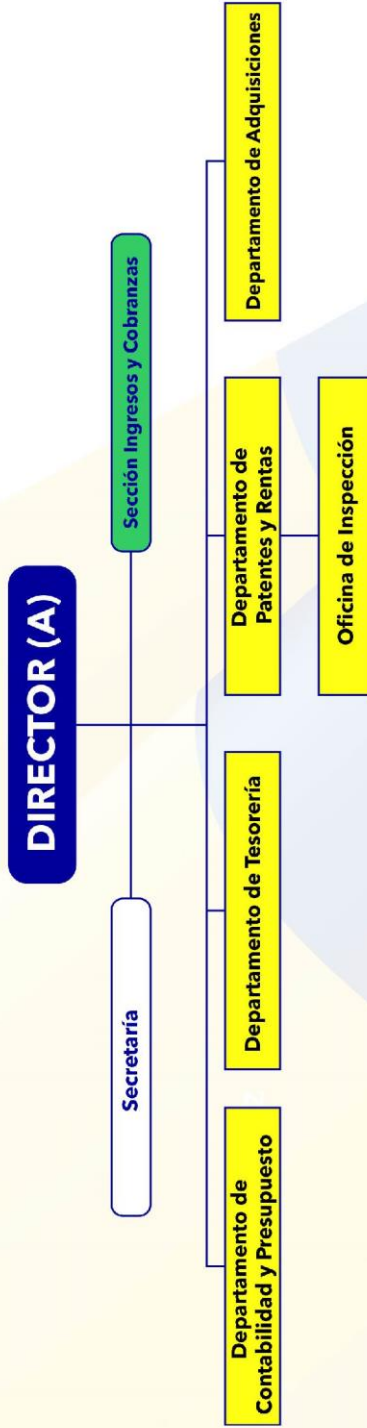
ARTÍCULO 45°.- Funciones:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que le planteen las unidades municipales.
- b) Revisar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos Municipales, y los Decretos Alcaldicios que se determinen, para garantizar que se ajusten a derecho.
- c) Estudiar y mantener un registro actualizado de los títulos correspondientes a los bienes raíces municipales.
- d) Informar los procesos de contratación administrativa de suministro y de prestación de servicios, tanto en la etapa de licitación como en la de ejecución contractual.

- e) Revisar las Bases Administrativas de los procesos licitatorios que realice el municipio.
- f) Redactar y revisar los convenios, contratos, escrituras públicas y privadas en que intervenga el municipio.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN FINANZAS

DIRECCIÓN DE FINANZAS



CAPÍTULO 6

DIRECCIÓN DE FINANZAS

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 46°.- La Dirección de Finanzas dependerá del Alcalde o Alcaldesa e integrarán esta Dirección, los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, de Tesorería, de Patentes y Rentas, en el que se contempla la Oficina de Inspección, y Departamento de Adquisiciones.

Asimismo, existirá una Sección de Ingresos y Cobranzas dependiente del (la) Director (a).

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 47°.- Ejercer la administración superior de los recursos financieros de la institución, para lo cual debe ejecutar la política financiera de la Municipalidad, efectuar el control integral de la gestión financiera contable y establecer las normas y procedimientos generales en materias presupuestarias, contables, de cálculo, control de costos y de orden financiero, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión permanente del municipio.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 48°.- Las funciones de la Dirección de Finanzas serán:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes de la gestión municipal para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
 3. Visar los Decretos de Pagos.
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva, rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 7. Recaudar y percibir los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras b) y c) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra b) antes referida.
- e) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren la letra b) y c) deberán estar disponibles en la página web de los municipio y , en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- f) Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo al Art. 98 al 102 del D.S N° 250, Reglamento de Compras Públicas.

D.- SUBUNIDADES

D.1.-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 49°.- Funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- b) Confeccionar un balance patrimonial y presupuestario anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de la gestión municipal en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la gestión municipal con terceros.
- f) Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad.
- g) Proponer, para la aprobación del Concejo Municipal, las modificaciones y suplementaciones presupuestarias.

- h) Refrendar y dar imputación presupuestaria a todo compromiso de la gestión municipal, como también asignar concepto (impuesto) y cuenta contable a todo ingreso municipal.
- i) Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias.
- j) Administrar los saldos estacionales de caja, realizando las inversiones en el mercado de capitales que sean necesarias al efecto.
- k) Elaborar los decretos de pago para cumplir con los compromisos financieros municipales, realizando la imputación de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- l) Generar los giros correspondientes a los depósitos directos en cuentas corrientes, por concepto de remesas de otras instituciones (Tesorería, Fondo Común Municipal, etc.) y otros relacionados con unidades no giradoras.
- m) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes que administra la municipalidad.
- n) Preparar un informe trimestral de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar del municipio.
- o) Mantener un registro mensual de los gastos del municipio.
- p) Revisar y ordenar la documentación soportante de los ingresos y gastos, confeccionar el legajo a ser enviado al Departamento de Tesorería Municipal para su archivo, custodia y rendición de cuenta a la Contraloría General de la República.

D.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ARTÍCULO 50°.- Funciones:

- a) Recaudar todos los ingresos municipales y aquellos de terceros (multas, permisos de circulación, pagos en consignación de letras de cambio, etc.), conforme lo dispongan las normas legales vigentes.
- b) Custodiar los fondos recaudados, especies valoradas, documentos bancarios (garantías, cheques no emitidos, cheques protestados, cheques caducados, talonarios de cheques), pólizas, formularios de ingreso, formularios de permisos de circulación vehicular, talonarios, sellos de caja y otros de uso de la Tesorería Municipal (timbres) y demás valores municipales.
- c) Informar mensualmente el vencimiento de las garantías a las unidades técnicas del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete a ésta en observancia al Reglamento Municipal de Garantías Bancarias.
- d) Hacer efectivas o proceder a la devolución de las garantías en su custodia, previo informe de la unidad técnica competente.
- e) Determinar montos y distribuir valores recaudados por cuenta de terceros y propios.

- f) Remitir a las Municipalidades, Servicio de Registro Civil e Identificación u otra institución que corresponda, los montos por concepto de Permisos de Circulación Vehicular de otras Comunas y Multas de Tránsito no Pagadas.
- g) Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- h) Informar a los contribuyentes sobre los sistemas de pago de los nuevos tributos municipales, cuando sea el caso.
- i) Coordinar con el Depto. de Adquisiciones la compra de especies valoradas municipales a la Casa de Moneda, mantener su custodia y realizar su venta al público.
- j) Pagar las obligaciones municipales.
- k) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas, los fondos recaudados.
- l) Proveer el personal recaudador (cajeros) o del servicio de recaudación en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, de acuerdo a los requerimientos municipales y su normativa.
- m) Planificar, organizar, administrar y controlar la dotación de cajeros (as).
- n) Efectuar la rendición mensual de la caja municipal con sus ajustes.
- o) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas un estado del movimiento de fondos.
- p) Implementar sistema de control de documentación que ingresa y sale de la Tesorería.
- q) Efectuar arqueo periódico a los fondos municipales que manejan los cajeros (as).

D.3.- DEPARTAMENTO DE PATENTES Y RENTAS

ARTÍCULO 51º.- Funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Tramitar las solicitudes de otorgamiento de patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna, sometiéndola a las aprobaciones que se requieran de acuerdo a la normativa que las regula.
- c) Girar para pago, el monto de las patentes municipales, conforme al capital propio informado por el Servicio de Impuestos Internos.
- d) Efectuar semestralmente el análisis y las validaciones que permitan poner en vigencia el rol de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (CIPA) conforme a la normativa que las regula.

- e) Coordinar con los servicios públicos pertinentes la obtención de la información necesaria respecto de los contribuyentes con giro en la ciudad, manteniendo un rol de patentes vigente y actualizado.
- f) Mantener actualizado el catastro patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (CIPA), así como el correspondiente a la propaganda comercial.
- g) Tramitar las solicitudes de otorgamiento de las patentes de alcoholes y someter semestralmente a la aprobación del Concejo el rol vigente a esa fecha.
- h) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales de ocupación de bienes nacionales de uso público conforme a las normas establecidas.
- i) Girar y recibir el pago de los derechos de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- j) Informar la morosidad en el pago de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (CIPA) y de derechos municipales.
- k) Girar el monto de los derechos por publicidad exhibida en el territorio comunal, siendo la unidad responsable de evacuar los informes mensuales a sus superiores respecto de esta materia.
- l) Planificar, implementar y monitorear los sistemas de cobros y atención a contribuyentes y clientes de la unidad, en un marco de mejoramiento continuo de procesos.

D.3.1.- OFICINA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 52°.- Funciones:

- a) Realizar acciones de control respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas en la comuna.
- b) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales pertinentes, en particular la de Derechos Municipales.
- c) Controlar el funcionamiento del comercio autorizado que se ejerce en la vía pública y en ferias libres y rotativas.

D.4.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 53°.- Funciones:

- a) Recibir y dar cumplimiento a las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- b) Emitir órdenes de compra presupuestaria, documento que otorga la disponibilidad de fondos para adjudicar licitaciones en el Mercado Público, según requerimiento de las distintas unidades compradoras.
- c) Mantener actualizado los registros de proveedores.
- d) Recepcionar, revisar y registrar las facturas de productos adquiridos.

- e) Recepcionar y revisar las Guías de Recepción.
- f) Confeccionar los expedientes de las facturas y remitirlas al Departamento de Contabilidad para trámite de pago.
- g) Recepcionar de las distintas Direcciones los certificados de inventario, y remitir a la Dirección de Gestión Administrativa con fotocopia de factura, para el control de inventario correspondiente.
- h) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas, cuando así lo defina la autoridad competente, en coordinación con la Secretaría de Planificación.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para algunas adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, órdenes de pedido (OPI), facturas y otros documentos afines.

UNIDAD DEPENDIENTE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR (A)

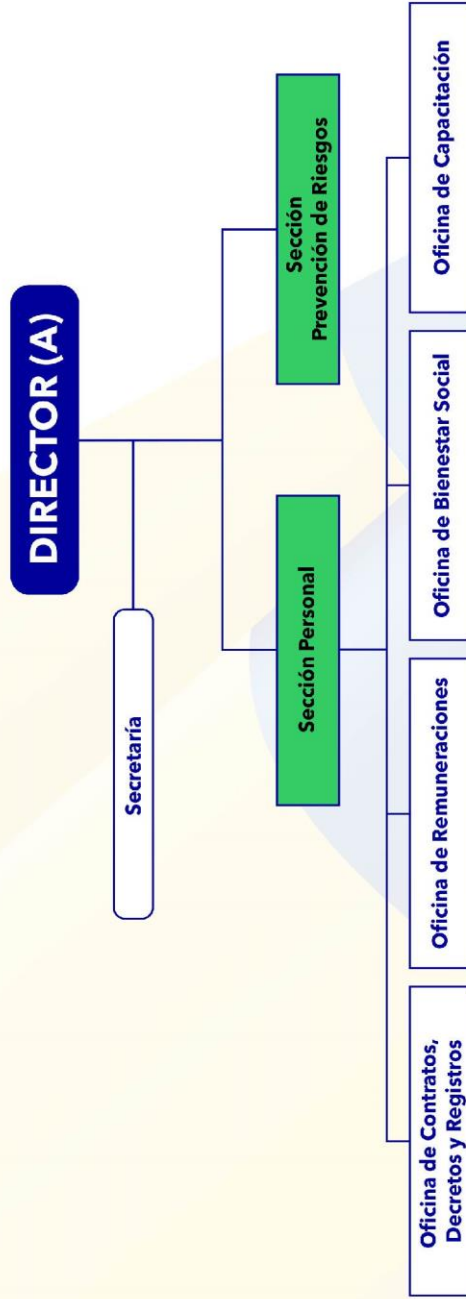
D.5.- SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS

ARTÍCULO 54°.- Funciones:

- a) Evaluar el comportamiento de pago de las fuentes de ingresos municipales, proponiendo acciones para la recuperación de los ingresos municipales adeudados.
- b) Implementar anualmente un plan de cobranza general de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos y derechos municipales.
- c) Confeccionar el listado de deudas incobrables o que deban ejecutarse por vía judicial, previas certificaciones de las unidades municipales respectivas.
- d) Remitir, a la Asesoría Jurídica, los antecedentes para realizar las cobranzas judiciales de la morosidad municipal.
- e) Coordinar con el Departamento de Rentas y Patentes planes de fiscalización e inspección de contribuyentes con declaración de capital propio y sin patente municipal.
- f) Efectuar la fiscalización y la cobranza de los convenios de pago morosos informados por el Departamento de Tesorería Municipal, a través, de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS
PERSONAS**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



CAPÍTULO 7

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 55°.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas dependerá de la Alcalde o Alcaldesa y estará dirigida por un (a) Director (a).

Integrarán esta Dirección, la Sección Personal, con las Oficinas de Contratos, Decretos y Registro, de Remuneraciones, de Bienestar Social y de Capacitación, y la Sección de Prevención de Riesgos.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 56°.- Proponer e implementar las políticas generales de gestión de personas, teniendo en consideración las normas estatutarias, los principios de administración de personas y la Política de Recursos Humanos Municipal.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 57°.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá como funciones:

- a) Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal y proponer políticas generales de administración de personal.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad e informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando las personas, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del ítem 03 del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados.
- c) Informar en la primera sesión de cada año del Concejo Municipal sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro de personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- d) Estudiar de manera permanente la organización interna del municipio y proponer las modificaciones para optimizar la gestión municipal.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 58°.- Funciones:

- a) Mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal.
- b) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos para el desarrollo de las tareas municipales.

- c) Informar a las distintas instancias los nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones voluntarias y no voluntarias del personal municipal.
- d) Implementar Programas de inducción, capacitación y desarrollo personal.
- e) Supervisar, coordinar y analizar todos los antecedentes necesarios para llevar a cabo el proceso de calificaciones del personal y asesorar técnicamente a la Junta Calificadora del Personal.
- f) Supervisar la elaboración del escalafón de mérito y antigüedad del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes, manteniendo al día los archivos correspondientes.
- g) Ejercer las funciones de Secretario (a) del Comité Técnico Municipal y aquellas inherentes al cargo de Secretario del Comité de Bienestar, acorde con lo establecido en la Ley N° 19.754.
- h) Proponer el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

D.1.1.- OFICINA DE CONTRATOS, DECRETOS Y REGISTROS

ARTÍCULO 59°.- Funciones:

- a) Elaborar los respectivos decretos de nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones voluntarias y no voluntarias del personal municipal, reconocimiento de tiempo, e informar a las distintas instancias establecidas sobre los movimientos realizados.
- b) Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida de todos los (as) funcionarios (as) municipales (hoja de vida), y el registro de toda la documentación en la plataforma Siaper de la Contraloría General de la República.
- c) Mantener el archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre esta materia emitan los Directores (as) de las unidades municipales.
- d) Reunir todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificaciones del personal y coordinar con la Jefatura la información a entregar a la Junta Calificadora del Personal.
- e) Preparar y actualizar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- f) Llevar los controles de asistencia e inasistencias, atrasos, permisos, licencias médicas, accidentes del trabajo, feriado legales y trabajos extraordinarios del personal municipal.

D.1.2.- OFICINA DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 60°.- Funciones:

- a) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, Asociaciones y otros.
- b) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal (renta líquida, 24 últimas rentas, renta anual, afiliación AFP y otros).
- c) Confeccionar Declaración Jurada de remuneraciones.
- d) Efectuar los pagos de las remuneraciones Personal a Honorarios (Ítem 21.03).
- e) Atender materias que digan relación con la concesión y término de asignaciones familiares y desahucio de obreros municipales.
- f) Tramitar todo lo atinente a las licencias médicas de los (as) funcionarios (as).

D.1.3.- OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 61°.- Funciones:

- a) Gestionar las iniciativas que permitan mejorar el ambiente laboral de los funcionarios municipales, especialmente a través del apoyo permanente al Servicio de Bienestar Municipal.
- b) Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que los afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- c) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios debiendo, al efecto, informarles oportunamente acerca de los mismos, asegurando la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- e) Proporcionar la atención social integral a los (as) funcionarios (as) y a sus cargas que lo requieran, efectuando entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgarles una atención integral.
- f) Elaborar y desarrollar actividades que tengan como fin capacitar a los/as funcionarios/as en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales, tendientes a mejorar su calidad de vida, tales como: autocuidado, manejo del presupuesto familiar, salud preventiva, y otros.

- g) Realizar todas las acciones correspondientes a la entrega de vestuario tanto para el personal femenino como masculino del municipio.
- h) Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
- i) Supervisar las salas cunas y jardines infantiles a los que asisten hijos/as de funcionarias/os.

