

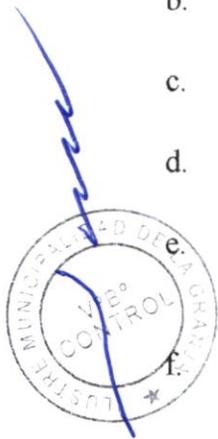
- f. Supervisar la vinculación entre la oferta y demanda laboral, procurando obtener mayores fuentes laborales para las personas cesantes.
- g. Buscar fuentes de financiamiento públicos y privados para la gestión del departamento.

**Artículo 86º. LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL (OMIL)**, depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local que tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar el sistema público y gratuito de intermediación laboral para la comunidad.
- b. Implementar y ejecutar el Programa de Fortalecimiento a la gestión de OMIL, proveniente de instituciones públicas.
- c. Otorgar información, orientación y vinculación en materia de empleo, tanto a los empleadores como a las personas que buscan trabajo.
- d. Contribuir a la movilidad de los trabajadores activos o desocupados, y apoyar su inserción y/o reinserción en empleos dependientes, mediante los servicios entregados.
- e. Fomentar el desarrollo de aptitudes y competencias de las personas desocupadas de la comuna, para facilitar su acceso a empleos de mayor calidad, de acuerdo a sus intereses y a los requerimientos del sector público y privado.
- f. Informar ofertas laborales a Departamento de Comunicaciones para su publicación en los medios de comunicación que el municipio determine.
- g. Establecer alianzas estratégicas con organismos públicos y privados.
- h. Apoyar a las organizaciones comunitarias locales que lo requieran, en las áreas propias de la oficina.

**Artículo 87º. LA OFICINA MUNICIPAL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (OMDEL)**, depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local cuyas funciones son:

- a. Atender y orientar a emprendedores y empresarios en materias propias de la oficina.
  - b. Apoyar a la comunidad en las postulaciones a proyectos FOSIS individual, de acuerdo a requisitos definidos por éste.
  - c. Apoyar la formulación y presentación de proyectos FOSIS grupales y comunitarios a agrupaciones formales e informales dependiendo de los requisitos de FOSIS.
  - d. Apoyar la participación de emprendedores en ferias de emprendimiento, para comercializar sus productos y servicios.
- Realizar alianzas y/o convenios con organismos públicos y/o privados que puedan entregar apoyo especializado a emprendedores y microempresarios, de manera de fortalecer sus capacidades y desarrollar su actividad empresarial.
- Realizar seminarios y talleres de capacitación en temáticas de Fomento Productivo.



## CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 88º. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, depende directamente del Alcalde, tendrá la función de Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, mediante la dirección eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad, sus funciones son:

- a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.

- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- d. Visar los decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos.
- e. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- f. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g. Suscribir convenios de pagos con deudores morosos, de acuerdo a la ordenanza, cuando corresponda según la normativa vigente.
- h. Elaborar estados financieros de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- j. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- k. Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
- l. 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.
- m. El informe trimestral y el registro mensual se deberá publicar en la página web de la municipalidad, según lo establecido por las normas del Consejo de Transparencia.
- n. Emitir y acreditar informes de disponibilidad presupuestaria que afecten las cuentas municipales y de administración de salud municipal, según formato correspondiente.
- o. Establecer los procedimientos de adquisiciones.
- p. Mantener actualizada las ordenanzas municipales, atinentes a la dirección.
- q. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- r. Supervisar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de multas TAG.
- s. Colaborar con la Dirección de Administración de Salud Municipal la administración de materiales y recursos financieros.
- t. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta proporcione, los antecedentes que la ley determine y que ella requiera.
- u. Elaborar, juntamente con la Dirección de Secretaría Comunal, Dirección de Control, Asesoría Jurídica y Administración Municipal, el Manual de Compras Públicas Municipal.
- v. Elaborar y controlar el plan anual de compras municipales.

**Artículo 89°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,** dependen la siguiente subdirección y departamentos:

1. Subdirección de Administración y Finanzas.
2. Departamento de Gestión de Rentas.
3. Departamento de Tesorería Municipal.
4. Departamento de Finanzas Municipal.
5. Departamento de Gestión de Bienes.
6. Departamento de Adquisiciones.

Del Departamento de Gestión de Rentas dependen directamente las siguientes secciones:

1. Sección de Patentes Municipales.
2. Sección de Derecho de Aseo Domiciliario.
3. Sección de Infracciones y Multas TAG.
4. Sección de Fiscalización de Rentas.
5. Sección de Cobranzas.

Del Departamento de Tesorería Municipal, dependen directamente las secciones de:

1. Sección de Recaudaciones.
2. Sección de Pagos.
3. Sección de Tesorería de Salud.

Del Departamento de Finanzas Municipal, dependen directamente las secciones de:

1. Sección de Presupuesto.
2. Sección de Análisis y de Control de Gestión.
3. Sección de Contabilidad Municipal.

De la Sección de Contabilidad Municipal, dependen directamente las oficinas de:

1. Oficina de Contabilidad del Servicio de Salud.
2. Oficina de Control Tributario.

Del Departamento de Gestión de Bienes, dependen directamente las secciones de:

1. Sección de Activo Fijo y Control Administrativo.
2. Sección de Seguros de Bienes y Siniestros.

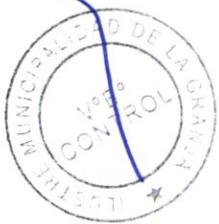
Del Departamento de Adquisiciones, dependen directamente las secciones de:

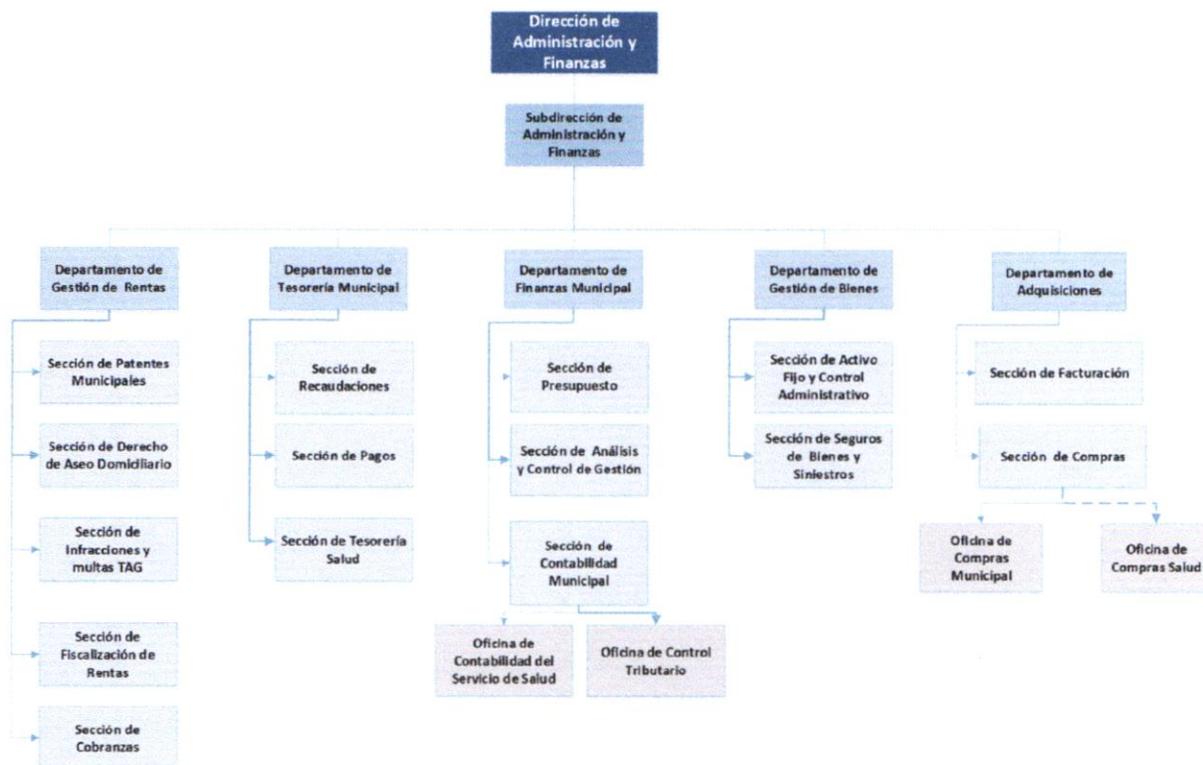
1. Sección de Facturación.
2. Sección de Compras.

De la Sección de compras, dependen directamente las oficinas de:

1. Oficina de Compras Municipal.
2. Oficina de Compras Salud.

**Artículo 90°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades, departamentos, secciones y oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.