D.1.4.- OFICINA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 62°.- Funciones:

- a) Promover la constitución de los Comités Bipartitos de Capacitación y dar facilidades para su funcionamiento, de acuerdo al Art 28 de la Ley N°18.883.
- b) Impulsar los procesos relacionados con la detección de necesidades de capacitación para elaborar los programas correspondientes.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación, proporcionando oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- d) Atender y responder a los requerimientos del área, unidad o dirección en que se desempeña, apoyando con tareas concretas al desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones asociadas.

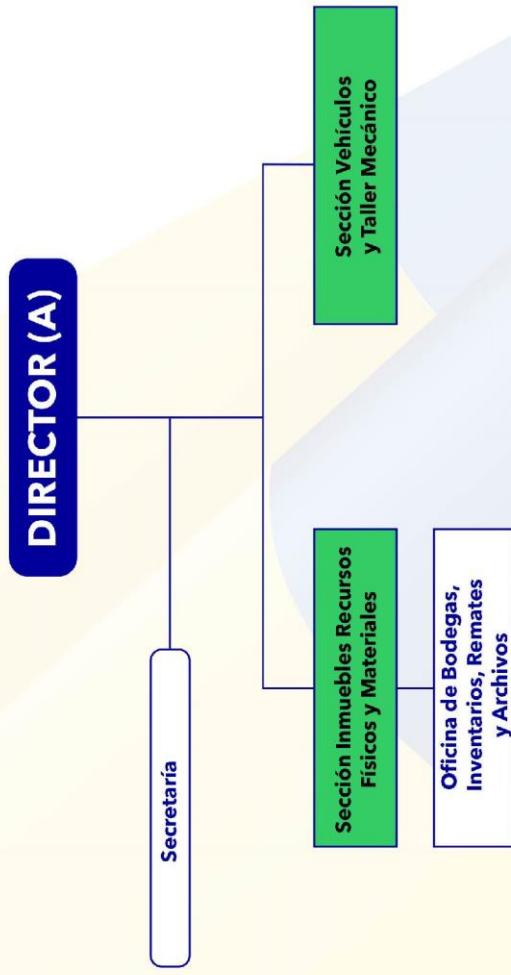
D.2.- SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 63°.- Funciones:

- a) Reconocer, evaluar, y controlar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los (as) trabajadores (as) en su entorno laboral.
- b) Efectuar acciones educativas de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de todos los trabajadores.
- c) Mantener un registro de información y evaluación estadística de resultados en la materia.
- d) Proveer asesoría técnica a los comités paritarios, supervisores y línea administración técnica.
- e) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- f) Velar por el debido cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

ORGANIGRAMA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



CAPÍTULO 8

DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 64°.- La Dirección Gestión Administrativa dependerá directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

Integrarán esta Dirección la Sección Inmuebles, Recursos Físicos y Materiales, que contempla a las Oficina Bodegas, Inventarios, Remates y Archivo y la Sección Vehículos y Taller Mecánico.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 65°.- Procurar la óptima provisión y administración de los recursos materiales para la adecuada gestión municipal, velando por la mantención y aseo de las distintas dependencias y bienes municipales en general.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 66°.- Las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa serán:

- a) Prestar apoyo logístico a las distintas unidades de la Municipalidad.
- b) Mantener registros de los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- c) Procurar que los servicios generales indispensables para la marcha municipal se desarrollen conforme a requerimientos.
- d) Desarrollar funciones de inspección técnica de los contratos vinculados a su actividad.
- e) Proceder a ejecutar, directamente o a través de terceros, las reparaciones necesarias de los edificios municipales o en arriendo por la Municipalidad y la de vehículos municipales.
- f) Preservar, conservar organizar la documentación municipal de acuerdo a estándares modernos de archivo, para garantizar su utilidad como soporte administrativo, legal e histórico de la municipalidad y el acceso a la información pública.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN INMUEBLES, RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES

ARTÍCULO 67°.- Funciones:

- a) Gestionar administrativamente la adquisición, conservación, administración y disposición de bienes inmuebles municipales.

- b) Administrar los contratos de arrendamiento de inmuebles de dominio particular, con el fin de destinarlo a servicios que sean indispensables para la adecuada ejecución de las funciones municipales, proponiendo las rentas de arrendamiento, duraciones, garantías, renovación de contratos, término anticipado y otras condiciones entre el arrendador y el arrendatario.
- c) Administrar y proponer las condiciones para los contratos de arrendamiento, concesión o comodato de los bienes inmuebles municipales que no se destinen a funcionamiento institucional, sin perjuicio de los contratos cuya supervisión técnica se entregue a otras unidades municipales.
- d) Administrar y supervisar el Contrato de Concesión del Mercado Provisorio de Concepción.
- e) Tramitar las solicitudes de comodatos de bienes municipales y llevar el registro de las mismas.
- f) Realizar los procesos de contratación y administrar todo lo relacionado con Licitaciones Públicas respecto de los servicios de aseo de las dependencias municipales.

D.1.1.- OFICINA DE BODEGAS, INVENTARIOS, REMATES Y ARCHIVOS.

ARTÍCULO 68°.- Funciones:

- a) Administrar los procesos de recepción, registro y bodegaje de las adquisiciones realizadas por las unidades municipales.
- b) Mantener vigente un Reglamento de Inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas, bajas y traslados.
- c) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos.
- d) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad.
- e) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- f) Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega respectiva.
- g) Conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, administrando el almacenamiento y orden de la documentación de cada Dirección.
- h) Gestionar la subasta pública de los bienes municipales dados de baja, de los decomisos remitidos por los Tribunales y de los bienes incautados y abandonados en la vía pública.
- i) Administrar los contratos de préstamos urnas y cámaras de votaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza respectiva.

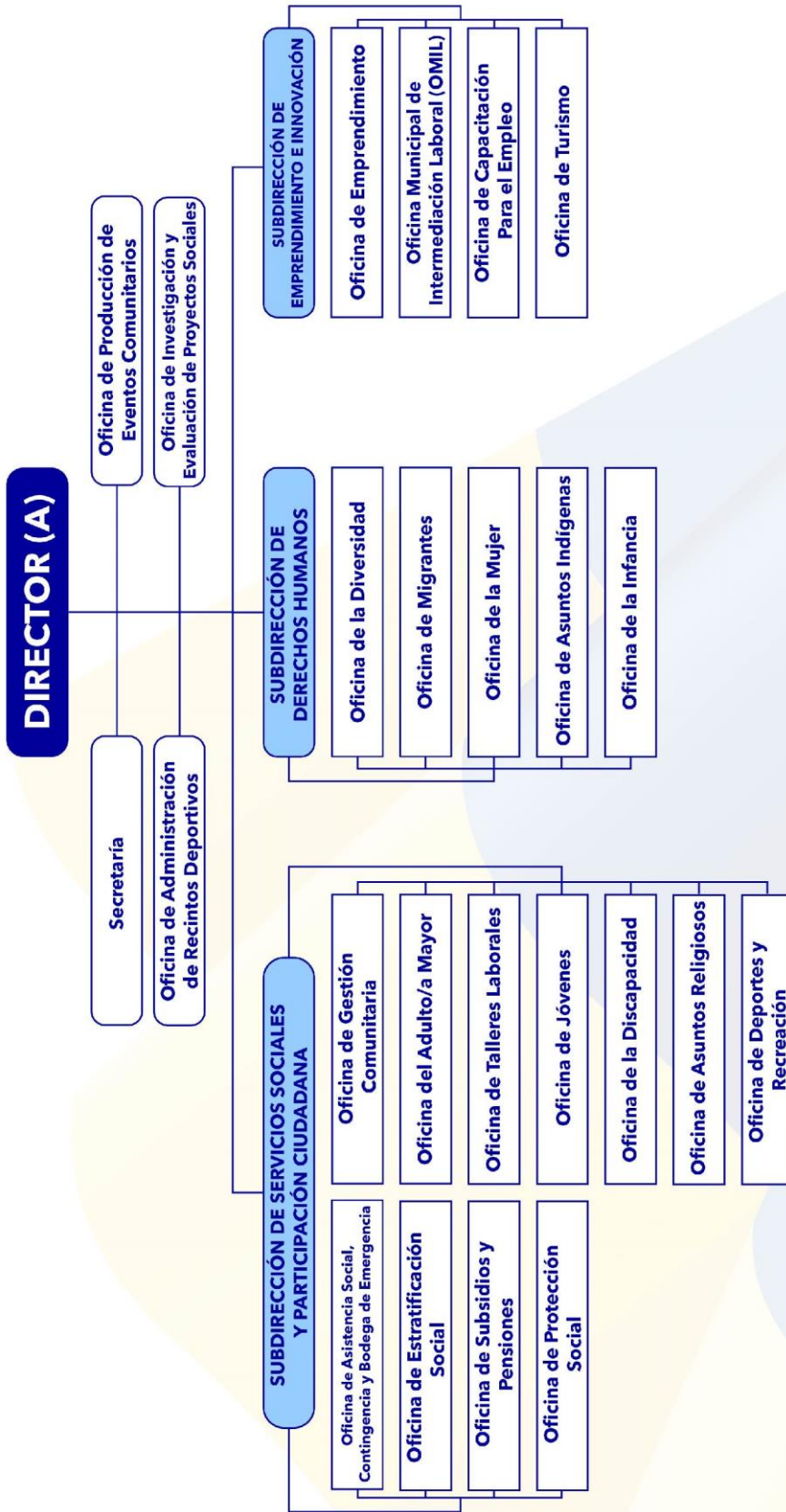
D.2.- SECCIÓN VEHÍCULOS Y TALLER MECÁNICO

ARTÍCULO 69° Funciones:

- a) Dar cumplimiento y mantener actualizado el Reglamento de Uso de Vehículos Municipales.
- b) Controlar el uso de los vehículos a su cargo y mantener y reparar mecánicamente y estructuralmente la flota de vehículos municipales.
- c) Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos de la Municipalidad en forma digital y papel.
- d) Capacitar a los chóferes municipales, sobre el uso y mantención menor de los vehículos a su cargo.
- e) Proponer periódicamente a la unidad de capacitación, cursos de actualización y especialización en el uso de nuevas tecnologías aplicadas al área de mecánica y estructuras.
- f) Implementar sistemas de control mensual de combustibles en vehículos municipales y mantener el control de guías de despacho y órdenes de compra de combustible.
- g) Gestionar la reparación de los vehículos en talleres no municipales cuando ésta, por su especialidad, no pueda ejecutarse en el taller de la Municipalidad.
- h) Emitir informes trimestrales del estado de los vehículos.
- i) Proponer la asignación de financiamiento para la mantención de los vehículos y para la unidad de estructuras metálicas.
- j) Emitir informes mensuales especificando la cantidad de combustible utilizado.
- k) Proponer la baja y adquisición de vehículos motorizados según sean las necesidades.
- l) Proponer la adquisición de repuestos, accesorios, materiales, maquinaria e insumos, que sean necesarios.
- m) Informar al Director las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los choferes municipales.
- n) Velar por el oportuno y correcto mantenimiento preventivo de los vehículos motorizados.
- o) Controlar el funcionamiento y mantención de los talleres, pañol de maquinaria, equipos, repuestos y materiales de estructura a su cargo.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



CAPÍTULO 9

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 70° La Dirección de Desarrollo Comunitario depende del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un o una Director (a), quien será de exclusiva confianza de la autoridad municipal.

Dependerán de la Dirección de Desarrollo Comunitario la Subdirección de Servicios Sociales y Participación Ciudadana, la Subdirección de Derechos Humanos y la Subdirección de Emprendimiento e Innovación.

Asimismo la integrarán, dependiendo directamente de la Directora (or), la Oficina de Investigación y Evaluación de Proyectos Sociales, la Oficina de Producción de Eventos Comunitarios y la Oficina de Administración de Recintos Deportivos.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 71°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo la promoción del desarrollo comunitario, el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, la proposición de medidas relacionadas con asistencia social y contingencia, la salud pública, la protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 72°.- Las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario serán:

- a) Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Prestar el servicio diseñado por el Sistema de Información Social según la normativa que lo regula y proporcionar datos estadísticos y/o diagnósticos sociales para necesidades generales de la Dideco o de la Municipalidad.
- e) Realizar los procesos pertinentes en la gestión de Abastecimiento, según las normas de la Plataforma Mercado público y Reglamentos de Adquisiciones vigentes en el municipio.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO 73°.- Objetivo.- Contribuir a la solución integral de los problemas socio-económicos, de emergencia social y de contingencia que afectan a los habitantes de la comuna, con el objetivo de mitigarlos y mejorar sus condiciones de vida y, promover la organización y consolidación de las organizaciones comunitarias fomentando la participación activa de los vecinos en los asuntos públicos de interés local.

La integrarán las Oficinas de Asistencia Social, Contingencia y Bodega de Emergencia, de Estratificación Social, de Subsidios y Pensiones, de Protección Social, de Gestión Comunitaria, del Adulto/a Mayor, de Talleres Laborales, de Jóvenes, de la Discapacidad y de Deportes.

ARTÍCULO 74°.- Funciones:

- a) Coordinar e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal.
- b) Contribuir al desarrollo de enfoques, prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión inclusivos y participativos, buscando un mayor acercamiento entre la comunidad y el municipio.
- c) Generar espacios educativos, optimizando las capacidades de los ciudadanos para participar a través de los mecanismos definidos en la ordenanza municipal en la materia.
- d) Promover la articulación de acciones inclusivas y no discriminatorias, que posibiliten la participación de la comunidad en los procesos de planificación para el desarrollo comunal.

D.1.1.- OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 75°.- Funciones:

- a) Orientar a los (as) potenciales beneficiarios (as) en relación a los programas que contemplan las políticas sociales vigentes.
- b) Coordinar sus funciones con los servicios del área social, tanto de instituciones privadas como gubernamentales, a fin de lograr optimizar los recursos financieros y humanos existentes en la oferta comunal.
- c) Atender, acompañar y auxiliar transitoriamente a personas o familias afectadas o damnificadas por incendios, fallecimientos, desastres de origen natural o provocados por el hombre y declarados por el Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia, según sea la magnitud del riesgo y el daño provocado a la comunidad.
- d) Coordinar los recursos humanos y materiales que puedan ofrecer los servicios públicos, organismos privados y personas naturales, que apunten a mitigar las situaciones de emergencia que afecten a las personas residentes en la comuna.

- e) Planificar y administrar los recursos económicos con el objetivo de mantener el abastecimiento de la bodega de asistencia social y albergue para dar respuesta a casos de catástrofes o emergencias.
- f) Administrar y resguardar los productos y elementos existentes, ejecutar los procesos de bodegaje, recepción, registro y remisión de antecedentes de compras a la oficina de Asistencia Social.
- g) Implementar, administrar y controlar los bienes del albergue de emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos.
- h) Mantener stock mínimo permanente por cada material o especie, conforme a su rotación y a los registros que lleve para tal efecto.
- i) Mantener registros actualizados, manuales o computacionales, de la existencia de materiales.

D.1.2.- OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 76°.- Funciones:

- a) Ejecutar y administrar, a nivel local, el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales y Registro Social de Hogares, a fin de brindar atención a la ciudadanía a través de los canales implementados, página web y presencial, según normativa.
- b) Proporcionar los datos estadísticos para las necesidades generales de la DIDECO y la municipalidad.
- c) Ejecutar, controlar y resguardar los archivos y documentos datos del Registro Social de Hogares.

D.1.3.- OFICINA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES

ARTÍCULO 77°.- Funciones

- a) Administrar y ejecutar el proceso de postulación y asignación de los recursos financieros, destinados a subsidios que se transfieren por los ministerios correspondientes.
- b) Difundir los distintos subsidios sociales ofrecidos por la Política Social, y orientar a potenciales beneficiarios (as).
- c) Tramitar los subsidios estatales en conformidad a la legislación vigente, a las ordenanzas municipales correspondientes y a través de las plataformas computacionales disponibles en los diversos Ministerios.

D.1.4.- OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 78°.- Funciones:

- a) Articular y coordinar programas de la red de protección social del Estado y de la Municipalidad, de forma eficiente y eficaz, para el desarrollo social de las familias y personas vulnerables de la comuna.

- b) Administrar técnica y financieramente los convenios de la Red de Protección Social del Estado.

D.1.5.- OFICINA DE GESTIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 79°.- Funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que faciliten su constitución y funcionamiento y la aplicación de la Ley de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.
- b) Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables, de modo de potenciar su gestión social.
- c) Promover la coordinación de las organizaciones territoriales y funcionales prestándoles la asesoría técnica y capacitación permanente.
- d) Mantener coordinación permanente con todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que por su naturaleza puedan colaborar en el logro de los objetivos de las organizaciones comunitarias.
- e) Constituir un canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil.
- f) Colaborar en la mantención actualizada de un registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y funcionando en la comuna.

D.1.6.- OFICINA DEL ADULTO/A MAYOR

ARTÍCULO 80°.- Funciones:

- a) Promover, apoyar y difundir actividades que fomenten una cultura del envejecimiento activo, saludable y natural, basada en el fortalecimiento del autocuidado y la autonomía.
- b) Asegurar el acceso, participación e integración de las personas adultas mayores en organizaciones sociales, entregándoles herramientas que fortalezcan sus redes sociales.
- c) Proporcionar a los (as) adultos (as) mayores, información en el más amplio espectro de la vida cotidiana para facilitar su acceso y derivaciones a los diferentes beneficios estatales y municipales.
- d) Ofrecer espacios de recreación, ocupación y actividad física para las personas adultas mayores.
- e) Brindar espacios de capacitación en la elaboración de proyectos, formación organizacional y roles dirigenciales.
- f) Fortalecer el trabajo con redes sociales de apoyo vinculando a las y los adultos(as) mayores a diversos programas sociales que ofrecen los Centros de Salud Familiar y programas derivados desde el nivel central, que buscan mejorar la calidad de vida de las personas mayores.

D.1.7.- OFICINA DE TALLERES LABORALES

ARTÍCULO 81°.- Funciones:

- a) Desarrollar y fortalecer las capacidades de emprendimiento e inserción laboral de las mujeres de la comuna, a través de su participación en talleres de capacitación.
- b) Fomentar la asociatividad, emprendimiento y comercialización de productos elaborados por las participantes de los talleres.
- c) Generar espacios de recreación y autocuidado para las mujeres de la comuna, promoviendo el respeto y reconocimiento de sus derechos

D.1.8.- OFICINA DE JÓVENES

ARTÍCULO 82°.- Funciones:

- a) Promover una política integral en materia de juventud y diseñar un Plan Comunal de Desarrollo Juvenil, a partir de un diagnóstico participativo de la realidad juvenil comunal.
- b) Promover la constitución del Concejo Comunal de la Juventud que integre al conjunto de las Organizaciones Juveniles de base de la comuna.
- c) Asesorar a las organizaciones juveniles formales e informales en su proceso de constitución y de desarrollo de actividades específicas y de solución de problemas comunitarios, en el ámbito juvenil.
- d) Promover la participación y desarrollo de actividades en las áreas: recreativa-deportiva, artístico-cultural, educación y acción solidaria.

D.1.9.- OFICINA DE LA DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 83°.- Funciones:

- a) Promover la plena inclusión social de las Personas en Situación de Discapacidad (PSD) de la comuna, mediante la implementación de estrategias de gestión inclusiva, que involucran diferentes actores sociales, con enfoque de derechos y en coherencia con normativa nacional e internacional en la materia.
- b) Entregar atención social integral, desde un modelo biopsicosocial, a personas en situación de discapacidad, con el fin de contribuir a mejorar su autonomía y calidad de vida.
- c) Mantener espacios de desarrollo de habilidades para personas en situación de discapacidad, en conjunto con la generación de actividades que desarrollen conciencia sobre materias asociadas a discapacidad en la comuna.
- d) Promover la participación y el fortalecimiento de las organizaciones de y para personas en situación de discapacidad en la comuna.

- e) Favorecer el acceso y permanencia de personas en situación de discapacidad, y/o sus cuidadores principales, en el trabajo dependiente e independiente.
- f) Coordinar el desarrollo de actividades para personas en situación de discapacidad en ámbitos recreativos-deportivos y de acceso a la cultura y las artes, contribuyendo en su calidad de vida y participación social.
- g) Promover una gestión inclusiva en el municipio, manteniendo coordinaciones y articulando actividades que incidan en las personas en situación de discapacidad.
- h) Administrar convenios y gestionar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, en temas relativos a discapacidad y contribuir a la formación académica como Centro de Prácticas para carreras técnicas y profesionales.

D.1.10.- OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 84°.- Funciones:

- a) Constituir un espacio institucional de vinculación y alianzas de trabajo entre el municipio y las diversas iglesias y organizaciones religiosas, orientado a entregar servicios a la comunidad que convocan.
- b) Apoyar la gestión de las diversas organizaciones religiosas para favorecer su integración en el desarrollo comunal.

D.1.11.- OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 85°.- Funciones:

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos y vecinas de la comuna, a través programas y proyectos que fomenten la actividad física y la práctica de disciplinas deportivas.
- b) Elaborar y ejecutar una política integral en materia deportiva-recreativa y organizacional, considerando los lineamientos del Plan Estratégico Municipal.
- c) Coordinar y ejecutar en conjunto con otras instituciones, públicas y privadas, el Plan Comunal de Desarrollo Deportivo-Recreativo, en concordancia con la legislación vigente.
- d) Asesorar a las organizaciones deportivas formales e informales en su proceso de constitución o de desarrollo de actividades específicas.
- e) Llevar un registro actualizado de las organizaciones deportivas formales e informales para mantener vínculo de comunicación entre éstos y la Municipalidad.

D.2.- SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 86°.- Objetivo: Promover el pleno respeto de los derechos humanos, impulsando la construcción de una cultura que los reconozca y promueva en todos los ámbitos de la vida comunal.

La integrarán las oficinas de diversidad, migrantes, de la mujer, de asuntos indígenas y de la infancia,

ARTÍCULO 87°.- Funciones:

- a) Coordinar con los organismos pertinentes, la atención oportuna a personas que sufren vulneración en sus derechos fundamentales.
- b) Proponer medidas para favorecer la promoción, protección y educación en materia de derechos humanos.
- c) Velar que la reglamentación comunal sea armónica con la legislación en materia de derechos humanos.

D.2.1.- OFICINA DE LA DIVERSIDAD

ARTÍCULO 88°.- Funciones:

- a) Contribuir al desarrollo de estrategias, basadas en estándares de derechos humanos, que promuevan el pleno reconocimiento y respeto de los Derechos Humanos de las poblaciones Lesbianas, Gay, Transexuales, Transgéneros, Bisexuales e intersexuales y Queer (LGTBIQ).
- b) Ejecutar acciones específicas a través de la promoción, educación, acompañamiento psicosocial y legal, con el fin de erradicar la discriminación por razones de orientación sexual, identidad y expresión de género.
- c) Promover el cumplimiento de toda normativa vigente relacionada con la protección de los Derechos Humanos de personas LGTBIQ.
- d) Desarrollar instancias de participación e incidencia social política y cultural junto a organizaciones de la sociedad civil y personas naturales LGTBIQ.
- e) Generar redes colaborativas y de derivación con diversos actores del intersector, en pos del bienestar de la comunidad LGTBIQ.
- f) Gestionar el apoyo jurídico a personas que requieren asesoría legal frente a casos de vulneración de sus derechos.

D.2.2.- OFICINA DE MIGRANTES

ARTÍCULO 89°.- Funciones:

- a) Generar reconocimiento acerca la multiculturalidad existente en la comuna, promoviendo lazos de acercamiento con la comunidad migrante.

- b) Entregar orientación a personas migrantes, favoreciendo su integración en las redes de participación social estatales y de los distintos servicios comunales.
- c) Generar vínculos de trabajo colaborativo a nivel central y local para el intercambio de experiencias, conocimientos y acciones de inclusión social de la población.
- d) Potenciar el diálogo e intercambio multicultural, facilitando la convivencia de las personas migrantes y no migrantes en los barrios de la comuna
- e) Otorgar asesoría legal en temáticas de inmigración, derecho al trabajo a la educación, salud y seguridad social

D.2.3.- OFICINA DE LA MUJER

ARTÍCULO 90°.- Funciones:

- a) Implementar una política municipal de equidad de género, impulsando procesos de liderazgo y autonomía de las mujeres.
- b) Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el conocimiento y ejercicio de sus derechos por las mujeres, fomentando la equidad de género en el ámbito local y municipal
- c) Promover la participación activa y organizada de las mujeres en las diversas organizaciones y/o agrupaciones.
- d) Fortalecer el liderazgo de las mujeres en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- e) Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en la comuna y las organizaciones de mujeres.
- f) Generar intervenciones en materia de violencia de género.
- g) Entregar capacitación y formación en materias de participación ciudadana y otras requeridas por las mujeres y sus organizaciones.
- h) Fortalecer la formación socio laboral y recreativa, de las mujeres de la comuna, a través de la gestión de oportunidades de capacitación.

D.2.4.- OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 91°.- Funciones:

- a) Promover y contribuir a la implementación de una política de desarrollo intercultural, que permita delinear acciones tendientes a potenciar los derechos de los habitantes indígenas de la comuna, contribuyendo a una co-existencia basada en el respeto por la diversidad, equidad y participación.

- b) Difundir las políticas sociales que se orientan a mejorar las condiciones de vida de las etnias, con énfasis en el Programa Indígena Urbano (PIU) de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.253, favoreciendo el acceso a oportunidades de emprendimiento, generación de capital social, espacios de participación, así como el rescate y valoración de su identidad, en el contexto de una sociedad inclusiva y democrática.
- c) Diagnosticar y mantener información actualizada, junto a otras instituciones públicas y privadas, sobre la realidad de las etnias en la comuna.
- d) Informar, atender y asesorar a las personas que tienen acreditada su calidad de indígena en la comuna, sobre sus derechos, deberes y los beneficios existentes en la política social vigente.
- e) Promover en la población indígena urbana, la organización y la asociatividad para el desarrollo productivo.

D.2.5.- OFICINA DE LA INFANCIA

ARTÍCULO 92°.- Funciones:

- a) Generar acuerdos y convenios con instituciones público-privadas y de la sociedad civil que desarrollan acciones a favor de la infancia, en el marco Internacional de la Convención Internacional de los Derechos de la Infancia.
- b) Coordinar con departamentos y oficinas municipales, acciones colaborativas que permitan la protección y promoción de los derechos de infancia, en conjunto con área de salud y educación.
- c) Fomentar y promover la participación y el protagonismo infantil propiciando iniciativas en los distintos sectores de la comuna.
- d) Formar a líderes territoriales como co-garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes, instalando la corresponsabilidad en las acciones de protección y prevención de vulneraciones de derecho en sus sectores.

D.3.- SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 93°.- Objetivo: Apoyar la inversión pública y privada de fomento productivo, del turismo y del empleo y el desarrollo de las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la comuna.

La integran las Oficinas de Emprendimiento, Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), de Capacitación para el Empleo y de Turismo.

ARTÍCULO 94°.- Funciones:

- a) Elaborar y ejecutar programas y proyectos en el ámbito del fomento productivo, el empleo y el turismo.
- b) Prestar apoyo a la formalización de Microempresa Familiares (MEF) y otras Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) o minipymes

- c) Efectuar la inscripción a programas financiados por FOSIS, Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC), Corporación de Fomento de la Producción (CORFO) o por otras entidades afines.
- d) Prestar servicios en gestión y administración a los micros empresarios de la comuna, en forma directa o a través de convenios.
- e) Diseñar y elaborar proyectos de capacitación orientados a Microempresas Familiares (MEF) y Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).
- f) Dar cumplimiento a la Ley N°19.518 sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, en lo referente a la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) y Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC).

D.3.1.- OFICINA DE EMPRENDIMIENTO

ARTÍCULO 95°.- Funciones:

- a) Contribuir a la creación y gestión de nuevos negocios en la comuna, fortaleciendo los existentes.
- b) Prestar orientación y asesorías a través de un sistema integral de apoyo al emprendimiento.
- c) Impulsar y promover el desarrollo productivo y el emprendimiento de la comuna entregando herramientas de los microempresarios que habitan en la comuna.
- d) Promover, fomentar, intermediar y coordinar la implementación de Planes y Programas de Desarrollo en el ámbito productivo.
- e) Generar vínculos estratégicos y colaborativos con empresas y/o universidades de la Región del Biobío, que potencien el capital humano y social.
- f) Gestionar la entrega de asesoría y formación continua de usuarios para potenciar las capacidades de los emprendedores y PYMES en todo su proceso de desarrollo y principalmente en los procesos de búsqueda de financiamiento público y/o privados para emprendedores.
- g) Construir una base única de registro de micro-empresarios y emprendedores de la comuna.
- h) Implementar diagnósticos -línea base, que nos permita caracterizar a los emprendedores- MEF y PYMES que habitan en la comuna.
- i) Coordinar acciones para impulsar la comercialización de productos y servicios, de los micro-empresarios y emprendedores, potenciando en lo particular los territorios de la comuna.
- j) Fomentar la asociatividad de los microempresarios y emprendedores de la comuna.

D.3.2.- OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL).

ARTÍCULO 96°.- Funciones:

- a) Promover el desarrollo de un sistema de intermediación colaborativo a través de una oferta coordinada de servicios de calidad acorde a trayectorias laborales de las personas y a los desafíos productivos de las empresas.
- b) Intermediar las ofertas laborales con las empresas, vinculando las necesidades de personal de las empresas con las necesidades de búsqueda laboral de los usuarios que acuden a la OMIL, considerando una mirada inclusiva.
- c) Vincularse a través del convenio Fomil (Fortalecimiento de las Oficinas de Intermediación Laboral) con el Servicio de Capacitación y Empleo SENCE.
- d) Mantener un sistema de registro accesible y actualizado para las necesidades del municipio y el Sence Ejemplo: Capacitación, ofertas Laborales vigentes y Registro de Empresas.

D.3.3.- OFICINA DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

ARTÍCULO 97°.- Funciones:

- a) Gestionar oportunidades de capacitación para la potenciación del capital humano conformado por los usuarios de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
- b) Establecer vínculos de colaboración permanente en materia de capacitación con centros de educación y universidades.

D.3.5.- OFICINA DE TURISMO

ARTÍCULO 98°.- Funciones:

- a) Contribuir a posicionar a la comuna como centro de negocios, congresos y convenciones, acogiendo al visitante en una ciudad amigable, considerando los lineamientos del Plan Estratégico Municipal.
- b) Contribuir a la satisfacción de las necesidades de esparcimiento de la ciudadanía.
- c) Elaborar y difundir el Plan Estratégico de desarrollo turístico de la Comuna en alianza con organismos públicos y privados y organizaciones y actores relevantes de la comuna.
- d) Contribuir a la creación y desarrollo de oportunidades de negocios en el área del turismo.
- e) Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de turismo social con y para diversas organizaciones de la comuna.

UNIDADES QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE LA DIRECTORA (OR)

D.4.- OFICINA DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS COMUNITARIOS.

ARTÍCULO 99°.- Funciones:

- a) Producir, difundir, comunicar y coordinar las actividades y eventos realizados por las unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Implementar y coordinar la estrategia de comunicaciones internas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

D.5.- OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

ARTÍCULO 100°.-Funciones:

- a) Desarrollar estudios, diagnósticos y proyectos, así como trabajos de investigación, que sirvan de guía y sustento para la elaboración de políticas y programas de la Dirección.
- b) Participar en la realización de planes y estudios sectoriales en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- c) Elaboración de diagnósticos sectoriales, etarios y por género, que permitan al municipio contar con una base de datos actualizada para la toma de decisiones, desarrollo de políticas locales y focalización de programas comunitarios.

D.6.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS

ARTÍCULO 101°.- Funciones:

- a) Administrar los recintos deportivos municipales, ajustándose a las instrucciones que imparta la Dirección.
- b) Supervisar los contratos de vigilancia, mantención, aseo y otros, cuando proceda.
- c) Velar por la adecuada mantención y cuidado de los recintos, en coordinación con las unidades respectivas.
- d) Hacer cumplir las ordenanzas municipales por el uso de los recintos deportivos.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA



CAPÍTULO 10

DIRECCIÓN DE CULTURA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 102°.- El/la Director (a) de Cultura tiene dependencia directa del Alcalde o Alcaldesa, y estará a cargo de un (a) Director (a).

La integran las Secciones de Educación, de Creación y de Difusión.