**Artículo 91°. LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es asesorar de forma operativa la información financiera de los bienes municipales, optimizando los ingresos, así como los gastos de las distintas direcciones. Sus funciones son las siguientes:

- a. Tendrá el énfasis en la gestión presupuestaria y financiera, enfocada en optimizar la captación de recursos monetarios, visualización y captación de nuevos ingresos, como así también le corresponderá la revisión y optimización, permanente, de los gastos operacionales fijos y/o variable, tanto municipales como de los servicios traspasados.
- b. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el desarrollo, seguimiento y evaluación permanente del comportamiento presupuestario, tanto municipal como el de servicios traspasados según lo asista el Departamento de Finanzas respectivo.
- c. Mantener actualizada una planificación financiera trimestral (flujo de caja), tanto para la gestión financiera del presupuesto municipal como también de los servicios traspasados.
- d. Le corresponderá la evaluación permanente de los ingresos municipales e implementará medidas y propuestas que permitan maximizarlos, tomando medidas de control y minimización de morosidad.
- e. Coordinar las gestiones entre los departamentos de Inspección Municipal, Patentes Comerciales, Oficina Multas TAG, Cobro Derecho de Aseo y el Depto. de Gestión de Rentas, y las otras unidades municipales generadoras de recursos, (DOM, Tránsito, entre otras).
- f. Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad gubernamental.
- g. Mantener actualizado la ordenanza Municipal en colaboración con las otras direcciones municipales.
- h. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de compras de acuerdo a lo establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 92°. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RENTAS**, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es proponer la captación y control de cualquier

ingreso municipal, procurando la eficiencia en la obtención de recursos económicos, conforme a la ley vigente de rentas municipales, proporcionando una atención ágil y eficiente a los contribuyentes. Sus funciones son las siguientes:

- a. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal y fiscal.
- b. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividad lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- c. Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, (ventas, remates) y otros, y (recibir) girar los ingresos provenientes de estadios, piscinas, gimnasios, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- d. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y su destino en relación con el impuesto territorial.
- e. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- f. Autorización de actividades extraprogramática de la comuna como instalación de circos, juegos de entretención, actividades religiosas, etc.
- g. Fiscalización en terreno de permisos y patentes municipales.
- h. Recaudación a través de convenios de pago de deudas de contribuyentes.
- i. Analizar, estudiar y regularizar la situación de los deudores morosos por roles de patentes comerciales, permisos de circulación y otros derechos municipales.
- j. Celebrar convenios de pago, de acuerdo con la Ordenanza de Derechos Municipales.
- k. Fiscalización de patentes municipales en locales comerciales, ferias libres, mercados, otros.
- l. Fiscalización en terreno de patentes de alcohol en horario nocturno.
- m. Participar en la elaboración o modificación de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, asistir y controlar su aplicación y fiscalización. n. Realizar el cálculo de la tarifa de aseo domiciliario.
- o. Preparar el rol de cargo de derecho de aseo domiciliario, asistido por el Depto. de Derecho de Aseo Domiciliario e informar al Servicio de Impuestos Internos el valor cuota según se trate para ser incluido en el cobro de las contribuciones bienes raíces.

**Artículo 93°. LA SECCIÓN DE PATENTES MUNICIPALES**, depende directamente del Departamento de Gestión de Rentas, tendrá las siguientes funciones:

- a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, ferias libres, de alcoholes, kioscos y profesionales de la comuna, en conformidad a lo dispuesto Ley Rentas Municipales N°3063 Ley Alcoholes, dictámenes y otras disposiciones legales y/o complementarias.
- b. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades mencionadas en la letra anterior, así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.
- c. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital cuando corresponda.
- d. Confeccionar, previo cálculo, todas las patentes enroladas del rol de cargo municipal de los distintos rubros, así también en lo que se refiere a patentes no enroladas y/o provisorias.
- e. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas. f. Girar las patentes y los derechos municipales autorizados.

**Artículo 94°. LA SECCIÓN DE DERECHO DE ASEO DOMICILIARIO**, depende directamente del Departamento de Gestión de Rentas, tendrá las siguientes funciones:

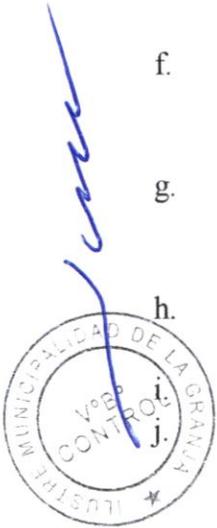
- a. Realizar el cobro de las cuotas que deben cancelar los contribuyentes por la extracción domiciliaria de la basura, de acuerdo con lo que establece la Ley de Rentas Municipales.
- b. Mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes de la comuna, en cuanto a su situación de pago, morosidad y/o exención.
- c. Deberá preocuparse de confeccionar los boletines de pago, previo cálculo de las cuotas respectivas, y hacerlos llegar a los contribuyentes.
- d. Fomentar acciones y programas que tiendan al pago por parte de los contribuyentes de este derecho, informando permanentemente de la morosidad a la Dirección de Finanzas, para tomar las acciones pertinentes.
- e. Entregar al Departamento de Inspección listados de personas morosas para su citación al Juzgado de Policía Local, mediando estudios y análisis previos.
- f. Asistir en la carga del rol de derecho de aseo domiciliario al Depto. de Gestión de Rentas Municipales

**Artículo 95°. LA SECCIÓN DE INFRACCIONES Y MULTAS TAG**, depende directamente del Departamento de Gestión de Rentas, tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de multas TAG informadas por el Ministerio de Obras Públicas.
- b. Velar que se cumpla con las cobranzas de infracciones y multas de TAG.
- c. Generar estadísticas de pago y de no pago de las multas.
- d. Generar informes de pagos de multas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- e. Administrar la cobranza administrativa no recaudada para ser traspasada a la instancia de cobro que realiza el Juzgado de Policía Local.
- f. Realizar seguimiento a las infracciones sancionadas como multas e inscritas en el registro de multas del tránsito no pagadas que administra el Servicio de Registro Civil e Identificación por parte del Juzgado de Policía Local.
- g. Girar el comprobante de ingreso por pagos recibidos desde otros municipios, por concepto de multas TAG pertenecientes al Juzgado de Policía Local de La Granja e informarlo periódicamente.
- h. Proceder al despacho del comprobante de ingreso al municipio que reporta pago de multas TAG.  
Controlar la recaudación por multas TAG.  
Asistir en la preparación del archivo de capitales para informar al Servicio de Registro Civil e Identificación que debe preparar y enviar el Departamento de Tesorería Municipal

**Artículo 96°. LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RENTAS**, depende directamente del Departamento de Gestión de Rentas, tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- b. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan.
- d. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- e. Colaborar con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- f. Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, y ferias libres.



- g. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, como también efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- h. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- i. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- j. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- k. Atender denuncias en terreno en materias de su competencia.
- l. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- m. Fiscalizar el cumplimiento del Contrato por el Arriendo de Baños Químicos en las Ferias Libres.

**Artículo 97°. LA SECCIÓN DE COBRANZAS**, depende directamente del Departamento de Gestión de Rentas, tendrá las siguientes funciones:

- a. Aplicar criterios, normas técnicas y procedimientos análogos dentro del municipio, orientados al mejoramiento del proceso y gestión de recaudación de Departamento Tesorería Municipal, especialmente en lo relativo a las cobranzas de deudores morosos.
- b. Coordinar su actuar con las diferentes unidades municipales involucradas, permitiendo con ello recuperar, dentro del menor plazo, los valores por cobrar.
- c. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y/o convenios de pago vigentes por cualquier ingreso municipal.
- d. Deberá recuperar los pagos en las diferentes instituciones prestadoras de servicios, por concepto de licencias médicas.
- e. Realizar la cobranza a las instituciones de salud por las licencias médicas otorgadas al personal municipal y de servicios traspasados.
- f. Girar los comprobantes de ingresos, según clasificación del personal por la gestión municipal o salud para percibir los fondos recuperados desde instituciones salud.

**Artículo 98°. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL**, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es recaudar eficientemente los ingresos del área municipal y salud, custodiar los fondos recibidos en Administración, los valores y títulos del municipio. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidos. Sus funciones son las siguientes:

- a. Recaudar los impuestos, tributos, derechos e ingresos municipales de acuerdo a la Ley y sus reglamentos vigentes, depositando los fondos recaudados cada día en las cuentas corrientes bancarias correspondientes.
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la municipalidad y mantener un registro actualizado y detallado de éstos, informando oportunamente a la dirección que corresponda dentro de un plazo prudencial la fecha de vencimiento.
- d. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- e. Implementar y mantener archivo con los comprobantes de ingresos y egresos municipales que administra el Departamento de Tesorería Municipal.
- f. Velar por el pago oportuno de los servicios básicos municipales, pago a proveedores y/u otros acreedores, verificando el cumplimiento de pago de deudas que estos generen.
- g. Dirigir y coordinar las actividades del departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y/o derechos municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes,

contabilizados de acuerdo con el sistema de tesorería y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias municipales.