B.- OBJETIVOS

ARTÍCULO 103°.- Impulsar una política integral para la promoción y difusión del patrimonio y actividad cultural de la comuna, en la perspectiva de fortalecer la identidad penquista y promover la cultura como un eje transversal para el desarrollo sustentable de la comuna.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 104°.- Las funciones de la Dirección de Cultura serán:

- a) Diseñar políticas culturales municipales que faciliten la relación de los (as) habitantes de la comuna con su identidad, cultura y actividades artísticas.
- b) Administrar la infraestructura cultural municipal y proponer programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de éstas.
- c) Colaborar con otras instituciones culturales de la comuna para que se facilite y mejore el impacto de las acciones culturales en beneficio de los habitantes de la comuna.
- d) Fomentar la actividad cultural de barrios, organizaciones comunitarias, colectivos artísticos y minorías étnicas.
- e) Potenciar vínculos entre grupos de artistas, creadores, instituciones y organizaciones con la comunidad.
- f) Fomentar la circulación de productos artísticos desde artistas, colectivos, barrios, organizaciones comunitarias y productores culturales a través de los distintos espacios de exhibición y encuentro cultural en la comuna.
- g) Generar vínculos culturales con otras ciudades del país y del extranjero a través de convenios, actividades de intercambio y proyectos comunes.
- h) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artísticas culturales de la comuna.
- i) Coordinar y ejecutar en conjunto con otras instituciones, públicas y privadas, el Plan Comunal de Cultura.
- j) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN EDUCACIÓN

ARTÍCULO 105º.-Funciones:

- a) Apoyar el desarrollo de actividades educativas artísticas por parte de niños, niñas, jóvenes y adultos.
- b) Impulsar el desarrollo artístico y la formación de audiencias para el arte, potenciando lenguajes creativos en la comunidad y equipo docente.
- c) Realizar cursos y talleres artísticos dirigidos a habitantes de la comuna, como complemento a la educación formal, con especial énfasis en estudiantes de niveles prebásicos, básicos y medios.
- d) Motivar la formación de alianzas con diversos organismos educacionales y/o culturales de carácter público o privado, permitiendo ampliar los espacios de formación y circulación artística.
- e) Crear elencos y productos artísticos a partir de los cursos y talleres ofrecidos en el Centro Artístico, como una forma de difundir su quehacer y como parte del proceso educativo.
- f) Visibilizar el Centro Artístico como el espacio educativo artístico municipal.

D.2.- SECCIÓN CREACIÓN

ARTÍCULO 106º.-Funciones:

- a) Fomentar la creación de productos, bienes y servicios artísticos, ofreciendo espacios físicos para el desarrollo y crecimiento de la producción cultural y creativa de la ciudad.
- b) Fomentar el desarrollo de las industrias creativas y del emprendimiento creativo.
- c) Promover la asociatividad y culturales y creativas y apoyar la profesionalización de las industrias culturales y creativas.
- d) Impulsar la cultura de la innovación y el emprendimiento en industrias.
- e) Especialización de las industrias culturales y creativas.
- f) Apoyar la circulación de la obra artística y creativa de la ciudad.
- g) Intercambiar conocimiento en modelos económicos y sociales de sustentabilidad.
- h) Participar en redes de creación a nivel nacional e internacional.

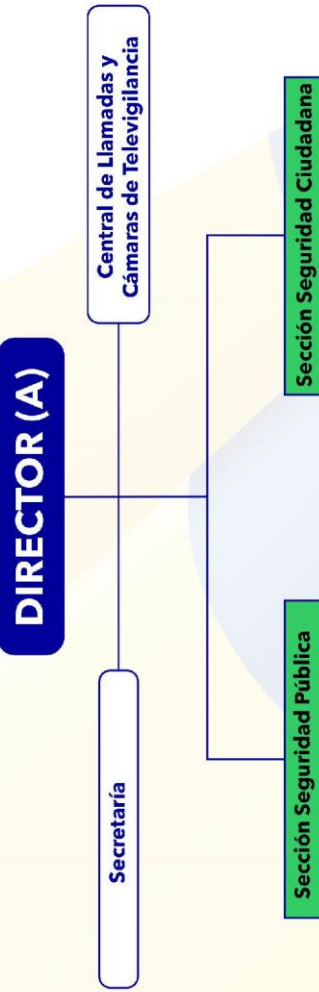
D.3.- SECCIÓN DIFUSIÓN

ARTÍCULO 107º.- Funciones:

- a) Coordinar y ejecutar con otras unidades municipales campañas de difusión de actividades culturales municipales y las acciones operativas que se requieran para facilitar la convocatoria y mantener flujos de información con redes sociales y medios de comunicación locales.
- b) Efectuar la mantención de perfiles, cuentas y otras plataformas virtuales en servidores de redes sociales de la Dirección de Cultura.
- c) Desarrollar una programación anual en el Punto de Cultura Federico Ramírez, que potencie el encuentro entre el arte contemporáneo, actividades culturales y la comunidad y entre la escena artística local, nacional e internacional, constituyendo el espacio como lugar físico de información y de nexos entre el público, artistas, productores y gestores culturales.
- d) Desarrollar a través del Punto de Cultura un programa de mediación que contribuya a la formación de espectadores, y potencie los vínculos entre actividad artística, barrios y establecimientos educacionales, en coordinación con el Centro Artístico Cultural, para este último caso, y en general con programas municipales relacionados.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



CAPÍTULO 11

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 108°.- La Dirección de Seguridad Pública depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

Integrarán esta Dirección, la Sección Seguridad Pública y la Sección Seguridad Ciudadana.

Asimismo, y dependiendo directamente del Director, operará la Central de Llamadas y Cámaras de Televigilancia.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 109°.- Contribuir a incrementar los niveles de seguridad de la ciudad, previniendo actos de violencia e incivildades, en particular respecto de los grupos más vulnerables.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 110°.- Las funciones de la Dirección de Seguridad Pública serán:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de 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.
- b) Colaborar directamente con el Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- c) Preparar información y proponer políticas, estudios, proyectos y programas en materia de seguridad pública.
- d) Establecer mesas de trabajo vinculadas a la seguridad pública y seguridad ciudadana.
- e) Administrar los contratos relacionadas con servicios de seguridad pública y seguridad ciudadana.
- f) Realizar los procesos de contratación y administrar todo lo relacionado con Licitaciones Públicas respecto de los servicios de seguridad de las dependencias municipales.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 111º.- Funciones:

- a) Fortalecer la organización comunitaria a través de la corresponsabilidad social y la coproducción de seguridad.
- b) Vincular a la comunidad con redes intra e interinstitucionales del ámbito de seguridad.
- c) Constituir mesas de trabajo lideradas por las organizaciones sociales para analizar problemáticas y generar acciones en esta materia de seguridad pública.
- d) Asesorar en el diseño y formulación de postulación de proyectos de seguridad pública.
- e) Coordinar con miembros del Consejo Comunal de Seguridad Pública el cumplimiento de los lineamientos integrales de trabajo aprobados por esta instancia.

D.2.- SECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 112º.- Funciones:

- a) Coordinar fiscalizaciones a los requerimientos realizados por la comunidad al municipio a través de la Central de Llamadas.
- b) Velar por la seguridad ciudadana comunal a través de patrullajes y vigilancias preventivas, informando a otros servicios públicos o unidades municipales las incivildades detectadas, con el fin de que sean subsanadas.
- c) Efectuar las denuncias a los Juzgados de Policía Local, de las infracciones detectadas en el curso de los programas de fiscalización.
- d) Coordinar con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones de Chile, la atención a las denuncias realizadas a la municipalidad a través de las juntas de vecinos y/o llamados telefónicos.
- e) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna, de acuerdo a la sectorización existente.

UNIDADES QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR (A)

D.3.- CENTRAL DE LLAMADAS Y CÁMARAS DE TELEVIGILANCIA

ARTÍCULO 113º.-Funciones:

- a) Dar respuesta a los requerimientos telefónicos realizados por los (as) vecinos (as) y la gestión de la televigilancia municipal en conjunto con las autoridades competentes.
- b) Recepción de llamados y derivación correspondiente a direcciones municipales internas u organismos externos de emergencia.

- c) Coordinar la realización de patrullajes y vigilancias preventivas, informando a otros servicios públicos o unidades municipales las anomalías detectadas, con el fin de que sean subsanadas.
- d) Supervisar el sistema de cámaras de televigilancia en coordinación con Carabineros de Chile.
- e) Coordinar la atención de situaciones de emergencias a través del sistema de radios comunitarias implementado en la comuna.

ORGANIGRAMA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA



CAPÍTULO 12

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 114°.-La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas tiene dependencia directa del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

Integrarán esta Dirección una Sección de Gestión de Contenidos, la que contiene las Oficinas de Prensa y Redes Sociales, de Medios Corporativos y de Medios Audiovisuales y Diseño; y una Sección de Producción y Relaciones Públicas, con las Oficinas de Producción y de Relaciones Públicas.

B.- OBJETIVOS

ARTÍCULO 115°.-Desarrollar una gestión eficiente e integral de las comunicaciones entre la comunidad y la municipalidad.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 116°.- Las funciones de la Dirección de Relaciones Publicas y Prensa serán:

- a) Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones elaborado por la Dirección, en conjunto con el equipo directivo municipal, en base a los lineamientos y prioridades entregados por el Alcalde o Alcaldesa.
- b) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre los servicios, actividades municipales, emergencias locales y otras materias de interés, a través de los distintos soportes y plataformas propias y/o externas que sean pertinentes.
- c) Monitorear e informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa los planteamientos relacionados con la administración de la comuna, que se difundan por los medios de comunicación y redes sociales.
- d) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y directores en materia de gestión de medios y crisis comunicacionales, desarrollo de la imagen de ciudad y campañas públicas, relaciones públicas y actividades protocolares.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN GESTIÓN DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 117°.- Funciones:

- a) Difundir los contenidos de la gestión municipal, entrenar vocerías corporativas y diseñar plan medios y plataformas de difusión con segmentación de públicos.
- b) Coordinar la implementación y despliegue de contenidos e imagen corporativa municipal con las unidades municipales.

D.1.1.- OFICINA DE PRENSA Y REDES SOCIALES.

ARTÍCULO 118º.-Funciones:

- a) Informar a la comunidad los servicios, programas y actividades del municipio, tanto a través de los medios de comunicación tradicionales, como de las redes sociales y plataformas pertinentes.
- b) Coordinar, producir y ejecutar pautas de prensa para lograr el posicionamiento local y nacional de las actividades y proyectos municipales priorizados por la autoridad municipal.
- c) Administrar y coordinar las plataformas (Facebook, Web, Twitter, Instagram, Canal de YouTube) para que tengan una orientación compartida y se potencien entre sí.
- d) Elaborar informes de cobertura en medios de comunicación y atención de redes sociales
- e) Atender los requerimientos de los medios de comunicación, coordinando y generando contenidos a través de las direcciones y unidades municipales correspondientes.

D.1.2.- OFICINA DE MEDIOS CORPORATIVOS

ARTÍCULO 119º.- Funciones:

- a) Producir medios de comunicación propios de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones (periódicos, revistas, boletines, programas de televisión, radio, frases radiales)
- b) Supervisar los productos comunicacionales generados desde las distintas direcciones, unidades y programas municipales para asegurar que exista una misma línea editorial e imagen corporativa.
- c) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas la difusión de los contenidos e información de los asuntos de interés del personal municipal.

D.1.3.- OFICINA DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y DISEÑO

ARTÍCULO 120º.-Funciones:

- a) Generar las piezas corporativas, en los formatos que le sean requeridos, para eventos, campañas y servicios orientados a las plataformas propias disponibles y de medios de comunicación externos, y explorar formas de optimizar los soportes existentes y sumar otros innovadores.
- b) Mantener un archivo gráfico y audiovisual de actividades municipales
- c) Elaborar y actualizar un Manual de Imagen Corporativa y velar por su cumplimiento en todas las unidades municipales.

D.2.- SECCIÓN PRODUCCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 121º.-Funciones:

- a) Elaborar y ejecutar un plan de promoción municipal, enfocado en la proyección de la imagen ciudad, en coordinación con las unidades y direcciones pertinentes.
- b) Gestionar la ejecución de actividades y eventos municipales, intersectoriales y público-privados.
- c) Coordinar la confección de piezas corporativas, su implementación y despliegue.

D.2.1.- OFICINA DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 122º.-Funciones:

- a) Ejecutar en conjunto con unidades y direcciones municipales actividades y eventos que permitan promover la imagen ciudad y la gestión municipal, estableciendo alianzas con empresas (del rubro turístico, transportes, universidades e institutos), fundaciones, organizaciones sociales y líderes de opinión.
- b) Gestionar los elementos técnicos que requiera la producción de actividades y eventos con medios municipales o servicios externos.
- c) Elaborar y coordinar ejecución de planes de medios para la difusión de servicios, programas y eventos municipales.

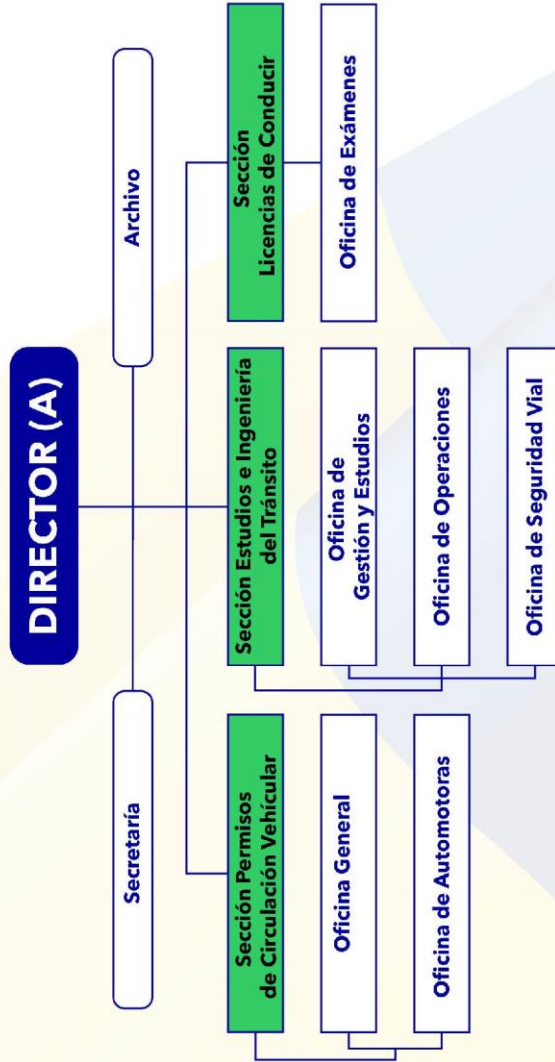
D.2.2.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 123º.-Funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las ceremonias, eventos y actividades que realiza el municipio a nivel interno, con la comunidad y con las diferentes organizaciones sociales, culturales, deportivas, así como con instituciones públicas y privadas.
- b) Realizar las funciones propias de protocolo destinadas a mantener las relaciones internas y las de carácter oficial del Alcalde o Alcaldesa y municipio con otras instituciones públicas, privadas, comunales, nacionales y extranjeras.
- c) Coordinar actividades y programas de eventos con equipo de avanzada, prensa y organizaciones sociales para eventos en general con presencia municipal y de medios de comunicación.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



CAPÍTULO 13

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 124º.-La Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerá de la Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

La integrarán las Secciones Permiso de Circulación Vehicular, Licencias de Conducir y de Estudios e Ingeniería del Tránsito.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 125º.- Contribuir a una racional administración del tránsito y transporte público en la ciudad, velando por el cumplimiento de las normas legales en materia.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 126º.- Las funciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público serán:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de la circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- f) Proponer al Alcalde o Alcaldesa normas sobre circulación, detención y estacionamiento de vehículos, y de tránsito peatonal.
- g) Intervenir respecto de actividades que afecten a la circulación vehicular o peatonal, en aplicación de lo establecido en la Ley de Tránsito.
- h) Actualizar y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local de Tránsito.
- i) Establecer vínculos de coordinación y colaboración con organismos públicos con competencia en el ámbito del transporte público de pasajeros.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR

ARTÍCULO 127°.-Funciones:

- a) Supervisar la debida operación del otorgamiento de Permisos de Circulación Vehicular en conjunto con otras unidades municipales.
- b) Girar los derechos municipales por concepto de Permisos de Circulación y otros del ámbito de su competencia.

D.1.1.- OFICINA GENERAL

ARTÍCULO 128°.-Funciones:

- a) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- b) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y mantenerlo actualizado.
- c) Efectuar modificaciones en el Registro Comunal de Permisos de Circulación con datos de sus nuevos propietarios.
- d) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- e) Implementar un sistema ágil y eficiente de pago del permiso de circulación, proporcionando una atención en su otorgamiento y en otros servicios anexos.
- f) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
- g) Otorgar duplicados de permisos de circulación.
- h) Tramitar el otorgamiento de patentes de prueba, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley del Tránsito.
- i) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- j) Recopilar, procesar y entregar información estadística.
- k) Llevar el registro comunal de remolques y confeccionar padrones.
- l) Emitir certificados de tasaciones de vehículos.
- m) Otorgar permisos especiales de tránsito para traslado de vehículos fuera y dentro de la comuna.
- n) Efectuar el control periódico de taxímetros.

- o) Emitir informes y giro de valores por concepto del Registro de Multas No Pagadas.
- p) Girar los derechos varios referidos a ordenanza de derechos municipales.
- q) Emitir informes de estados de deuda para suscripción de convenios de pago de permisos de circulación.

D.1.2.- OFICINA DE AUTOMOTORAS

ARTÍCULO 129°.-Funciones:

- a) Promover la obtención en la comuna de los permisos de circulación de vehículos nuevos
- b) Otorgar atención especializada local en el otorgamiento de Permisos de Circulación a automotoras con asentamiento local.
- c) Mantener estadística actualizada de atención y permisos de circulación de vehículos nuevos atendidos por esta sección unidad.

D.2.- SECCIÓN ESTUDIOS E INGENIERÍA DEL TRÁNSITO

ARTÍCULO 130°.-Funciones:

Revisión, análisis y ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de la circulación vial en la comuna, articulando la coordinación con los servicios públicos competentes.

D.2.1.- OFICINA DE GESTIÓN Y ESTUDIOS

ARTÍCULO 131°.-Funciones:

- a) Realizar los estudios para mitigar las consecuencias negativas de la congestión, tales como pérdidas de tiempo en los traslados, aumento considerable de las emisiones de gases contaminantes y generación de ruido.
- b) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la circulación vehicular y peatonal, estacionamiento y señalización vial.
- c) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- d) Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.
- e) Revisar estudios y proyectos privados y sectoriales referidos al tránsito público, en conjunto con otras unidades municipales.
- f) Mantener registros actualizados de terminales de locomoción colectiva y paraderos de vehículos de alquiler que operan en la comuna.

- g) Coordinar el desarrollo de proyectos viales con la Dirección de Obras y/o instituciones externas competentes.
- h) Revisar proyectos que afecten la vialidad comunal con la aplicación metodológica acorde de Estudios de Impacto al Sistema de Transporte, Informes Viales Básicos y Análisis de Accesos.
- i) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- j) Estudiar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente cuando procediere.
- k) Supervigilar y administrar los contratos sobre estudios y operación de tránsito y transporte, cuando procediere.
- l) Evacuar informes técnicos en materias de tránsito, en coordinación con otras direcciones municipales y organismos estatales cuando se le solicite.
- m) Revisar los proyectos de playas de estacionamiento y estaciones de servicio.

D.2.2.- OFICINA DE OPERACIONES

ARTÍCULO 132º.-Funciones:

- a) Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la Comuna y llevar el catastro actualizado de los mismos.
- b) Llevar a cabo, directamente o mediante servicios contratados, la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda y llevar el catastro actualizado de las mismas.
- c) Llevar a cabo, directamente o mediante servicios contratados, la instalación, mantención y borrado de las demarcaciones de tránsito que corresponda y llevar el catastro actualizado de las mismas.
- d) Llevar a cabo, directamente o mediante servicios contratados o concesionados, la instalación, mantención y retiro de los refugios peatonales que corresponda y llevar el catastro actualizado de los mismos.
- e) Proponer, revisar y modificar planes de cortes y desvíos de tránsito asociados a mejoramientos urbanos y obras viales por trabajos en la vía pública.
- f) Velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la Comuna.
- g) Administrar el contrato de concesión de estacionamientos en la vía pública
- h) Emitir autorizaciones de carga y descarga y circulación de camiones en zonas conflictivas de la ciudad.

- i) Mantener registros de instalación, funcionamiento y retiro de señales verticales y horizontales de tránsito.
- j) Velar por el buen funcionamiento y adecuada operación del taller de señalización.
- k) Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- l) Supervigilar y administrar los contratos sobre tránsito y transporte, cuando procediere.

D.2.3.- OFICINA DE SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 133º.-Funciones:

- a) Realizar estudios viales de entorno en sectores de establecimientos educacionales, salud, deportes y cualquier otro de alta atracción de viajes propendiendo a mejorar las condiciones de circulación segura de los usuarios.
- b) Establecer condiciones de seguridad vial a proyectos municipales y sectoriales de vialidad urbana.
- c) Realizar auditorías de seguridad vial.
- d) Supervigilar y administrar los contratos sobre tránsito y transporte, cuando procediere.
- e) Revisar los proyectos específicos que propendan al uso de medios alternativos de transportes como bicicletas y otros.
- f) Generar acciones de ayuda a la educación vial en establecimientos educacionales de la comuna.
- g) Evaluar la aplicación de dispositivos y medidas tendientes al mejoramiento de la seguridad vial.
- h) Mantener el catastro de lugares de mayor riesgo vial en la comuna en conjunto con Carabineros de Chile.
- i) Gestionar los nuevos medios de información y normativas para la validación oficial que permitan mejorar la seguridad vial en la comuna.
- j) Efectuar estudios referentes al tránsito comercial y de carga en las vías públicas, sobre avisos publicitarios, instalación de kioscos u otras actividades que puedan afectar la seguridad vial en la circulación vehicular y peatonal.

D.3.- SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 134º.-Funciones:

- a) Implementar un servicio eficiente para el otorgamiento, renovación y denegación de licencias para conducir vehículos motorizados, de acuerdo con la Ley.
- b) Examinar, a través del Gabinete Psicotécnico, a los interesados en obtener licencias para conducir.
- c) Mantener al día el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado licencia para conducir.
- d) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- e) Comunicar denegaciones y otorgamientos de Licencias de Conducir al Registro Nacional de Conductores, Subsecretaría de Transportes, Seremi de Transportes e Instituto Nacional de Estadísticas
- f) Solicitar informes de antecedentes para conductores.
- g) Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación del tránsito vigente.
- h) Efectuar exámenes físico-psicotécnicos y prácticos a los postulantes y conductores de las distintas clases de licencias de conducir.
- i) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello.
- j) Remitir informes técnico-médicos solicitados por los Tribunales de Justicia y los informes solicitados por otras autoridades competentes.
- k) Registrar y solicitar cambios de domicilio de los contribuyentes que así lo informen.
- l) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias.
- m) Supervisar el cumplimiento de normas que regulan el funcionamiento de las Escuelas de Conductores.
- n) Autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conductores
- o) Realizar, en general, toda actividad que relacione al municipio con la acreditación de conductores de vehículos.
- p) Enviar copia de expedientes de conductor solicitados desde otros municipios.
- q) Remitir apelación de conductores por licencias denegadas a los Juzgados de Policía Local y Servicio Médico Legal, según el caso.

D.3.1.- OFICINA DE EXÁMENES

ARTÍCULO 135º.-Funciones:

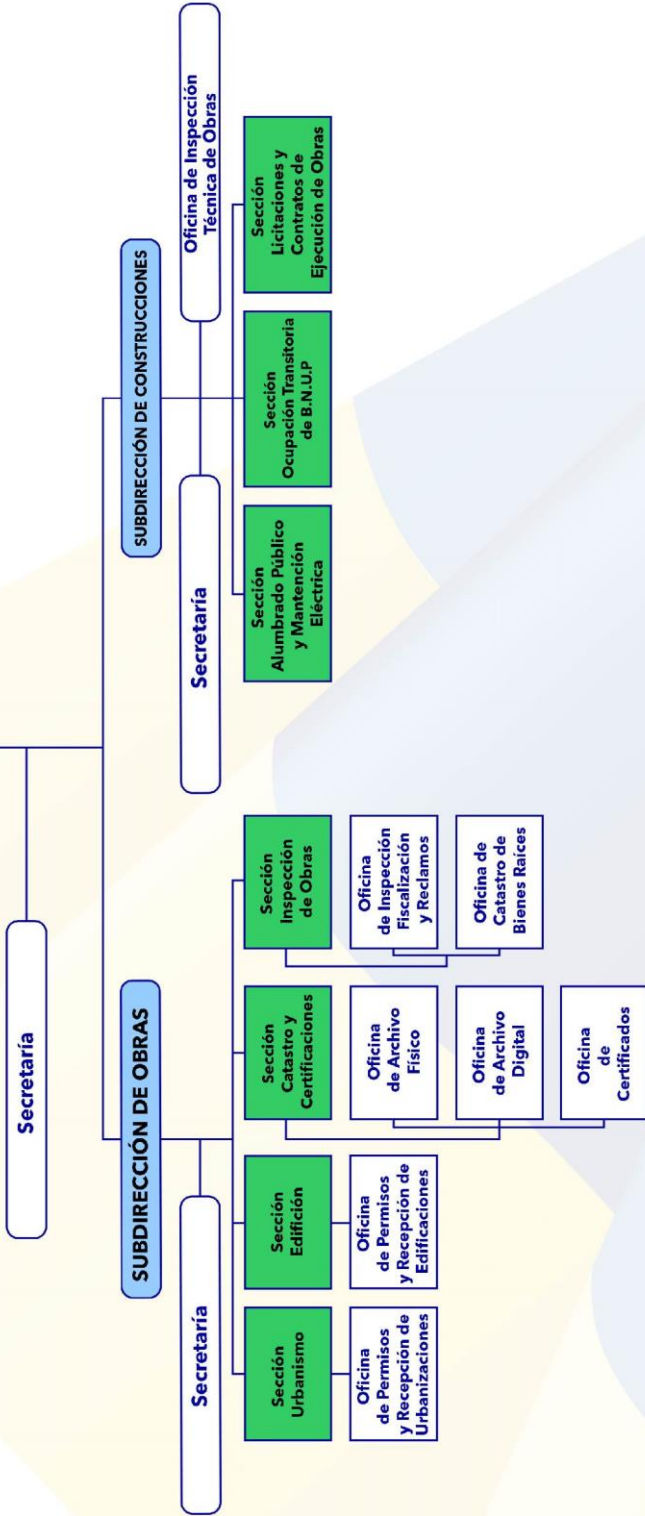
- a) Coordinar y asignar horas de atención de exámenes según disponibilidad médica y de examinadores.
- b) Administrar sistema de información a usuarios respecto a tramitación de carpetas de cada usuario postulante a licencias de conducir.
- c) Controlar y ordenar expedientes de conductor con hojas de ruta de exámenes.
- d) Registro y entrega física final de licencias de conducir a usuarios.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DIRECTOR (A)



CAPÍTULO 14

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 136°.-La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde y estará a cargo de y estará a cargo de un (a) Director (a), profesional arquitecto/a, ingeniero/a civil, constructor/a civil o ingeniero/a constructor civil, sin perjuicio de depender técnicamente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Integrarán la Dirección de Obras Municipales la Subdirección de Obras y la Subdirección de Construcciones.

La Subdirección de Obras, contempla la Sección Urbanismo, con las Oficinas de Permisos y Recepción de Urbanizaciones, de Edificación y de Recepción de Edificación; la Sección Catastro y Certificaciones, que contiene las Oficinas de Archivo Físico, de Archivo Digital y de Certificados; y la Sección de Inspección de Obras, con las Oficinas de Inspección, Fiscalización y Reclamos, de Catastro de Bienes Raíces

La Subdirección de Construcciones la integran la Sección Alumbrado Público y Mantenión Eléctrica, la Sección Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público, la Sección Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obras.

Asimismo, dependerá directamente del Sub-director de Construcciones, la Oficina de Inspección Técnica de Obras.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 137°.-Velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal, de las Ordenanzas Municipales correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 138°.- Son las siguientes:

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

3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 5. Posterior a una recepción, podrá en cualquier momento fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad, conservación de edificaciones, accesibilidad universal y discapacidad y de ascensores y montacargas.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 - c) Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
 - d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
 - e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes u Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y transporte Público Municipal respectiva.
 - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
 - g) En general aplicar las normas legales sobre construcciones y urbanización en la comuna.

D- SUBUNIDADES

D.1.- SUBDIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

D.1.1.- SECCIÓN URBANISMO.

ARTÍCULO 139°.-Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de subdivisiones, fusiones, modificaciones de deslindes, loteos y urbanizaciones.
- b) Estudiar los antecedentes, revisar e informar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador y de la normativa vigente, en los proyectos de subdivisión, fusiones, modificaciones de deslindes, loteos y urbanizaciones que se realicen en la comuna.
- c) Recibirse de las obras antes indicadas.
- d) Informar solicitudes de la comunidad atingente a la Sección.
- e) Participar como Secretaría Técnica de la Comisión de Obras, Urbanismo y Construcciones.

- f) Notificar a entidades, direcciones, departamentos u organismos correspondientes, la entrega de cesiones (áreas verdes, equipamiento, vialidad)

D.1.1.1.- OFICINA DE PERMISOS Y RECEPCIÓN DE URBANIZACIONES

ARTÍCULO 140°.-Funciones:

- a) Digitalizar certificados y documentos.
- b) Recibir expediente de solicitud, asignar folio y derivar a revisores.
- c) Entregar documentos aprobados o rechazados.

D.1.2.- SECCIÓN EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 141°.-Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- c) Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbanas rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, alteraciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- e) Recibir las obras y autorizar su uso.
- f) Informar solicitudes de la comunidad atinentes a la Subdirección.
- g) Fiscalizar las obras de urbanización y construcción en ejecución desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenen expresamente.
- h) Posterior a la recepción de las obras, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y conservación de las edificaciones.

D.1.2.1.-OFICINA DE PERMISOS Y RECEPCIÓN DE EDIFICACIONES

ARTÍCULO 142°.- Funciones:

- a) Digitalizar los certificados y documentos.
- b) Recibir expediente de solicitud, asignar folio y derivar a revisores.
- c) Entregar documentos aprobados o rechazados.

D.1.3.- SECCIÓN CATASTROS Y CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 143°.-Funciones:

- a) Mantener debidamente actualizados y ordenados los archivos de la Dirección de Obras, de tal manera que se tenga acceso expedito a los diversos expedientes, cuando se requieran.
- b) Adecuar periódicamente el almacenamiento de los expedientes más antiguos, con el fin de aprovechar de mejor manera el espacio físico disponible.

D.1.3.1.- OFICINA DE ARCHIVO FÍSICO

ARTÍCULO 144°.-Funciones:

- a) Mantener en el lugar físico que les corresponde, los antecedentes de los predios de la comuna relativos a permisos de edificación, subdivisión, fusión u otra resolución que les atañe, los que se dispondrán correlativamente, ordenados por Rol de Avalúo.
- b) Realizar, en forma permanente, el retiro de las resoluciones de una antigüedad mayor a cinco años, con el fin de optimizar el espacio físico, procediendo al inmovilizado de estos antecedentes, es decir, reducirlos para su archivo en un lugar distinto al del archivo de uso diario.

D.1.3.2.- OFICINA DE ARCHIVO DIGITAL

ARTÍCULO 145°.-Funciones:

- a) Mantener actualizada la base de datos y la cartografía con la cual se alimenta la aplicación existente en la Web, permitiendo generar documentos que recogen los últimos antecedentes que ha generado un predio.
- b) Realizar la digitalización de planos de los expedientes aprobados y archivarlos en carpetas públicas, debidamente organizadas para su fácil consulta.
- c) Atender las solicitudes de copia de documentos que realizan los particulares.
- d) Mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

D.1.3.3.- OFICINA DE CERTIFICADOS

ARTÍCULO 146°.- Funciones:

- a) Emitir los distintos Certificados a solicitud de particulares o para fines administrativos, tales como Certificado de Informaciones Previas, de Uso de suelo, de destino, de afectación pública, de número, de radio urbano, de permiso y recepción final, etc.
- b) Atender consultas de los usuarios relacionadas con los diferentes Certificados.

- c) Asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.

D.1.4.- SECCIÓN INSPECCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 147°.-Funciones:

- a) Desincentivar la realización de obras de construcción y ocupación de bienes nacionales de uso público con ausencia de los permisos respectivo.
- b) Obtener la regularización de los cambios de destino que se verifiquen y desafectar del D.F.L N°2, aquellas construcciones que no cumplan con los requisitos exigibles para esa condición.
- c) Conocer de los reclamos antes, durante y después de la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.

D.1.4.1.- OFICINA DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS

ARTÍCULO 148°.-Funciones:

- a) Fiscalizar construcciones ya ejecutadas, con el fin de detectar ampliaciones irregulares.
- b) Fiscalizar en forma permanente toda la comuna, para detectar la ejecución de obras de construcción, alteración, habilitación, demoliciones, sin el permiso correspondiente y cursar las infracciones que procedan.
- c) Fiscalizar la ocupación de bienes nacionales de uso público, referidos a rupturas e instalación de andamios y cursar las infracciones que procedan.
- d) Fiscalizar toda instalación que requiere permiso o intervención de la dirección de obras, tales como letreros publicitarios, instalación de mesas, instalación de quioscos, instalación de antenas y cursar las infracciones que procedan.
- e) Fiscalizar sitios eriazos y predios con construcciones ruinosas que ameriten demolición.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regule el destino de las obras en uso, referidos especialmente a áreas verdes, equipamientos municipales y bienes nacionales de uso público.
- g) Atender reclamos de la comunidad, que tengan relación con las fiscalizaciones que se han señalado.
- h) Ordenar la paralización de cualquier obra, en los casos de que hubiere lugar a ello.