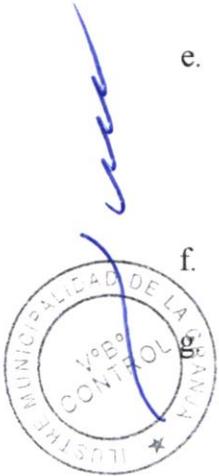
- h. Informar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de estas, según lo solicite la unidad técnica respectiva del contrato.
- i. Registrar diariamente los ingresos y egresos del día en el sistema de tesorería y sistema de contabilidad, de acuerdo con el clasificador presupuestario vigente y su normativa contable j. Manejar las cuentas corrientes municipales.
- k. Custodiar y distribuir los formularios de ingresos municipales.
- l. Enviar mensualmente al Registro Civil e Identificación el archivo de capitales de pagos (ingresos recibidos) por concepto de multas inscritas en el registro de multas no pagadas.
- m. cesar pago al Servicio de Registro Civil e Identificación por el arancel y multas recaudadas, cuando corresponda, y remesar fondos a otros municipios de origen de las multas inscritas en el registro multas del tránsito del mismo proceso.
- n. Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 99°. LA SECCIÓN DE RECAUDACIONES**, depende directamente del Departamento de Tesorería Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a. Registrar el movimiento de fondos de los ingresos recibidos presupuestarios y en administración en el sistema de tesorería y sistema de contabilidad.
- b. Custodiar y asignar los timbres de caja a los cajeros municipales.
- c. Ingresar en arcas municipales fondos remitidos por otras municipalidades por concepto de pago de permisos de circulación y multas del registro de multas no pagadas.
- d. Registrar diariamente los ingresos del día en el sistema de tesorería y sistema de contabilidad, de acuerdo con el clasificador presupuestario vigente y su normativa contable.
- e. Realizar el cierre y la cuadratura de cajas a los cajeros en forma diaria, revisando los comprobantes de ingresos rendidos por ellos, los depósitos a cuenta corriente bancaria municipal del efectivo o cheques recibidos, comprobantes de pagos con tarjetas de débito o crédito. Ingresando a las arcas municipales los excedentes de caja y devolviendo los faltantes de caja.
- f. Registrar en el sistema de contabilidad de forma diaria y clasificada, los depósitos realizados por los cajeros a las cuentas corrientes bancarias municipales según se trate. Recepcionar diariamente las eliminaciones o anulaciones de comprobantes de ingresos solicitadas por los departamentos giradores en virtud de la justificación indicada para su eliminación por parte del tesorero titular o subrogante, registrando dicha observación en el Sistema de Tesorería.
- h. Implementar y mantener archivo de comprobantes de ingresos municipales que administra del Departamento de Tesorería Municipal.
- i. Realizar la cuadratura diaria en función a los abonos a cuentas corrientes bancarias de las recaudaciones con tarjeta débito o crédito bajo el sistema de transbank u otro que se implemente a futuro, y que se procesaron en el sistema de cajas tanto presenciales o internet. j. Custodiar y distribuir los formularios de ingresos municipales.

**Artículo 100°. LA SECCIÓN DE PAGOS**, depende directamente del Departamento de Tesorería Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar el pago de las obligaciones municipales, servicios básicos, proveedores, acreedores, y otros pagos en general, manteniendo en archivo los comprobantes respectivos.



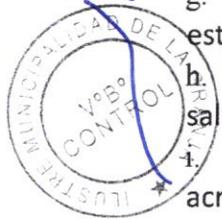
- b. Registrar en el sistema de contabilidad el egreso respectivo asociado al pago según indique el decreto de pago.
- c. Registrar y mantener actualizado en el sistema de contabilidad el registro de proveedores y su información bancaria para el pago y su notificación debidamente respaldada e informada por ellos.
- d. Implementar y mantener un archivo con los egresos municipales que administra la Tesorería Municipal.
- e. Gestionar de forma proactiva la relación con los proveedores.
- f. Procurar una eficiente atención de los funcionarios y proveedores que demanden los servicios del área.
- g. Solicitar, ingresar y registrar en los sistemas de información correspondientes, los documentos emitidos por los proveedores, para los procesos de control correspondientes.
- h. Gestionar los procesos de pagos y la documentación correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.

**Artículo 101°. LA SECCIÓN DE TESORERÍA DE SALUD**, depende directamente del Departamento de Tesorería Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a. Registrar el movimiento de fondos de los ingresos recibidos presupuestarios y en administración en el sistema de tesorería y sistema de contabilidad.
- b. Ejecutar las actividades del departamento en lo que respecta a la recaudación en conformidad a la Ley y sus reglamentos.
- c. Contabilización de diferentes movimientos de acuerdo con la norma de contabilidad gubernamental vigente.
- d. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que se contraen de acuerdo con lo presupuestado.
- e. Manejar las diversas cuentas corrientes asociadas a la Dirección de Administración y Salud Municipal.
- f. Velar por el pago oportuno de los servicios básicos y verificar el cumplimiento de pago de deudas que estos generen.
- g. Custodiar y controlar el vencimiento de las garantías entregadas y gestionar el cobro de estas.
- h. Implementar y mantener archivo con los comprobantes de ingresos de salud y egresos de salud y que administra el Departamento de Tesorería Salud.
- i. Efectuar el pago de las obligaciones municipales, servicios básicos, proveedores, acreedores, y otros pagos en general, manteniendo en archivo los comprobantes respectivos.
- j. Registrar en el sistema de contabilidad el egreso respectivo asociado al pago según indique el decreto de pago.
- k. Registrar y mantener actualizado en el sistema de contabilidad el registro de proveedores y su información bancaria para el pago y su notificación debidamente respaldada e informada por ellos.

**Artículo 102°. EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPAL**, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, así como la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes. Sus funciones son las siguientes:

- a. Otorgar los informes de imputación que fuesen necesarios, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.



- b. Realizar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Preparar los estados presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República y otros servicios públicos.
- d. Realizar el balance presupuestario anual de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Ejecutar las modificaciones, suplementaciones o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a la Ley e instrucciones técnicas correspondientes.
- f. Llevar un control de aportes reembolsables y verificar que se materialice la devolución.
- g. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos mensuales.

**Artículo 103°. LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO**, depende directamente del Departamento de Finanzas Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial 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, información que deberá proporcionar el Departamento de Gestión de Bienes, al igual que el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones de este.
- d. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e. Mantener el registro, archivo y control de todos los documentos.
- f. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también, imputar los ingresos.
- g. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados dentro del plazo establecido en los respectivos convenios y destinados a fines específicos.
- h. Archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

**Artículo 104°. LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y DE CONTROL DE GESTIÓN**, depende directamente del Departamento de Finanzas Municipal, es el responsable de realizar análisis del comportamiento de los diferentes procedimientos y procesos, para implementar mejoras continuas, utilizando componentes instrumentales (cuadros de control, indicadores, estudios, análisis, proyecciones, entre otros) paradigmas compatibles con la modernización de la gestión municipal, con la finalidad de generar información financiera relevante para la toma de decisiones, impactando con ello el mejoramiento en la captación de ingresos y una mayor eficiencia en el uso de recursos. Entre las funciones destacan:

- a. Implementación de control de gestión en diferentes procesos institucionales, en post de mejoras en la captación de ingresos municipales.
- b. Apoyar y capacitar para la generación de planes de mejora frente a las desviaciones, incumplimientos o dificultades en diversos procesos.



- c. Elaborar de informes estadístico-financiero de patentes municipales, Fondo Común Municipal, Fondo Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal, Derecho de Aseo, contribuciones, rentas, otros.
- d. Reportar y analizar los datos para la toma de decisiones estratégicas municipales, y diversos órganos como; Contraloría General de la República, SUBDERE, Transparencia y otros.
- e. Diseñar, controlar y analizar financieramente la recuperación del subsidio de licencias médicas para el ámbito municipal, y los servicios traspasados.
- f. Analizar costos, patentes, predios, cálculo tarifa de derecho de aseo.
- g. Elaborar diversos manuales y reglamentos para las secciones de la dirección.
- h. Implementar la regularización del activo fijo para el sector municipal y servicios traspasados.
- i. Gestionar e implementar procesos de incobrabilidad de ingresos por percibir.

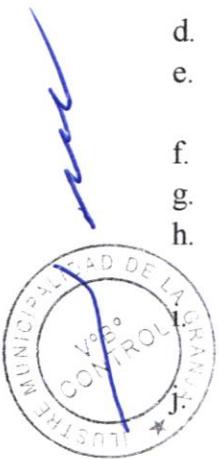
**Artículo 105°. LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD MUNICIPAL,** depende directamente del Departamento de Finanzas Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. Para dicho efecto se llevará un registro computarizado del sistema de contabilidad gubernamental.
  - b. Coordinar financieramente los programas de administración de fondos externos.
  - c. Coordinar con la Dirección Secretaría Comunal de Planificación la información financiera para la rendición de proyectos de la subdirección.
  - d. Realizar ajustes contables de gastos que sean requeridos en el área.
  - e. Ingresar al sistema contable las modificaciones presupuestarias e internas para las áreas municipal y de salud.
  - f. Atender requerimientos de proveedores respecto a pagos de facturas.
  - g. Monitorear los movimientos de fondos de las cuentas corrientes según normativa vigente.
  - h. Elaborar información contable financiera y presupuestaria para los usuarios internos y externos, según normativa vigente.
- Responder a solicitud de informes por parte de usuarios internos y externos (SUBDERE, CGR) según normativa vigente.
- Responder a la solicitud de certificados y otros requerimientos contables de los departamentos municipales correspondientes.

**Artículo 106°. LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL SERVICIO DE SALUD,** depende directamente de la Sección de Contabilidad Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar la contabilidad del servicio de salud en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. Para dicho efecto se llevará un registro computarizado del sistema de contabilidad gubernamental.
- b. Monitorear los movimientos de fondos de las cuentas corrientes según normativa vigente.
- c. Elaborar información contable financiera y presupuestaria para los usuarios internos y externos, según normativa vigente.
- d. Responder a la solicitud de certificados y otros requerimientos contables de los departamentos correspondientes
- e. Velar por el ingreso, registro y control en el sistema contable las solicitudes de compra.