D.1.4.2.- OFICINA DE CATASTRO DE BIENES RAÍCES

ARTÍCULO 149°.-Funciones:

- a) Mantener el catastro Agrícola y no Agrícola de los bienes raíces, afectos y exentos de contribuciones, regularizar los ingresos de la Municipalidad por concepto del Impuesto Territorial y mantener una base actualizada de las propiedades de la comuna.
- b) Emitir informes catastrales de los bienes raíces de la Comuna, de acuerdo a las modificaciones o nueva información que se obtenga de los permisos de edificación, certificados de recepción parcial o final, aprobaciones de propiedades acogidas a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria u otros.
- c) Atender a propietarios de predios de la comuna, respecto de la asignación de roles de avalúo, entrega de información catastral y de avalúos. Mantener actualizada la comuna, respecto a la información cartográfica; planchetas de manzanas prediales, planos comunales enrolados para la inspección en terreno.

D.2.- SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

ARTÍCULO 150°.- OBJETIVO: Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

ARTÍCULO 151°.- Funciones:

- a) Revisar el expediente técnico y administrativo de los proyectos previo a comenzar la ejecución de los contratos.
- b) Letra eliminada.
- c) Letra eliminada.
- d) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras.
- e) Autorizar, de acuerdo a la normativa vigente, la ruptura de pavimentos, y fiscalizar su correcta reposición.
- f) Tramitar y otorgar los permisos de ocupación transitoria del espacio público por faenas relacionadas con la instalación de servicios de utilidad pública, de acuerdo a lo establecido en Ordenanza respectiva.
- g) Inscribir y mantener vigente los Registros de Contratistas de la Municipalidad, separados por categoría y especialidades de acuerdo a reglamento existente.
- h) Elaborar proyectos ornamentales y de alumbrado público conforme a normativa vigente y fiscalizar su ejecución.
- i) Aprobar los proyectos de alumbrado público que presenten las inmobiliarias, constructoras y particulares y fiscalizar su ejecución.
- j) Velar por la adecuada mantención del alumbrado público y ornamental de la comuna.

- k) Ejecutar, a través de terceros o por administración directa, las demoliciones que por decreto alcaldicio ordene el Alcalde o Alcaldesa, cuando éstos sean incumplidos por los infractores.
- l) Asesorar a la comunidad organizada para la presentación de proyectos del Fondo Desarrollo Vecinal (FONDEVE).
- m) Realizar las mantenciones menores de las dependencias municipales propias o arrendadas.

D.2.1.- SECCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENCIÓN ELÉCTRICA

ARTÍCULO 152º.-Funciones:

- a) Revisar y aprobar, en sus aspectos generales, los proyectos de alumbrado público, privados y de servicios públicos, que se ejecuten en la comuna, de acuerdo a Normativa Eléctrica SEC 4/2003 y DFL N° 1.
- b) Elaborar proyectos y especificaciones técnicas de alumbrado público ornamental y vial, de acuerdo a la Normativa Eléctrica.
- c) Dirigir y supervisar los proyectos de alumbrado público que el municipio ejecute en la comuna y sugerir planes y acciones orientadas a entregar un eficiente servicio a la comunidad.
- d) Recepcionar y canalizar las denuncias de fallas y revisar periódicamente el estado del alumbrado público y ornamental, a objeto de proceder a su reposición y mantención permanente.
- e) Actualizar permanentemente el Sistema de Control de Alumbrado Público (SCAP).
- f) Analizar y proponer medidas tendientes a disminuir la tarificación y consumo de energía, tanto del alumbrado público, como de las instalaciones municipales y semáforos.
- g) Supervisar los proyectos de alumbrado público que ejecuten los privados o instituciones de la administración del Estado, en bienes nacionales de uso público.
- h) Velar y supervisar el correcto cumplimiento de los Contratos de mantención del sistema de alumbrado público que la Municipalidad contrate con terceros.
- i) Promover la incorporación de tecnologías eficientes y amigables con el ambiente en el sistema de alumbrado público.
- j) Autorizar el traslado de postes de alumbrado público.
- k) Autorización empalmes eléctricos en Bienes Nacionales de Uso Público.
- l) Realizar la mantención eléctrica de los edificios municipales propios o en carácter de arriendo.
- m) Implementar medidas de racionalización del consumo eléctrico en las instalaciones municipales.

D.2.2.- SECCIÓN OCUPACIÓN TRANSITORIA DE BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO

ARTÍCULO 153°.-Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento y aplicación de la ordenanza municipal para la ocupación transitoria del espacio público por faenas relacionadas con obras en la propiedad privada e instalaciones de utilidad pública.
- b) Girar, previo cumplimiento de requisitos, los permisos de roturas por ocupación del espacio público de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Coordinar la fiscalización de roturas por ocupación del espacio público con permisos otorgados en conformidad a la Ordenanza vigente.
- d) Coordinar con los Inspectores la fiscalización a las empresas constructoras que realizan intervenciones en los Bienes Nacionales de Uso Público (B.N.U.P.) sin permiso.
- e) Representar a la Municipalidad respecto de las intervenciones que se califiquen de poliductos, para exigir a las empresas las obras en beneficio municipal establecidas en la Ordenanza.
- f) Mantener actualizado y vigente el registro de empresas de servicios públicos, y coordinar de acuerdo a la Ordenanza respectiva, las reuniones anuales con las Empresas de Servicios y con el sector público para programar las intervenciones en Bienes Nacionales de Uso Público (B.N.U.P.).
- g) Coordinar con otros Servicios Públicos y Empresas de Servicios como también al interior de la Municipalidad, la aplicación eficaz de la Ordenanza.
- h) Ejecutar, por si o por terceros, la demolición de construcciones que transgredan la Ordenanza General de Urbanización y Construcciones, cuando los particulares no acaten los Decretos Alcaldicios correspondientes.
- i) Efectuar la mantención, reparación, habilitación y remodelación de los edificios e inmuebles municipales o que, en calidad de arrendatario, acojan a dependencias u oficinas del municipio.

D.2.3.-SECCIÓN DE COMPRA DE SUMINISTRO DE BIENES Y OTRAS FUNCIONES

ARTÍCULO 154°.-Funciones:

- a) Elaborar las Bases Administras Especiales de Suministro de bienes y coordinar su aprobación con las unidades correspondientes.
- b) Realizar el proceso de compra de bienes, que cuenten con financiamiento interno o externo, a través del Portal Mercado Público.
- c) Ejercer las funciones de comprador, operador o supervisor, de acuerdo a la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

- d) Integrar la Comisión Evaluadora de las compras y adquisiciones para adjudicación de materiales diversos por líneas de acuerdo a Ley 19.886.
- e) Mantener actualizada la plataforma mercado público, y página web de la Municipalidad con lo cual se abastece la información exigida por la Ley de Transparencia.
- f) Mantener actualizada la Plataforma GEO-CGR según lo exige la Resolución Exenta N°6.826 de fecha 31/12/2014 de la Contraloría.

UNIDAD QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DEL SUBDIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIONES

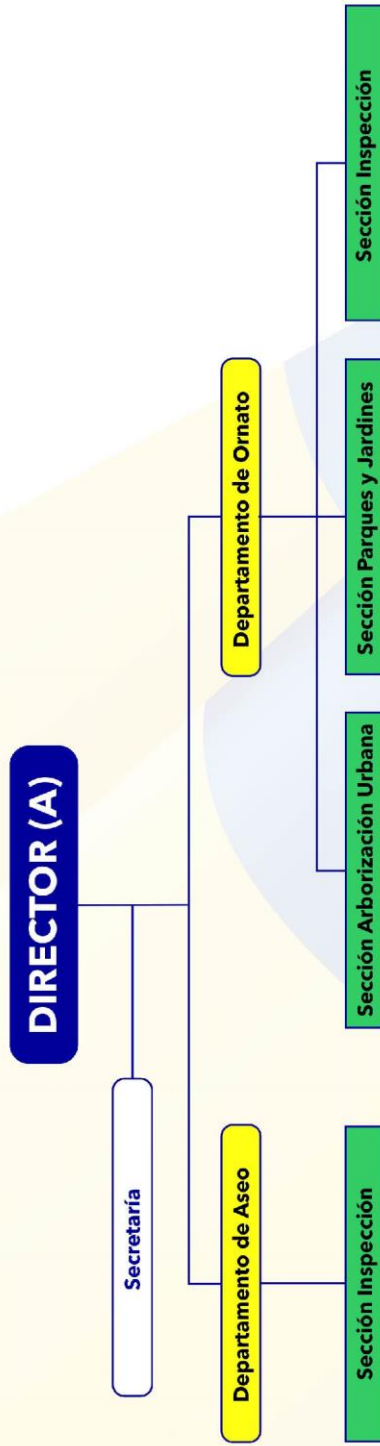
D.2.3.1.- OFICINA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

ARTÍCULO 155°.-Funciones:

- a) Administrar y fiscalizar todas las obras que ejecuta la Dirección de Construcciones
- b) Llevar el Registro de Contratistas de la Municipalidad, procediendo a la inscripción, mantención, eliminación y entrega de certificados según reglamento del Registro de Contratistas de la Municipalidad.
- c) Letra Eliminada.
- d) Mantener actualizadas las plataformas digitales de las fuentes de financiamiento externo de los proyectos, según requerimientos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- e) Supervisar o fiscalizar periódicamente, que las obras en construcción, sean ejecutadas en conformidad a proyectos, Especificaciones Técnicas y Bases Administrativas del Contrato, desde su inicio hasta el momento de la recepción definitiva y liquidación de contratos.
- f) Gestionar con las organizaciones comunitarias la presentación y ejecución de proyectos del Fondo Desarrollo Vecinal (FONDEVE).

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ASEO Y ORNATO

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO



CAPÍTULO 15

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 156°.- La Dirección de Aseo y Ornato depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

Dependerán de la Dirección de Aseo y Ornato, el Departamento de Aseo la que, a su vez, contempla la Sección Inspección y el Departamento de Ornato, que contempla las Secciones Arborización Urbana, de Parques y Jardines y de Inspección.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 157°.- La Dirección de Aseo y Ornato tiene como objetivo velar por el aseo y orden de los espacios públicos de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios, así como también la administración, ornamentación y mantención de las áreas verdes, todo lo anterior en contribución al mejoramiento del medio ambiente, haciendo de Concepción una comuna sustentable.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 158°.-La Dirección de Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna.
- b) Licitat y administrar el servicio de extracción de basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

D. SUBUNIDADES

D.1.- DEPARTAMENTO DE ASEO

ARTÍCULO 159°.-Funciones:

- a) Realizar, directamente o a través de terceros, la limpieza y barrido de vías y espacios públicos y la recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- b) Controlar la disposición final de la basura inerte que se deposite en el Relleno Sanitario
- c) Retirar de la vía pública los restos de podas y escombros generados irregularmente.
- d) Realizar labores de inspección respecto de escombros en la vía pública.
- e) Controlar el retiro oportuno de micro basurales, denunciando su existencia ante la autoridad sanitaria.

- f) Diseñar programas que introduzcan nuevas tecnologías en el tratamiento y disposición final de la basura.
- g) Realizar campañas educativas para generar conciencia acerca de la reducción en la generación de residuos sólidos, y su adecuado manejo.

D.1.1.- SECCIÓN INSPECCIÓN

ARTÍCULO 160°.-Funciones:

- a) Fiscalizar el fiel cumplimiento del contrato de concesión del servicio de aseo consistente en la limpieza y barrido de vías y espacios públicos y la recolección y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales pertinentes en materia de aseo.

D.2.- DEPARTAMENTO DE ORNATO

ARTÍCULO 161°.-Funciones:

- a) Realizar, directamente o a través de terceros, la mantención de las áreas verdes públicas y de su arbolado.
- b) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna y en la elaboración de proyectos de ornamentación.
- c) Ornamentar y hermosear las vías públicas, parques, plazas y jardines, a través de la construcción, mantención, reparación y protección de las áreas verdes de la comuna, cuando corresponda.
- d) Ejecutar la construcción y restauración o reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros.
- e) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna, en coordinación con Asesoría Urbana y la Dirección de Obras Municipales.
- f) Ejecutar las podas y talas de los árboles de la comuna, que se encuentren ubicados en las áreas verdes de la comuna, que sean bienes nacionales de uso público o municipales o que administremos a cualquier título.
- g) Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes, directamente o por medio de terceros.
- h) Producir y reproducir, en el vivero municipal, plantas y árboles ornamentales.
- i) Asesorar a la Dirección de Obras Municipales en la recepción de áreas verdes producto de loteos habitacionales.
- j) Recepcionar las áreas verdes construidas por otros organismos públicos.

D.2.1.- SECCIÓN ARBORIZACIÓN URBANA

ARTÍCULO 162º.-Funciones:

- a) Planificar la arborización de la ciudad considerando beneficios tales como la absorción de contaminantes, la reducción del ruido del tráfico, barreras cortaviento, refugio de fauna, reducción de la radiación solar a través de la sombra y la evapotranspiración, entre otros.
- b) Planificar la arborización de modo que el crecimiento de la ciudad les otorgue a las especies el espacio adecuado para establecerse y lograr un correcto desarrollo y sustentabilidad en el tiempo.

D.2.2.- SECCIÓN PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 163º.-Funciones:

- a) Gestionar la ampliación, y conservación de los parques y jardines de la ciudad, para que éstos se constituyan en puntos de encuentro para el esparcimiento y la recreación.
- b) Realizar la mantención de los parques y jardines de la ciudad, tanto de sus elementos vegetales, sus caminos y fuentes.
- c) Verificar el correcto uso de los sistemas de regadío, para la optimización del uso del recurso.

D.2.3.- SECCIÓN INSPECCIÓN

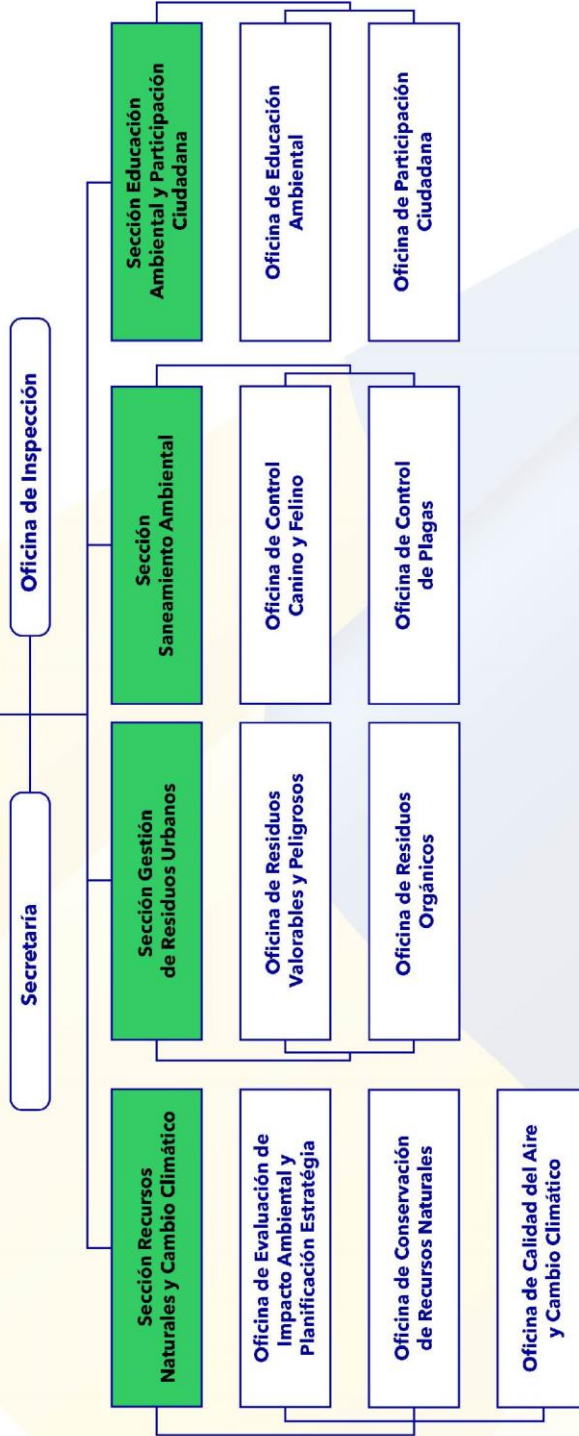
ARTÍCULO 164º.-Funciones:

- a) Fiscalizar el fiel cumplimiento del contrato de concesión para la mantención de áreas verdes, mantención y provisión de especies arbóreas.
- b) Administrar y supervisar el contrato de Concesión para la Explotación de Baños Públicos Plaza Independencia y Parque Ecuador.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales pertinentes en materia de ornato de la comuna.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DIRECTOR (A)



CAPÍTULO 16

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 165°.-La Dirección de Medio Ambiente depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un Director (a).

Dependerán de la Dirección de Medio Ambiente las Secciones de Recursos Naturales y Cambio Climático, de Gestión de Residuos Orgánicos, de Saneamiento Ambiental, de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Asimismo, dependerá directamente de la Directora de Medio Ambiente, la Oficina de Inspección.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 166°.-Incorporar la dimensión ambiental en el diseño y ejecución de políticas, planes y programas municipales, contribuyendo al desarrollo sustentable de la comuna mediante acciones que apunten a la preservación, uso racional y reparación del patrimonio ambiental comunal.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 167°.-La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la planificación y gestión ambiental del territorio comunal.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- c) Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- d) Fiscalizar la Ordenanza de Gestión de Medio Ambiente y de Tenencia Responsable de Mascotas.
- e) Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y privadas.
- f) Fomentar la educación ambiental en el Sistema Comunal de Educación.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 168°.- Objetivo: Implementar, a nivel local, políticas públicas de protección de los recursos naturales, de la biodiversidad y de los ecosistemas de la ciudad, a la luz de los efectos del cambio climáticos.

D.1.1.-OFICINA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 169º.-Funciones:

- a) Participar en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- b) Elaborar estudios y planes estratégicos ambientales en el marco del Plan de Desarrollo Comunal.
- c) Participar en modificaciones del Plan regulador Comunal e instrumentos de planificación territorial regional.

D.1.2.- OFICINA DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES

ARTÍCULO 170º.- Funciones:

- a) Impulsar una estrategia comunal de conservación y protección de la biodiversidad en los ecosistemas naturales (lagunas, humedales, bosque nativo y espacios públicos naturales en general), que existen en el territorio comunal.
- b) Fomentar el desarrollo de la infraestructura recreacional y de ocupación ciudadana de los espacios públicos naturales, mediante la elaboración de propuestas para su desarrollo sustentable.

D.1.3.- OFICINA DE CALIDAD DEL AIRE Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 171º.- Funciones:

- a) Implementar el Plan de Cambio Climático Comunal.
- b) Promover y fiscalizar el Plan de Descontaminación de Concepción Metropolitano en conjunto con la Secretaría Regional Ministerial de Medioambiente.

D.2.- SECCIÓN GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS

ARTÍCULO 172º.-Objetivo: Implementar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Municipales y apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en la implementación de la política nacional de residuos sólidos.

D.2.1.- OFICINA DE RESIDUOS VALORABLES Y PELIGROSOS

ARTÍCULO 173º.- Funciones:

- a) Desarrollar e implementar planes y programas para la correcta gestión y disposición final de los residuos peligrosos generados en la comuna.
- b) Implementar proyectos y programas de reciclaje de los productos establecidos en la “Ley de Responsabilidad Extendida al Productor”.
- c) Implementar “Puntos Limpios” comunales, para la recolección de residuos reciclables.

D.2.2.- OFICINA DE RESIDUOS ORGÁNICOS

ARTÍCULO 174°.- Funciones:

- a) Desarrollar e implementar planes y programas de gestión integrada de residuos sólidos domiciliarios, fomentando el reciclaje y el compostaje.
- b) Desarrollar proyectos y programas de utilización de compost en iniciativas de huertos familiares y comunitarios para fomentar el reciclaje de residuos orgánicos y alimentación sana.
- c) Generar proyectos asociados a la gestión de residuos sólidos orgánicos con tecnologías de punta e innovadoras relacionadas a la obtención de energía.

D.3.-SECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 175°.-Objetivo: Contribuir a que el medio ambiente se mantenga en condiciones aptas para el desarrollo individual y colectivo de los habitantes de la comuna, desarrollando programas de control de plagas, prevención de zoonosis, control reproductivo de mascotas y promoción de la tenencia responsable.

D.3.1.- OFICINA DE CONTROL CANINO Y FELINO

ARTÍCULO 176°.- Funciones:

- a) Contribuir a la prevención de enfermedades zoonóticas en la comunidad, a través de la desparasitación y vacunación antirrábica de caninos y felinos.
- b) Disminuir la sobrepoblación canina y felina, mediante cirugías de esterilización.
- c) Promover la tenencia responsable de mascotas, a través de charlas y talleres educativos, tanto en centros educacionales como con las Juntas de Vecinos, entre otros, incentivando el manejo etológico, clínico y el registro de mascotas.
- d) Ampliación de cobertura en servicios veterinarios en terreno, por medio del Móvil Veterinario Municipal.
- e) Recepción, constatación y resolución de solicitudes y/o denuncias en terreno, conforme a ordenanza municipal local y Ley 21.020.

D.3.2.- OFICINA DE CONTROL DE PLAGAS

ARTÍCULO 177°.- Funciones:

- a) Implementar programas de control de plagas naturales y artificiales, en colaboración con otros entes del Estado responsables de esa actividad.
- b) Coordinar con los servicios públicos competentes las políticas de control de plagas naturales y artificiales.

- c) Contribuir, en coordinación con la autoridad sanitaria correspondiente, al control de vectores y en general de todos aquellos agentes biológicos, animales o invertebrados, que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna.

D.4.- SECCIÓN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 178°.- Objetivo: Promover la corresponsabilidad ambiental, en los ámbitos comunitario, empresarial, escolar, universitario y en el conjunto de los servicios públicos, para apoyar la gestión estratégica municipal en sustentabilidad comunal e intercomunal.

D.4.1.- OFICINA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 179°.- Funciones:

- a) Diseñar y ejecutar procesos de transferencia de información ambiental local y actual, en conjunto con las Secciones de la Dirección, hacia los establecimientos educacionales de la comuna, contribuyendo con la formación de profesores, alumnos, padres y apoderados, para que actúen corresponsablemente en la gestión ambiental estratégica del municipio en el territorio en que se emplazan sus unidades educativas.
- b) Diseñar y ejecutar procesos de transferencia de información ambiental local y actual, en conjunto con los departamentos de la DMA, hacia dirigentes y vecinos de organizaciones territoriales y funcionales, para que actúen corresponsablemente con la gestión ambiental estratégica del municipio en sus territorios barriales.

D.4.2.- OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 180°.-Funciones:

- a) Fomentar la participación ciudadana, en la gestión local ambiental, en especial, en la evaluación de los estudios y declaraciones de impacto ambiental conforme a la Ley N°20.417.
- b) Promover procesos de planificación participativa con organizaciones sociales territoriales y funcionales para detectar las problemáticas ambientales de sus localidades y buscar soluciones lideradas por el municipio, en cooperación con el conjunto del ámbito público y privado.
- c) Diseñar y desarrollar actividades comunitarias, en conjunto con las Secciones de la Dirección, para la acción directa de los vecinos en el mejoramiento de las condiciones ambientales de sus barrios.
- d) Coordinar el proceso de certificación ambiental municipal (SCAM) de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Medio Ambiente en sus diferentes etapas.
- e) Propiciar acciones orientadas a mantener y fortalecer el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del Sistema de Certificación Ambiental Municipal, SCAM. y AVAC.

UNIDAD QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTORA (OR) DEL MEDIO AMBIENTE

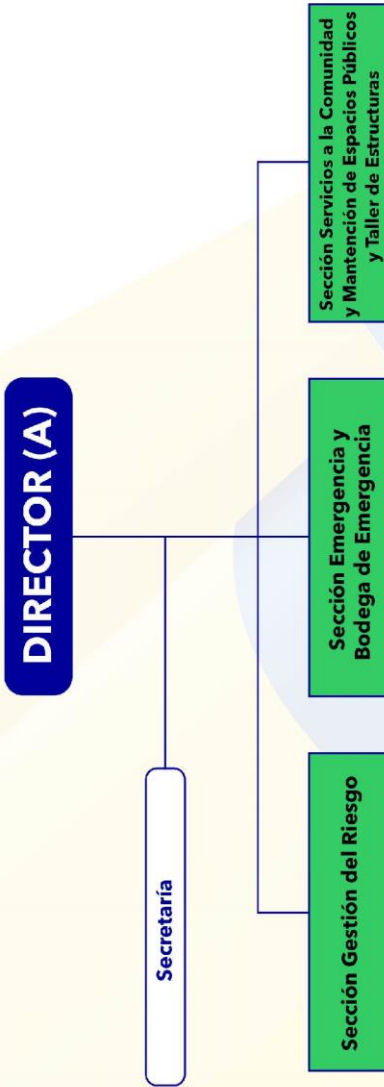
D.5.- OFICINA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 181º.-Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental relativa a la protección y manejo racional de los recursos naturales: agua, suelo, aire.
- b) Recepcionar denuncias sobre infracción a las normas ambientales y activar las coordinaciones correspondientes con la Subsecretaría de Medio Ambiente para su adecuada fiscalización, o con los organismos sectoriales competentes, según corresponda.
- c) Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, dentro de los límites comunales y en conjunto con otros organismos del Estado.
- d) Fiscalizar la Ordenanza Medio Ambiental Comunal.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y EMERGENCIAS



CAPÍTULO 17

DIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO Y DE EMERGENCIAS

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 182°.- La Dirección de Gestión del Riesgo y de Emergencias depende directamente del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

La integran la Sección del Riesgo, la Sección de Emergencias y la Sección de Servicios a la Comunidad y Mantenimiento de Espacios Públicos.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 183°.- Desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia de acuerdo al Plan Nacional de Emergencia aprobado mediante Decreto N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 184°.- La Dirección de Gestión del Riesgo y Emergencias tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las Direcciones pertinentes, servicios públicos y comunidad organizada, acciones en materia de prevención del riesgo y situaciones de emergencia.
- b) Entregar los lineamientos técnicos al Comité Comunal de Emergencias establecido en el respectivo decreto alcaldicio.
- c) Preparar información y proponer políticas, planes, estudios, proyectos y programas en materias de protección civil y prevención de emergencias;
- d) Implementar planes, políticas, programas y acciones destinadas a la gestión del riesgo.
- e) Mantener permanentemente operativos los elementos y equipos electromecánicos requeridos en situaciones de emergencia.
- f) Mantener abastecida la Bodega de Emergencias.
- g) Establecer mesas de trabajo público privadas en materias de protección civil y prevención de emergencias.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO

ARTÍCULO 185º.-Funciones:

- a) Preparar planes de protección civil de acuerdo a la normativa legal.
- b) Preparar y gestionar práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los citados planes.
- c) Desarrollar estudios y programas de información a la población, así como promover la autoprotección ciudadana y corporativa y el fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias
- d) Realizar programas de educación para la prevención en centros escolares.
- e) Realizar análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo, que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes.
- f) Capacitar al personal municipal contemplado en el decreto alcaldicio de emergencia.
- g) Preparar y difundir alertas a las organizaciones de protección civil y, en su caso, a los ciudadanos.
- h) Generar estadísticas de ocurrencia de eventos destructivos, daños a las personas, sus bienes y el medio ambiente.

D.2.- SECCIÓN EMERGENCIAS Y BODEGA

ARTÍCULO 186º.- Funciones:

- a) Prevenir y mitigar los efectos adversos o destructivos, ante emergencias y desastres.
- b) Dar respuesta ágil y expedita a situaciones de urgencia y auxilio provocadas por fenómenos climáticos, sismos y/o conmociones terrestres que puedan afectar a la comuna en general o a grupos poblacionales de la misma-
- c) Investigar en cada uno de los desastres o eventos adversos, las causas que provocaron su ocurrencia y la gravedad de su impacto, para corregir o mitigar las acciones o condiciones inseguras detectadas.
- d) Proponer o sugerir planes, acciones o proyectos de inversión para la prevención o mitigación de los efectos de eventos adversos, financiados con fondos propios.
- e) Coordinar y dirigir las acciones preventivas y correctivas, anticipando aquellas situaciones de emergencias previsibles.

- f) Mantener actualizado el Plan de Albergues y acondicionar los locales para albergue de damnificados, proveyendo alimentación y calefacción para los albergados y cautelar los aspectos relativos a la sanidad y salud de los albergados y damnificados.
- g) Reforestar, a través de la unidad respectiva, zonas de riesgos y zonas que han sido afectadas por derrumbes, en áreas de propiedad municipal o de bienes nacionales de uso público.

ARTÍCULO 187°.- Funciones:

- a) Mantener stock mínimo permanente por cada material o especie, conforme a su rotación y a los registros que lleve para tal efecto.
- b) Establecer protocolos para controlar las entradas y salidas de materiales y activos de las instalaciones dispuestas al efecto.
- c) Mantener registros actualizados, manuales o computacionales, de la existencia de materiales bajo los rubros: nuevos, en tránsito, dados de baja.
- d) Informar a tiempo a la dirección respecto de insumos o bienes que son necesarios adquirir para el normal funcionamiento y/o abastecimiento.

D.3.-SECCIÓN SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y TALLER DE ESTRUCTURAS

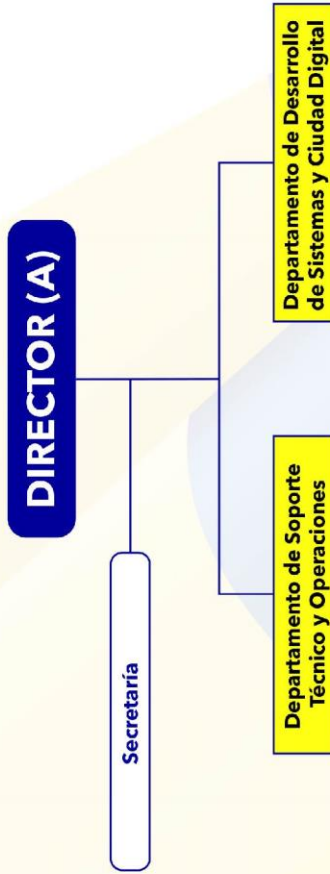
ARTÍCULO 188°.- Funciones:

- a) Administrar y mantener operativa la flota de camiones y maquinaria municipal para acudir en auxilio frente a siniestros que afecten a la comunidad y particularmente a familias de escasos recursos.
- b) Ejecutar los programas de prevención de invierno.
- c) Mantener expeditos y funcionales los ductos y decantadores de aguas lluvias en la comuna, y efectuar la limpieza de esteros, acequias y canales existentes en vías públicas.
- d) Coordinar y ejecutar, con otras unidades municipales los operativos de eliminación de basurales clandestinos y las acciones operativas que se requieran para la salud ambiental a petición de los organismos técnicos en la materia. POR LEY orgánica corresponde a aseo
- e) Gestionar la recolección de los residuos voluminosos de la comuna.
- f) Realizar la mantención de las estructuras metálicas del mobiliario urbano.
- g) Ejecutar trabajos solicitados por organizacionales sociales u otra dirección, referente a fabricación y reparación de estructuras metálicas. en bienes nacionales de uso público y equipamiento municipal.
- h) Ejecutar la poda y tala de los árboles de la comuna, salvo de aquellos que se encuentran en las áreas verdes de la comuna, en la época que corresponda.

- i) Realizar la mantención y reparación de todo el mobiliario, juegos infantiles y bancos o escaños, que se encuentren en todos los parques, plazas y espacios públicos o municipales de la ciudad.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



CAPÍTULO 18

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 189°.- La Dirección de Informática depende del Alcalde o Alcaldesa y estará a cargo de un (a) Director (a).