**Artículo 107°. LA OFICINA DE CONTROL TRIBUTARIO,** depende directamente de la Sección de Contabilidad Municipal, es la responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y del



servicio traspasado de salud, planificando, coordinando y supervisando las actividades relacionadas con el análisis de diversos contribuyentes, registro de estos, facturación, cobranza y auditoría municipal.

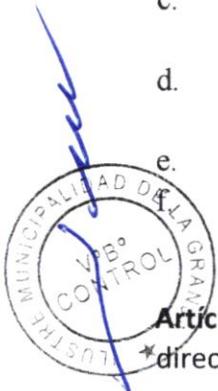
- a. Asesorar e informar a diversas unidades municipales, en cuanto a consultas de índole tributaria.
- b. Mantener la documentación tributaria al día, y los compromisos de pagos legales, impuestos, contribuciones y otros.
- c. Ser la contraparte institucional en temas tributarios, ante los entes fiscalizadores tributarios.
- d. Emitir y analizar facturas electrónicas, notas de crédito y notas de débito.
- e. Confeccionar el reporte de libros electrónicos auxiliares oficiales en el sitio del Servicio de Impuestos Internos.
- f. Emisión y elaboración de diversos reportes e informes.

**Artículo 108°. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES**, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, su objetivo es estructurar acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, gestión, resguardo uso-tenencia, y contabilización en el sistema de gestión de bienes, tanto en bienes muebles, inmuebles, y vehículos, bajo la normativa vigente. Sus funciones son:

- a. Recibir, registrar y controlar la existencia de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la municipalidad y del servicio traspasado de salud.
- b. Ingresar y actualizar las altas, traslados y bajas de los bienes en el sistema informático.
- c. Supervisar el uso, cuidado, ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes municipales.
- d. Colaborar en inventarios gestionados por las unidades municipales, entregando la información a los solicitantes.
- e. Realizar reuniones mensuales con Contabilidad para realizar cuadraturas.  
Apoyar en la gestión de recepción o rechazo de facturas, por no percibir mercaderías, falta de mercaderías o incumplimiento en la ejecución de servicios.

**Artículo 109°. LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO**, depende directamente del Departamento de Gestión de Bienes, tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener permanentemente actualizados los registros de bienes de la municipalidad, mediante certificados de alta, desglosados por dependencias y los inventarios valorados de los mismos, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República y la legislación vigente sobre la materia.
- b. Elaborar planillas para el registro y control los bienes entregados en comodato, ya sea en dependencias municipales o externas.
- c. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- d. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante códigos de inventario.
- e. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- f. Mantener el registro de los bienes inmuebles de propiedad municipal y aquellos que están en comodato.
- g. Eliminar del inventario las especies dadas de baja mediante el correspondiente decreto alcaldicio, su respectivo certificado de baja y aprobación de la jefatura a cargo.



- h. Llevar registro y control de los traslados de bienes en las distintas dependencias municipales, junto a su respectivo certificado de traslado y aprobación de la jefatura a cargo.
- i. Mantener control y registro de los ingresos y salidas de bienes que se encuentran en la Bodega Municipal.
- j. Mantener control de todas aquellas donaciones recibidas y realizadas por la unidad, con su respectivo decreto alcaldicio y aprobación de la jefatura a cargo.
- k. Registro, control y documentación de aquellos bienes de propiedad del personal y no del municipio.
- l. Registro y control de todos aquellos bienes denominados control administrativo por su valor inferior a 3 U.T.M. de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.

**Artículo 110°. LA SECCIÓN DE SEGUROS DE BIENES Y SINIESTROS**, depende directamente del Departamento de Gestión de Bienes, tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar en la elaboración de las bases administrativas y técnicas de los llamados a licitación pública para la contratación de los seguros, fiscalizando su cumplimiento y oportuna renovación si procediere.
- b. Planificar y evaluar las diferentes propuestas de seguros que tiene la Municipalidad de La Granja.
- c. Tramitar oportunamente la documentación necesaria ante la compañía aseguradora, por siniestros que afecten a la contratación de pólizas correspondientes.
- d. Informar sobre análisis de pérdidas de los siniestros ocurridos, ante los departamentos municipales correspondientes y la compañía de seguros.
- e. Registrar e informar inclusiones de bienes y cotizaciones, según área correspondiente.
- f. Notificar a la compañía de seguros periódicamente las bajas de bienes municipales.
- g. Registro, control y rendición de facturas a pago, de las pólizas contratadas por concepto de: vehículos livianos y pesados, maquinarias, equipamiento móvil, radio y telecomunicaciones, bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

**Artículo 111°. EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**, depende directamente de la dirección de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es adquirir o contratar bienes y servicios para los usuarios requirentes de las distintas unidades municipales, con el fin de cumplir con el programa de gestión municipal, tanto a la comunidad como al municipio. Sus funciones son las siguientes:

- a. Velar por la oportuna, eficiente y conveniente compra de materiales y contrataciones de servicios que la municipalidad requiera para su funcionamiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, provenientes de las diferentes unidades municipales y su respectiva publicación en el Portal de Chile Compra, respetando los procedimientos establecidos en la Ley, su reglamento y en el Reglamento Interno, con el objeto de dar curso al documento señalado.
- c. Emitir la respectiva orden de compra, una vez cumplidas las visaciones de las Direcciones de Finanzas y Control, de la Comisión Económica en su caso, y la aprobación del Alcalde o de la persona en quién el Alcalde haya delegado esta función.
- d. Informar por escrito a la jefatura solicitante, en caso de atraso de alguna adquisición por inexistencia del bien o servicio en el stock de los proveedores o atraso de éstos.
- e. Velar por la oportuna facturación por parte de los proveedores por las compras y servicios efectuados.
- f. Solicitar las rebajas o anulaciones de las órdenes de compra y resoluciones, cuando corresponda.

- g. Controlar en base a estadísticas, el consumo de las unidades municipales, para informar a la Secretaria Comunal de Planificación anualmente, para proveer los fondos necesarios en el presupuesto municipal.
- h. Controlar el plan de compras del municipio reportando periódicamente a las jefaturas de la subdirección de finanzas como a la dirección de finanzas del cumplimiento del plan.

**Artículo 112°. LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN**, depende directamente del Departamento de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

- a. Controlar la oportuna facturación por parte de los proveedores de productos y servicios efectuados con las órdenes de compra.
- b. Enviar a la Dirección de Finanzas las facturas visadas por el receptor y todos los antecedentes correspondientes a dichas facturas, cuando las adquisiciones sean realizadas a través de solicitudes de compra.
- c. Registrar en sistema computacional, todo procedimiento que se realiza con las facturas.
- d. Derivar facturas a la Dirección de Administración de Salud y unidades municipales, controlando que regresen en un lapso no superior a 48 horas.
- e. Controlar y registrar las facturas, cuando se reciben y regresan aprobadas, esperando un plazo de 48 horas, de lo contrario realizar seguimiento.
- f. Resolver todo tipo de problemas que presenten las facturas, tales como: notas de créditos, actas de recepción, entre otras.
- g. Cumplir con todo requerimiento que señale la Dirección de Control, para enviar a pago la factura correspondiente.
- h. Adjuntar todos los documentos que fueron necesarios para concretar la compra, y entregar para visto bueno del Departamento de Adquisiciones, luego derivar el trámite de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 113°. LA SECCIÓN DE COMPRAS**, depende directamente del Departamento de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar en forma oportuna, eficiente y conveniente compra de materiales y contrataciones de servicios que requiera para su funcionamiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Retirar y/o recepcionar las compras para el sólo efecto de entregarlas a la Bodega Central.
- c. Recibir, registrar, almacenar, y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- d. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de pañol, controlando las entradas, salidas y saldos.
- e. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- f. Mantener archivados y actualizados, de las solicitudes de compra, las órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

**Artículo 114°. LA OFICINA DE COMPRAS MUNICIPAL**, depende directamente de la Sección de Compras, tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar en forma oportuna, eficiente y conveniente compra de materiales y contrataciones de servicios, que requiera para su funcionamiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Gestionar y chequear las solicitudes de compra e informar en caso de cumplimiento regular, errores u omisiones de solicitud a jefatura.

- c. Operar plataforma de Mercado Público, sus aplicativos y sistemas internos de la institución para la correcta recepción de bienes y servicios para el pago oportuno a los proveedores del Estado.
- d. Coordinar contratos de la institución, tanto en la plataforma de Mercado Público como sistemas internos, hasta un monto menor a 500 UTM.
- e. Realizar coordinación con bodega sobre stock de productos y despacho de productos adquiridos en proceso de compra.
- f. Generar y mantener ordenado todos los antecedentes que respaldan los procesos.
- g. Apoyar en la gestión de recepción o rechazo de facturas, por no recepción de mercaderías, falta de mercaderías o incumplimiento en la ejecución de servicios.