La integrarán los Departamentos de Soporte Técnico y de Desarrollo de Sistemas y Ciudad Digital.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 190°.- Contribuir al desarrollo de la ciudad de Concepción como una ciudad inteligente, en que las tecnologías de la información y las comunicaciones están puestas al servicio del desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 191°.- Las funciones de la Dirección de Informática serán:

- a) Estudiar la forma de aplicar las nuevas tecnologías en la gestión estratégica de las funciones municipales promoviendo el desarrollo sostenible y la innovación.
- b) Definir y priorizar los Proyectos Informáticos de apoyo de las unidades municipales.
- c) Supervisar los contratos con empresas de servicios computacionales.
- d) Definir las normas y estándares informáticos municipales.
- e) Proponer las políticas de adquisición de hardware, software y servicios.
- f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Buen Uso de Hardware, Software y Servicios.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIONES

ARTÍCULO 192°.- Funciones:

- a) Mantener operativa la red y el equipamiento computacional municipal.
- b) Dar soporte técnico y mantención de hardware y software a los usuarios municipales internos y externos que lo requieran.
- c) Supervisar técnicamente los contratos de hardware, software e instalaciones computacionales.
- d) Mantener Operativa la red computacional de la Municipalidad.
- e) Dar soporte para los servicios de Correo electrónico

- f) Mantener operativos los servidores
- g) Efectuar soporte técnico de hardware y software a los usuarios

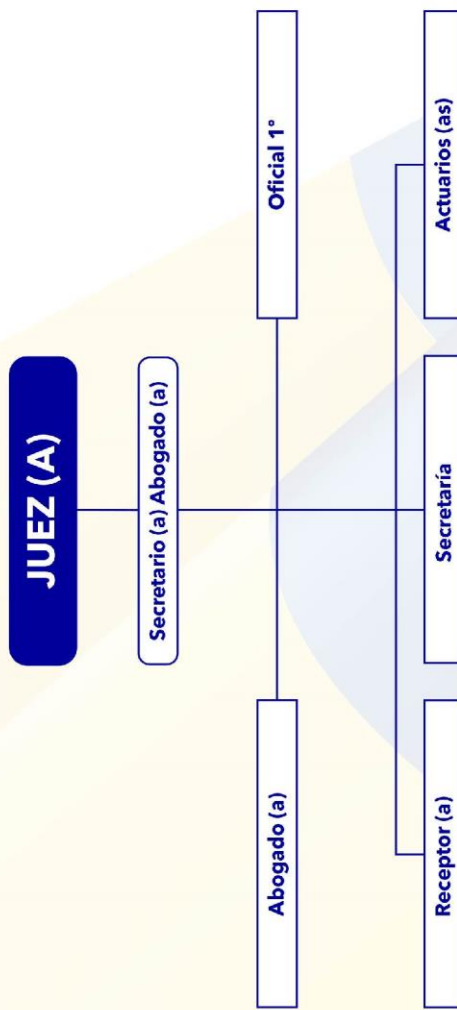
D.2.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y CIUDAD DIGITAL

ARTÍCULO 193º.-Funciones:

- a) Brindar un conjunto de servicios inteligentes expandiendo las posibilidades de una multiplicidad de canales de interacción entre actores sociales y estatales que se traduzcan en vínculos más transparentes, participativos y colaborativos.
- b) Administrar las cuentas de usuarios de la red y de sistemas municipales.
- c) Analizar, proponer y mantener sistemas de información para la Municipalidad.
- d) Efectuar la supervisión y revisión de los diversos procesos masivos como Permisos de Circulación, Patentes Comerciales u otros similares.
- e) Apoyar la Administración de los sistemas contratados en arriendo u otro.
- f) Administrar los contratos de sistemas arrendados u otros.
- g) Capacitar a los usuarios de los diferentes sistemas, cuando corresponda.
- h) Desarrollar las aplicaciones móviles que permiten garantizar y facilitar diferentes servicios ciudadanos a través de dispositivos móviles.

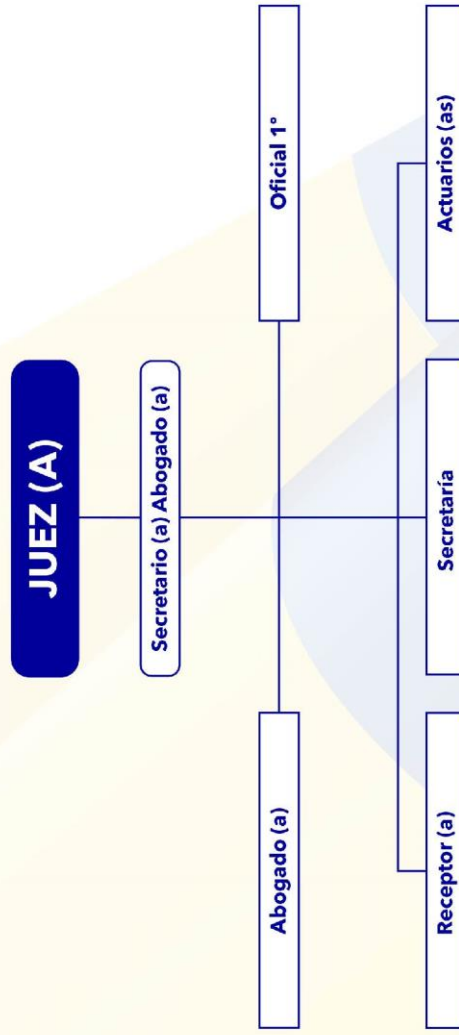
ORGANIGRAMA 1º JUZGADO POLICÍA LOCAL

PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



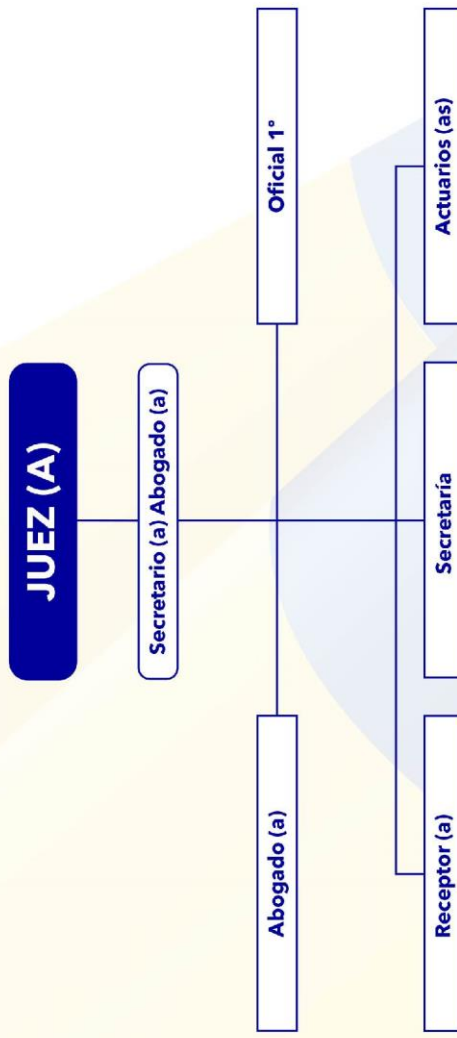
ORGANIGRAMA 2º JUZGADO POLICÍA LOCAL

SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



ORGANIGRAMA 3° JUZGADO POLICÍA LOCAL

TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL



TITULO IV
DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 194°.- Los Juzgados de Policía Local pertenecen a la estructura orgánica municipal. Están a cargo de sus respectivos jueces y se rigen por las normas de la Ley N° 15.231 “Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local” y sus posteriores modificaciones.

Los Secretarios y personal subalterno de los Juzgados de Policía Local serán nombrados por el Alcalde o Alcaldesa y están sujetos a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 47 de Ley N°15.231.

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 195°.- Ejercer jurisdicción en todas las materias puestas en la esfera de sus conocimientos por la normativa chilena.

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 196°.- Las funciones de los Juzgados de Policía Local son:

- a) Administrar justicia en la comuna en todas las materias que la ley ha puesto en conocimiento de los Juzgados de Policía Local.
- b) Conocer y fallar las materias de su competencia sometidas a su conocimiento.

D.- SUBUNIDADES

D.1.- SECRETARIA/O ABOGADO/A

ARTÍCULO 197°.-Funciones.

- a) Subrogar al Juez (a) de Policía Local.
- b) Emitir las certificaciones que correspondan.
- c) Proveer todas las demandas, denuncias y demás asuntos que ingresan al Tribunal, por incompetencia de otros Tribunales.
- d) Proveer todo tipo de solicitudes nuevas que no sean reconsideraciones de causas afinadas.
- e) Resolver las siguientes materias:
 - Peticiones formuladas por las partes durante los comparendos de estilo.
 - Cuestiones que se produzcan durante las tramitaciones de todo tipo de causas, dejando para definitiva las que correspondan.

- f) Supervigilar el cumplimiento de los fallos, y en especial de los siguientes aspectos:
- Que se notifiquen las sentencias.
 - Que se pida cuenta de la orden de notificación, en su caso.
 - Certificar su ejecutoria.
 - Se despache la orden de arresto no antes de treinta días desde que la sentencia sea notificada a quien corresponda, en caso de incumplimiento de ésta.
 - Se pida cuenta de la orden de arresto, en su caso.
 - Se despache nueva orden de arresto cuando, habiendo sido devuelto sin resultado, exista alguna posibilidad de ubicar al infractor de conformidad a la información proporcionada por Carabineros e Investigaciones, al devolver la orden.
 - Se confeccione el Archivo Definitivo.
 - Confeccionar el informe de la gestión del Tribunal que cada tres meses debe emitirse a la I. Corte de Apelaciones.
- g) Fiscalizar la práctica de las notificaciones por carta certificada.
- h) Colaborar con el Juez en la atención de audiencias al público y abogados.
- i) Resolver y fallar todas las causas que queden en estado durante la subrogación.
- j) Vigilar la foliación de los expedientes.
- k) Supervigilar el cumplimiento de las funciones de Secretaría y fiscalizar las labores del personal de ésta Secretaría, Actuarios y Receptor, dando cuenta al Juez (a) en caso necesario.
- l) Informar:
- Al Registro de Multas del Tránsito No Pagadas para los efectos del artículo 24 de la Ley 18.287.
 - Al Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados, las sentencias ejecutoriadas en que se condene a una persona por infracciones gravísimas y graves del tránsito.
 - Al Instituto Nacional de Estadísticas sobre el número de causas ingresadas por materia conforme a la legislación vigente de dicha institución.
- m) Otros trabajos que especialmente encomiende el Juez(a).

D.2.- ABOGADO/A

ARTÍCULO 198°.- Funciones:

- a) Revisión de los expedientes a fin se encuentren ajustadas a la ritualidad del procedimiento.
- b) Comunicar al Juez (a) la circunstancia de encontrarse en estado de fallo los incidentes planteados en las causas.

D.3.- OFICIAL PRIMERO

ARTÍCULO 199°.-Funciones:

- a) Colaborar con la Secretaria Abogado en la redacción de las providencias de mero trámite.
- b) Fiscalizar la recepción y entrega a los actuarios de los escritos que se presenten al Tribunal, especialmente la consignación de la hora de recepción, en el caso del escrito que presente la lista de testigos cuando corresponda.
- c) Realizar las labores de actuario en las causas que le designe el Juez.
- d) Confeccionar el informe de la gestión del Tribunal que cada tres meses debe emitirse a la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Concepción.

D.4.- RECEPTOR

ARTÍCULO 200°.-Funciones:

- a) Practicar las notificaciones personales o por cédula y las que el juez ordene, dentro o fuera de la comuna.
- b) Diligenciar los exhortos que se reciban.
- c) Practicar los embargos y retiros de especies.
- d) Requerir en el Registro Civil la inscripción de las medidas prejudiciales precautorias o precautorias y embargos de vehículos motorizados o al Servicio de Tesorerías o Conservador de Bienes Raíces cuando corresponda.
- e) Practicar cualquier actuación o diligencia que ordene el Juez o el Secretario del Tribunal.

D.5.- ACTUARIOS/AS

ARTÍCULO 201°.- Funciones:

- a) Hacer el llamado a comparendo cuando corresponde.
- b) Tomar comparendos en las causas que se les asignen.
- c) Revisión de expedientes y remisión al Juez cuando se encuentren en estado de fallo.

- d) Preparar los oficios solicitados en las causas o que se ordenen en éstas y despacharlos.
- e) Consignar en el expediente las resoluciones que se dicten y despachar las notificaciones por carta certificada que correspondan.

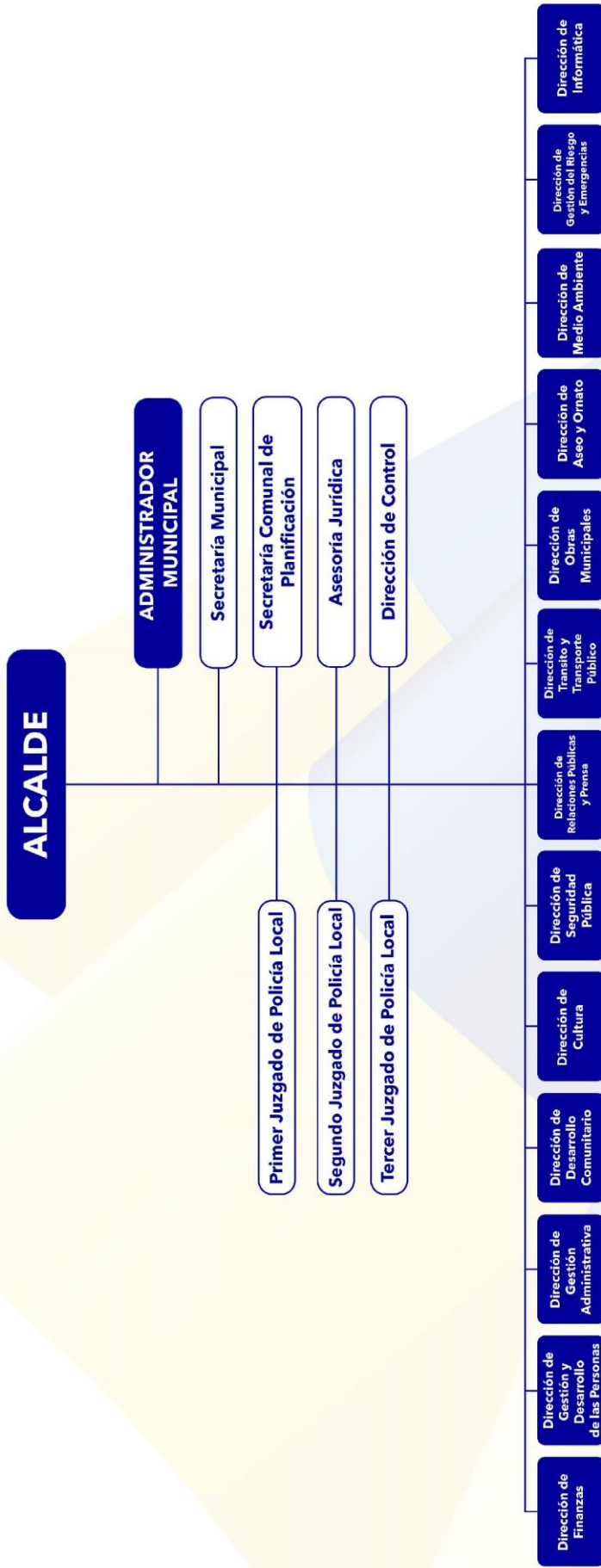
D.6.- SECRETARÍA

ARTÍCULO 202º.- Funciones:

- a) Recepción de todo escrito que se presente al Tribunal.
- b) Recibir licencias de conducir para su entrega a Secretaria del Tribunal.
- c) Atención de público dentro del horario de atención.
- d) Recibir boletines de ingreso de pago de multas emitidas por Tesorería y agregarlos a las respectivas causas.
- e) Entrega de documentos a los infractores que hayan pagado las multas o a los denunciados absueltos, consignando su recepción en el expediente.
- f) Ejecutar todo otro trabajo que le encomiende el Juez o la Secretaria Abogado.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



TITULO FINAL

ARTÍCULO 203°.- Sin perjuicio de las descripciones que se realizan en este Reglamento, los (as) funcionarios(as) municipales cumplirán las funciones que las leyes les indiquen, en particular las de las normativas que se dicten con posterioridad a su aprobación, y otras funciones que sus Jefaturas o la autoridad superior les asigne para la adecuada gestión municipal.

ARTÍCULO 204°.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación el Alcalde o Alcaldesa, a través del administrador municipal, podrá dar instrucciones o constituir por decreto, comisiones de trabajo para materias específicas, de las que deberán dar cuenta en los plazos que para el efecto se les fije.

ARTÍCULO 205°.- El presente Decreto entrara en vigencia previa aprobación de acuerdo a las normas legales, por el Concejo Municipal, una vez publicado el acto administrativo pertinente en la página de transparencia del municipio.

ARTÍCULO 206°.- Déjese sin efecto toda normativa anterior en la materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL



ALVARO ORTIZ VERA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Concejales (as) de Concepción
- Directores (as) de Unidades Municipales
- Señor Delegado de Barrio Norte
- Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- Secretaría de Concejales
- Archivo

AMA/PVC/AME/IBF/pii

IDDOC 1539086 /