**Artículo 115°. LA OFICINA DE COMPRAS SALUD**, depende directamente de la Sección de Compras, tienen las siguientes funciones:

- a. Efectuar en forma oportuna, eficiente y conveniente compra de materiales y contrataciones de servicios, que requiera la Dirección de Administración de Salud, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Gestionar y chequear las solicitudes de compra, e informar en caso de cumplimiento regular, errores u omisiones de solicitud a jefatura.
- c. Operar plataforma de Mercado Público, sus aplicativos y sistemas internos de la institución para la correcta recepción de bienes y servicios para el pago oportuno a los proveedores del Estado.
- d. Coordinar contratos de la institución, tanto en la plataforma de Mercado Público como sistemas internos, hasta un monto menor a 500 UTM.
- e. Generar y mantener ordenado todos los antecedentes que respaldan los procesos.
- f. Apoyar en la gestión de recepción o rechazo de facturas, por no recepción de mercaderías, falta de mercaderías o incumplimiento en la ejecución de servicios.

## CAPÍTULO VII

### DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

**Artículo 116°. LA DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL**, depende directamente del Alcalde y tiene carácter contralor de todas las unidades municipales; su objetivo general es verificar y controlar la legalidad en el desarrollo de todo el accionar municipal, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Sus funciones son las siguientes:

- a. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- b. Asesorar al Alcalde en situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
- c. Asesorar a las unidades municipales en el estudio de aplicación de normas que regulan el cumplimiento de funciones municipales.
- d. Velar por la existencia y pertinencia de los diversos instrumentos de control interno, necesarios para el municipio (manuales de estructura, funciones y procedimientos).
- e. Visar los decretos alcaldicios, decretos de pago, solicitudes de compra, contratos, convenios y otros documentos pertinentes.
- f. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
- g. Presentar al Concejo Municipal los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.



- h. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
- i. Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
- j. Presentar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- k. Elaborar el informe de avance trimestral de los programas de mejoramiento a la gestión y presentarlo al Concejo.
- l. Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoria externa, que aquél, puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale.
- m. Elaborar y redactar material informativo en general, considerando los últimos dictámenes de la Contraloría General de la República.

**Artículo 117°. DE LA ESTRUCTURA: DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL,** dependerán las siguientes secciones:

1. Sección de Auditoría Operativa.
2. Sección de Fiscalización Financiera y Presupuestaria.

**Artículo 118°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las Unidades y Secciones de la Dirección de Control Municipal.



**Artículo 119°. LA SECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA,** depende directamente de la Dirección de Control Municipal, tiene como objetivo, fiscalizar la legalidad de los actos municipales y tendrá las siguientes funciones:

- a. Auditar exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad de los informes y estados financieros que la municipalidad presente interna o externamente.
- b. Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las auditorías operativas internas y controles deliberados de la municipalidad y el posterior seguimiento de los resultados de estas.
- c. Asesorar a la Dirección en el estudio de aplicación de normas que regulan el cumplimiento de funciones municipales.
- d. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad, eficiencia y eficacia de su actuación.
- e. Realizar exámenes oportunos de las operaciones económicas y financieras municipales.
- f. Supervisar los registros e inventarios de los bienes físicos municipales, verificando que cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.

- g. Analizar la ejecución de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativas respectivas de las obras en los contratos celebrados por el municipio con órganos públicos o privados naturales o jurídicos.
- h. Controlar el registro de los títulos de dominio de los inmuebles municipales en coordinación con Asesoría Jurídica.
- i. Dar respuestas a las observaciones y dictámenes de la Contraloría General de la República que requiera a la municipalidad y velar porque se cumplan los referidos pronunciamientos y se emitan las respuestas de estas por parte de las diferentes unidades municipales, mediante la plataforma asignada por ese ente de control.

**Artículo 120°. LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA,** depende directamente de la Dirección de Control Municipal, su objetivo es controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar a las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- b. Verificar, validar la correcta imputación de las distintas instancias que contempla la ejecución presupuestaria y, a su vez, su integración agregada y desagregada al sistema de contabilidad gubernamental.
- c. Revisar rendiciones de cuenta.
- d. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
- e. Verificar el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
- f. Visar rendiciones de cuenta de los giros globales en efectivo, de gastos menores, de representación y cometidos funcionarios de las unidades municipales que los manejen y llevar un control de las rendiciones de cuenta de tales giros globales y del uso correcto de los gastos menores.
- g. Colaborar directamente con el Concejo Municipal, para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen algún Concejal.

## CAPÍTULO VIII

### DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

**Artículo 121°. LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES,** depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano comunal, velando 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 tienen las siguientes funciones:

- a. Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo con las disposiciones sobre construcción contempladas en Ley General de Urbanismo y Construcciones, la ordenanza general, los planes reguladores, sus ordenanzas locales y las normas y reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- b. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
- c. Revisar todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del plan regulador y su ordenanza local, otorgando los Permisos de Edificación de las obras señaladas.
- d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.

- e. Recibir y autorizar, cuándo corresponda, las obras ya citadas.
- f. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- g. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- h. Realizar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- i. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- j. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- k. Aplicar las normas legales sobre construcción en la comuna.
- l. Cumplir las funciones que le asigna el Artículo Nº24 de la Ley 18.695 y aquellas que fijen las leyes especiales, teniendo para ello, las atribuciones específicas que se otorga dicho cuerpo legal y aquellas que expresamente le haya conferido el Alcalde.

**Artículo 122°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES,** dependen los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Arquitectura y Urbanización.
- 2. Departamento de Construcción.
- 3. Departamento de Infraestructura Urbana.

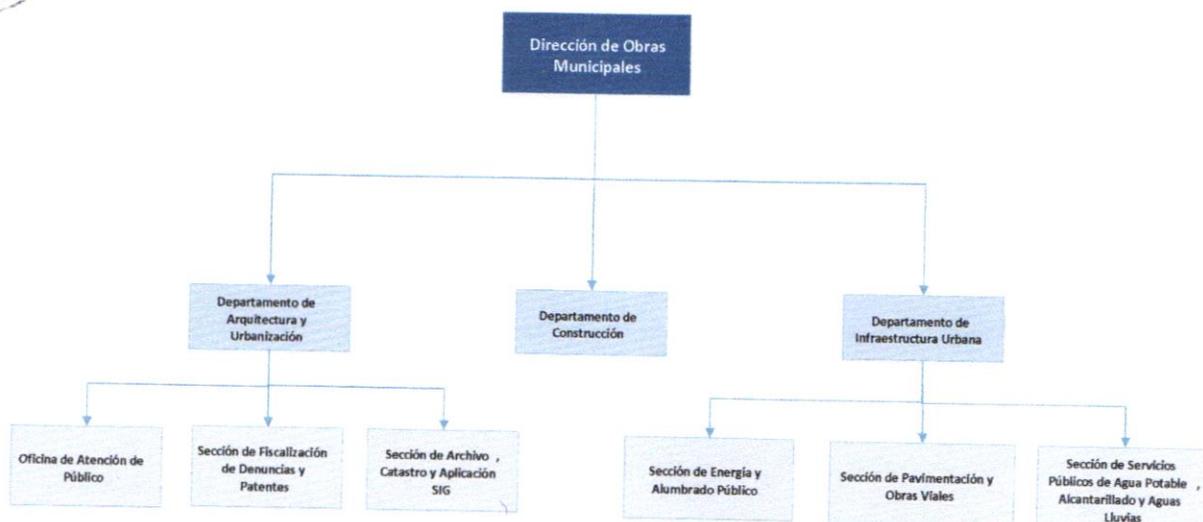
Del Departamento de Arquitectura y Urbanización, dependen directamente las secciones y oficina de:

- 1. Oficina de Atención de Público.
- 2. Sección de Fiscalización de Denuncias y Patentes.
- 3. Sección de Archivo, Catastro y Aplicaciones S.I.G.

Del Departamento de Infraestructura Urbana, dependen directamente las secciones de:

- 1. Sección de Energía y Alumbrado Público.
- 2. Sección de Pavimentación y Obras Viales.
- 3. Sección de Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Aguas Lluvias.

**Artículo 123°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades, departamentos, secciones y oficinas de la Dirección de Obras Municipales.



**Artículo 124º. EL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y URBANIZACIÓN,**

depende directamente de la Dirección de Obras Municipales, cuyo objetivo es asesorar a la dirección emitiendo informes que permitan aprobar o rechazar alguna obra o su uso, en consideración de la normativa vigente. Sus funciones serán las siguientes:

- a. Revisar y tramitar, en consulta cuando sea pertinente con la Asesoría Urbana, los anteproyectos y proyectos de subdivisión, loteos, urbanización y fusión predial, cautelando su concordancia con el Plan Regulador y su Ordenanza Local, e informar sobre la procedencia o improcedencia de su aprobación.
- b. Revisar los anteproyectos y proyectos de obras de construcción e informar sobre la procedencia o improcedencia de su aprobación
- c. Fiscalizar la ejecución de obras de urbanización que ejecuten los particulares.
- d. Estudiar los antecedentes técnico-legales y otorgar los certificados de regularización de edificación para construcciones nuevas y existentes y los permisos de obras menores.
- e. Estudiar y aprobar solicitudes de cambio de destino, demoliciones, obras preliminares, entre otros. Efectuar las tareas de fiscalización e inspección asignadas a la DOM por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, ya sea de obras en proceso de construcción o bien de aquéllas terminadas que solicitan recepción final.
- f. Efectuar la inspección final a dichas obras, informando de la procedencia o improcedencia de recibirlas y autorizar su uso.
- g. Fiscalizar las obras de construcción en uso, a fin de verificar el cumplimiento de sus condiciones de habitabilidad como las disposiciones legales y técnicas que rijan las actividades que en ellas se realicen.
- h. Fiscalizar los edificios una vez recibidos y en uso, a fin de verificar el cumplimiento de sus condiciones de habitabilidad como las disposiciones legales y técnicas que rijan las actividades que en ellas se realicen, así como las normas de seguridad.
- i. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- j. Informar las solicitudes de certificados relativos a construcción y urbanización, en general.
- k. Determinar los derechos a cobrar relativos a construcción y urbanización, por los servicios otorgados que deben cancelar los contribuyentes.
- l. Aprobar las estructuras de soporte destinadas a la publicidad tanto en los locales comerciales como, especialmente, en la vía pública según lo permitido por el Plan Regulador Comunal.
- m. Aprobar las estructuras destinadas a soporte de antenas de telecomunicaciones tanto en predios particulares como en la vía pública, según lo estipulado en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y las Ordenanzas Municipales.
- n. Visar la concordancia de uso de suelo permitido con la actividad solicitada en los informes requeridos para el otorgamiento de patentes comerciales y de alcohol, así como verificar la legalidad de las construcciones en las cuales se pretende desarrollar la actividad comercial.
- o. Otorgar los Certificados de Permiso de Edificación y de Recepción Final.
- p. Atender, con relación a consultas técnico-legales, los problemas que presenten los vecinos respecto de sus construcciones y brindar orientación dentro de los márgenes que permite la ley.
- q. Generar información técnica para cumplir con las solicitudes realizadas a la DOM, en el Oficina de Atención de Público.
- r. Emitir giros de cobros de derechos municipales de los Permisos de Edificación
- s. Verificar la mantención y actualización de la Sección de Archivos, Catastro y Aplicaciones S.I.G.
- t. Apoyar técnicamente a la Sección de Fiscalización en cuanto a construcciones irregulares.



- u. Coordinar fiscalizaciones semestrales para la verificación de las condiciones de seguridad, salubridad e higiene para informar la factibilidad de las patentes de alcohol.

**Artículo 125°. LA OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO**, depende directamente del Departamento de Arquitectura y Urbanización y constituye la puerta de entrada a la Dirección de Obras Municipales. Su objetivo es entregar toda la información que requiere el contribuyente para llevar a cabo su proyecto, tanto con respecto a las disposiciones generales de la ordenanza local, como las que afectan específicamente al terreno del interesado. Sus funciones son:

- a. Recibir solicitudes y consultas sobre los diferentes trámites que se realizan en la DOM.
- b. Confeccionar, visar y entregar los certificados que emite la Dirección de Obras referidos a: informaciones previas, línea, zonificación, número, deslindes prediales, urbanización, de bien nacional de uso público, perfiles oficiales de las vías comunales, de expropiación o afectación a declaración de utilidad pública, de uso de suelo, etc.
- c. Elaboración de formularios de giros municipales para el pago de derechos: de certificaciones, de ingreso de expedientes de edificación y/o urbanización, de subdivisión o de fusión, de compra de bases para el registro de contratistas, de copias autorizadas de planos y/o documentación de expedientes, de compra de ordenanzas locales, del plan regulador, etc., de aportes por pavimentación, de autorización para rompimientos de calzadas a empresas de servicios, etc.

**Artículo 126°. LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE DENUNCIAS Y PATENTES**, depende directamente del Departamento de Arquitectura y Urbanización. Sus funciones son:

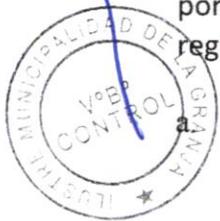
- a. Fiscalizar en terreno las denuncias ingresadas a la Dirección de Obras por construcciones irregulares.
- b. Fiscalizar en forma periódica y programada el territorio comunal para detectar construcciones o ampliaciones irregulares a fin de elaborar un catastro permanente y con ello iniciar las acciones tendientes a su regularización, tanto propositivas como punitivas.
- c. Emitir, cuando corresponda, informes técnicos, resoluciones de paralización de obras, citaciones al Juzgado de Policía Local, y solicitudes al Alcalde para decretar la inhabilidad y desalojo de las construcciones irregulares denunciadas o detectadas en visitas programadas de inspección.
- d. Coordinar con Carabineros, las acciones de desalojo en construcciones irregulares cuando éstas hayan sido decretadas por el Alcalde y el propietario no hubiera cumplido los plazos otorgados, levantando las actas respectivas.
- e. Orientar a la comunidad respecto de las acciones necesarias para regularizar sus construcciones irregulares, y los beneficios que ello conlleva para la plusvalía de sus propiedades.
- f. Fiscalizar semestralmente las condiciones de seguridad, salubridad e higiene de los locales de expendio de alcohol para emitir los informes de factibilidad que permitan la otorgación o renovación de las respectivas patentes de alcohol.
- g. Elaborar e informar las solicitudes de factibilidad de patentes comerciales en relación con el uso de suelo según la zonificación del Plan Regulador Comunal, y a las construcciones existentes según los antecedentes de los expedientes de edificación, a solicitud interna del Departamento de Gestión de Rentas de Patentes Comerciales.
- h. Estudiar en terreno y emitir los informes de factibilidad de patentes comerciales para comercio permanentes y temporales en la vía pública.

**Artículo 127°. LA SECCIÓN DE ARCHIVO, CATASTRO Y APLICACIONES S.I.G.**, depende directamente del Departamento de Arquitectura y Urbanización. Sus funciones son:

- a. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b. Mantener actualizado el catastro de vías de la comuna y su infraestructura existente conjuntamente con el Departamento de Infraestructura Urbana.
- c. Almacenar, de acuerdo con clasificación, los expedientes de edificación que se han abierto para cada propiedad a lo largo de la historia comunal.
- d. Desarchivar y facilitar para consulta interna o para particulares que lo soliciten, las carpetas de los permisos de edificación o de urbanización ya otorgados.
- e. Mantener actualizado el archivo de todos los planos oficiales de la comuna: Plano Regulador, Planos Seccionales, Loteos, Subdivisiones, Fusiones, etc.
- f. Mantener actualizado los planos catastrales de la comuna: Plano Aero fotogramétrico, de Franjas Comunales, Regulador, Planos Seccionales, Loteos, Subdivisiones, Fusiones, etc.
- g. Gestionar la actualización del archivo histórico para su traspaso a sistemas de almacenamiento digital.
- h. Operar las aplicaciones SIG elaboradas y en aplicación en la Dirección de Obras.
- i. Mantener permanentemente actualizado el catastro comunal de infraestructura y equipamiento, así como con la información que aportan los loteos, las subdivisiones y los permisos de edificación, para apoyar el área de informaciones y al Departamento de Arquitectura y Urbanización.
- j. Mantener la coordinación con la SECPLA para la actualización, digitalización y utilización del catastro comunal a través de un Sistema de Información Geográfico (S.I.G.).
- k. Utilizar los recursos del Sistema de Información Geográfico en conjunto con la plataforma Ministerial DOM en Línea para la emisión de los diversos certificados que se solicitan en la DOM (de informaciones previas, de número domiciliario, de perfil oficial de calles, etc.).
- l. Proveer de información catastral de la infraestructura y equipamiento comunal, por unidades vecinales, poblaciones y/o franjas comunales a la alcaldía, al concejo, a las diferentes direcciones y departamentos municipales, e incluso juntas de vecinos, que lo soliciten.
- m. Cruzar información catastral en el SIG para la toma de decisiones.

**Artículo 128º. EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales, cuyo objetivo es dirigir y/o supervisar las obras de construcción que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, velando porque dichas obras se ejecuten correctamente y en conformidad a las normas legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que les sean aplicables. Sus funciones son:

- a. Colaborar técnicamente con SECPLA, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Administración de Salud y otras unidades municipales, en la elaboración de las especificaciones técnicas y planos de arquitectura de las licitaciones para la contratación de obras de construcción con fondos propios o externos, y en general, revisar, evaluar e informar respecto al cumplimiento de condiciones y requisitos técnicos, en las licitaciones a que llame el municipio para la ejecución de obras de construcción.
- b. Acompañar a profesionales de la SECPLA en las etapas de visita a terreno de las licitaciones.
- c. Formalizar reunión con la empresa adjudicada y establecer el acta de entrega de terreno definiendo con ello el día 1º del plazo contractual otorgado.
- d. Dirigir y/o fiscalizar la ejecución de estas obras hasta el momento de su recepción.
- e. Velar por el cumplimiento de los contratos que se suscriban con terceros para la ejecución de obras de construcción y visar los estados de pagos que se hayan acordado.
- f. Fiscalizar las obras de construcción en uso de propiedad municipal, verificando sus condiciones de habitabilidad o proponiendo aquellas medidas de reparación o mantención que sea necesario realizar, al objeto de posibilitar su uso.



- g. Administrar y mantener actualizado el registro de contratistas de obras de construcción y urbanización de la municipalidad.
- h. Mantener actualizado el registro de todas las obras de construcción de responsabilidad municipal.
- i. Proponer modificaciones técnicas de diseño a los proyectos en curso de ejecución cuando la situación, por fuerza mayor, lo amerita.
- j. Fiscalizar apego irrestricto a bases administrativas, bases técnicas, planos de arquitectura, proyecto de cálculo si procede, detalles, aclaraciones a la propuesta, otros. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales que las rijan.
- k. Fiscalizar que se cumplan las normas ambientales relacionadas con el entorno en donde se desarrollan los trabajos.
- l. Aplicar y/o desarrollar normas ambientales relacionadas con obras de construcción, obras civiles y afines.
- m. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras ejecutadas y en ejecución.
- n. Instruir medidas cuando el caso lo amerite relacionadas con la vialidad urbana y desplazamientos peatonales en general, cuando se trate de obras civiles, tales como pavimentación de calles y/o pasajes, construcción paseos peatonales, otros.
- o. Fiscalizar subcontratos que intervienen en obras, en razón lo señala el Reglamento N°75 del M.O.P.
- p. Fiscalizar correcta aplicación de la normativa y legislación laboral vigente.
- q. Evaluar ampliaciones de plazo y aumentos de obras.
- r. Aplicar sanciones a los contratistas cuando proceda.
- s. Realizar proceso para la recepción provisionales y definitivas.
- t. Mantener constantemente el contrato con las garantías vigentes.
- u. Elaborar informes técnicos referentes a las obras en preparación, en ejecución o recepcionadas.
- v. Colaborar con SECPLA y la DIDECO en reuniones técnicas con la comunidad para exponer el contenido y el avance de las obras en ejecución.
- w. Atender a las consultas directas de la comunidad beneficiada y/o afectada por el desarrollo de los contratos.

**Artículo 129º. EL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA**, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales, cuyo objetivo es la administración de los Bienes Nacionales de Uso Público, velando por la conservación y mejoramiento de la infraestructura urbana que en ellos se construya o emplace. Sus funciones son las siguientes:

- a. Administrar y fiscalizar los contratos de construcción adjudicados con fondos municipales o externos que el municipio ejecute en los terrenos considerados Bien Nacional de Uso Público, con los mismos procedimientos administrativos que respecto de los contratos efectúa el Departamento de Construcción en los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- b. Vincularse estrechamente con los organismos públicos relacionados con la vialidad, el alumbrado público, las redes de agua potable y alcantarillado, electricidad, entre otros.
- c. Establecer la coordinación general del municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto y que afectan a Bienes Nacionales de Uso Público, tales como: instalación de líneas de distribución, colectores, matrices, entre otros.
- d. Promover y gestionar el mejoramiento de las vías de la comuna, proponiendo los ensanches, aperturas y pavimentaciones que sean necesarias para dar cumplimiento al plan regulador comunal, supervisando los proyectos y contratos que se suscriban para ejecutar las obras, y elaborar los antecedentes técnicos para la postulación a financiamiento a los programas ministeriales o regionales.

- e. Mantener actualizado el catastro de instalaciones de servicios públicos de urbanización de la comuna y el estado de su infraestructura existente conjuntamente con la Sección de Archivo, Catastro y Aplicaciones S.I.G.
- f. Inspeccionar y fiscalizar en terreno las diversas obras dentro del ámbito de su competencia, que efectúen en los Bienes Nacionales de Uso Público los privados y empresas de servicios públicos, verificando que éstas hayan sido autorizadas e informando las solicitudes de permisos y cálculo de derechos que correspondan, como proponiendo aquellas obras de mejoramiento necesarias que posibiliten el uso más eficiente de ellas.
- g. Establecer la coordinación general del municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto y que afectan a bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas de distribución, colectores, matrices, entre otros.
- h. Asesorar técnicamente a la comunidad, a la Dirección de Desarrollo Comunitario, y a la SECPLA, en la organización de comités de adelanto para la postulación a programas de pavimentación de calzadas y veredas.
- i. Asesorar técnicamente, al Departamento de Protección Civil, en materias de emergencia comunal, tanto en lo preventivo como en lo contingente, respecto a la infraestructura pública, actuando en coordinación con las respectivas empresas de servicios públicos.
- j. Revisar las solicitudes, informar y autorizar los permisos de ocupación temporal de Bien Nacional de Uso Público para rotura de pavimentos y supervisar su correcta reposición, o en su defecto, informar al Alcalde para hacer efectiva la garantía correspondiente entregada al municipio e informar al SERVIU.
- k. Atender las consultas y las denuncias de la comunidad con relación a las obras de infraestructura en construcción.

**Artículo 130°. LA SECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO**, depende directamente del Departamento de Infraestructura Urbana, tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover el uso eficiente de la energía en los recintos municipales y en el Bien Nacional de Uso Público.
- b. Elaborar los antecedentes técnicos para la postulación a financiamientos de programas municipales, regionales y/o ministeriales.
- c. Supervisar y recibir las obras que contrate directamente el municipio, para ejecutar obras de ampliación y/o mejoramiento de instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, de energía y de alumbrado público.
- d. Establecer vínculos con los organismos públicos relacionados con el uso eficiente de la energía y del alumbrado público.
- e. Inspeccionar y fiscalizar en terreno las diversas obras dentro del ámbito de su competencia, que efectúen en los Bienes Nacionales de Uso público, los privados y empresas de servicios públicos, verificando que cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- f. Actuar como contraparte técnica en representación de la municipalidad, frente a organismos fiscales externos, a efectos de supervisar la ejecución de obras de los diferentes programas sectoriales de alumbrado público.

**Artículo 131°. LA SECCIÓN DE PAVIMENTACIÓN Y OBRAS VIALES**, depende directamente del Departamento de Infraestructura Urbana. Sus funciones son:

- a. Promover y gestionar el mejoramiento de las vías de la comuna, proponiendo las pavimentaciones que sean necesarias para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal, supervisando los proyectos y contratos que se suscriban para ejecutar las obras.
- b. Elaborar los antecedentes técnicos para la postulación a financiamiento a los programas municipales, regionales y/o ministeriales.

- c. Promover y procurar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación la participación de la comunidad, en el financiamiento y mantención de las obras viales de los programas de pavimentaciones participativas.
- d. Fiscalizar las obras de pavimentación o de reparación de calzadas y veredas, que ejecute directamente la municipalidad o contrate con terceros, así como gestionar oportunamente las obras de mantención o reparación de las vías que sean necesarias realizar.
- e. Actuar como ente técnico en representación de la municipalidad, frente al SERVIU y Aguas Andinas, a efectos de coordinar la correcta supervisión técnica en la ejecución de obras de los diferentes programas sectoriales: pavimentación participativa, vialidad intermedia, mantención vial urbana (MANVU), programas de recarpeteo, programas de bacheos de emergencia, permisos de rotura de pavimentos, etc.
- f. Mantener actualizado el catastro de vías de la comuna y su infraestructura existente conjuntamente con la sección de archivo, catastro y aplicaciones S.I.G.
- g. Mantener actualizado el catastro de daños viales de la comuna, con sus características, para definir qué programa puede dar solución.
- h. Responder formalmente los reclamos y denuncias de los vecinos afectados por problemas relacionados con la red vial de la comuna.

**Artículo 132°. LA SECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y AGUAS LLUVIAS**, depende directamente del Departamento de Infraestructura Urbana, tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y mantener actualizado el catastro de ubicación y situación de los sumideros y colectores de aguas lluvias de la comuna, e informar de ello al SERVIU y a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, con el objeto de gestionar oportunamente su limpieza y/o postulación a reparación a través de los programas anuales de estas entidades.
- b. Elaborar y mantener actualizado el catastro de ubicación y situación de los canales de riego de propiedad de los Canalistas del Maipo, e informar de ello oportunamente a dicha entidad, con el objeto de gestionar su limpieza y mantención a través de los programas anuales.
- c. Elaborar y mantener actualizado el catastro de ubicación y situación de los grifos de la comuna, e informar de ello oportunamente a Aguas Andinas S.A., con el objeto de gestionar su mantención a través de los programas.

## CAPÍTULO IX

### DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

**Artículo 133°. LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**, depende Directamente del Alcalde su objetivo es contribuir al mejoramiento de las condiciones ambientales de la comuna, mediante el desarrollo de actividades relacionadas con la sostenibilidad, ornamentación y aseo de espacios públicos de la comuna. Tiene las siguientes funciones:

- a. Fortalecer la gestión ambiental municipal, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna.
- b. Diseñar, desarrollar, revisar, implementar y monitorear la política y estrategias medioambientales de la comuna.
- c. Velar por el cumplimiento de planes y programas de tenencia responsables y control de plagas urbanas.
- d. Apoyar en la planificación de la comuna (Plan Regulador, PLADECO), fortaleciendo el modelo sostenible local.
- e. Asesorar y coordinar con otras unidades, todas aquellas materias medioambientales vinculadas a su política y su estrategia.

- f. Elaborar anteproyecto de ordenanzas propias de sus competencias, pudiendo solicitar apoyo a los ministerios correspondientes.
- g. Velar por el cumplimiento de las normativas de su competencia.
- h. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- i. Evaluar convenios con instituciones públicas y privadas en temas propios de la Dirección.
- j. Velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la comuna, la construcción y administración de las áreas verdes, el servicio de recolección de basura, la mantención y el correcto funcionamiento del equipo rodante municipal.
- k. Efectuar, directamente o a través de terceros las siguientes labores: El aseo de las vías públicas, el servicio de extracción de basura, la construcción/conservación/administración de parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna bajo la administración de la municipalidad.
- l. Elaborar y ejecutar propuestas tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, considerando dimensiones urbanas, medio ambientales y socioeconómicas.
- m. Definir lineamientos generales del quehacer ambiental sostenible que armonice el crecimiento de la comuna, su calidad de vida, la protección medioambiental y la salud de los residentes y usuarios.
- n. Elaborar y evaluar periódicamente planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la comuna, incorporando nuevas tecnologías.
- o. Colaborar en la confección de las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, arbolado urbano, barrido público, recolección y transporte de basura.
- p. Diseñar e implementar programas, actividades y acciones de sensibilización ambiental con los distintos actores sociales, organizados y no organizados que intervienen en el espacio local, desarrollando programas de gestión ambiental de corto, mediano y largo plazo.
- q. Recuperar la calidad de los espacios urbanos residuales, para lo cual, deberá intervenir la infraestructura urbana comunal, el patrimonio cultural, los espacios públicos de interacción y reacción, conservando la armonía y características de la comuna.
- r. Fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental, para lo cual, deberá orientar un trabajo coordinado entre los distintos actores locales, públicos y privados, con la finalidad de generar proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, promoviendo la creación de comités ambientales a nivel de franjas territoriales y la instalación del Consejo Comunal del Medio Ambiente.



**Artículo 134°. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO,** dependen los siguientes departamentos:

1. Departamento de Medio Ambiente.
2. Departamento de Aseo.
3. Departamento de Ornato.
4. Parque Brasil.

Del Departamento de Medio Ambiente, dependen directamente las siguientes secciones:

1. Sección de Gestión Ambiental. 2. Sección de Higiene y Zoonosis

De la Sección de Gestión Ambiental, dependen directamente las oficinas de:

1. Oficina de Educación Ambiental
2. Oficina Integral de Valorización de Residuos
3. Oficina de Inspección Ambiental.

De la Sección de Higiene y Zoonosis, depende directamente las oficinas de:

1. Oficina Veterinaria.
2. Oficina de Tenencia Responsable de Mascotas.
3. Oficina de Higiene Ambiental.

Del Departamento de Aseo, dependen directamente las oficinas de:

1. Oficina de Recolección de Residuos Domiciliarios y Ferias Libres.
2. Oficina de Operaciones.
3. Oficina de Aseo Comunal.

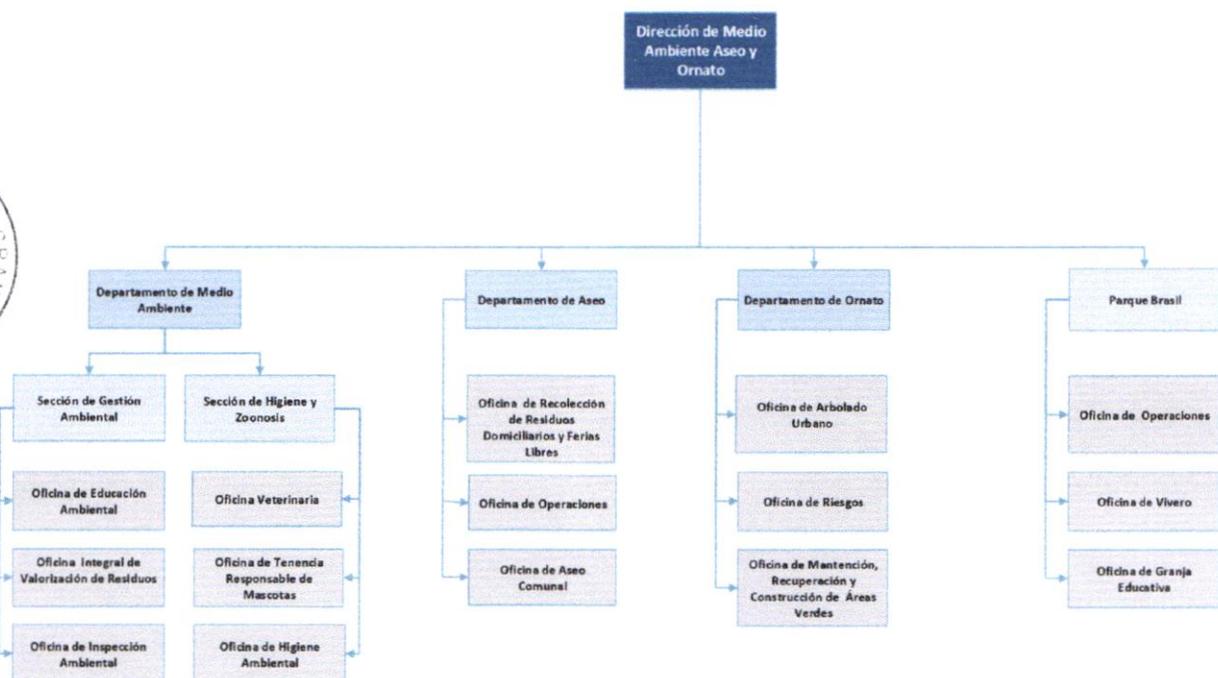
Del Departamento de Ornato, dependen directamente las oficinas de:

1. Oficina de Arbolado Urbano
2. Oficina de Riego
3. Oficina de Mantenimiento, Recuperación y Construcción de Áreas Verdes

Del Parque Brasil, dependen directamente las oficinas de:

1. Oficina de Operaciones.
2. Oficina de Vivero
3. Oficina de Granja Educativa.

**Artículo 135°. DEL ORGANIGRAMA.** El siguiente Organigrama muestra las unidades, departamentos, secciones y oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.



**Artículo 136°. EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE,** dependerá directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, que tiene como objetivo realizar acciones destinadas a mejorar la calidad de vida sus habitantes y el medio ambiente. Sus funciones son:

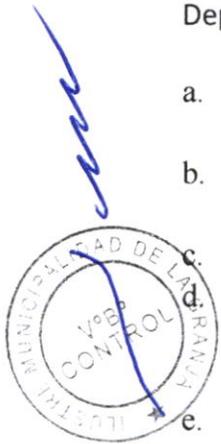
- a. Velar por la ejecución de la política y estrategia medioambiental.

- b. Identificar el estado actual del medio ambiente local, a través catastros por franjas territoriales, considerando todo tipo de actividades económicas formales e informales y/o contaminantes, sean estas fijas o de tránsito, incorporando toda la información con base de datos o sistema geo referenciado.
- c. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa medioambiental y tenencia responsable de mascotas.
- d. Promover la educación medioambiental formal e informal de manera transversal.
- e. Coordinar con organismos públicos y privados la implementación, programas y acciones de protección ambiental a nivel local.
- f. Promover el trabajo colaborativo con estudiantes en práctica de carreras a fin.
- g. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas en temas propios del departamento.
- h. Promover campañas educativas de tenencia responsable de mascotas y control de plagas urbanas.
- i. Promover la ejecución de programas de control de plagas urbanas y saneamiento básico.
- j. Incorporar la dimensión ambiental en la gestión municipal, a través de la coordinación y articulación con las diversas unidades municipales, asumiendo la materia de forma transversal y en su conjunto.
- k. Promover y fomentar el desarrollo de economía circular.
- l. Promover e incentivar a distintas organizaciones de la comuna a la postulación de proyectos ambientales con financiamiento externo o interno.
- m. Evaluar y dar pronunciamiento a las externalidades de proyectos de asentamiento o de tránsito ingresado al Sistema de Evaluación Ambiental.

**Artículo 137°. LA SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**, depende directamente del Departamento de Medio Ambiente, tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer programas de educación y difusión destinados a la comunidad, con relación a temas ambientales.
- b. Proponer programas de educación y difusión destinados a funcionarios municipales, en temas propios del departamento.
- c. Ejecutar el control permanente de las fuentes de contaminación registradas en la comuna.
- d. Mejorar la gestión y planificación ambiental del municipio, incorporando las variables ambientales en el proceso de planificación territorial y comunal, asumiendo una concepción integral del desarrollo comunal.
- e. Velar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, inspeccionando toda actividad comercial de la comuna.
- f. Publicar los procesos de evaluación de los proyectos sometidos a evaluación de impacto ambiental, ya sean de asentamiento o de tránsito, además realizar los pronunciamientos correspondientes.
- g. Velar por el avance y cumplimiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM), en todas sus fases.
- h. Coordinar, fomentar y motivar a establecimientos educacionales a incorporarse en el sistema nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales (SNCAE) en sus distintos niveles.
- i. Fomentar la participación ciudadana y la postulación de proyectos ambientales.

**Artículo 138°. LA OFICINA EDUCACIÓN AMBIENTAL**, depende directamente de la Sección de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes funciones:



- a. Sensibilizar y educar a la comunidad de manera transversal sobre el cuidado del medio ambiente.
- b. Difundir la variable ambiental tanto interna como externamente.
- c. Apoyar al desarrollo de las etapas del Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM).
- d. Fomentar la postulación de proyectos ambientales a la comunidad organizada.
- e. Promover acciones ambientales para comprometer a la comunidad en el entorno social y ambiental para mejorar su calidad de vida.
- f. Fomentar la postulación de los establecimientos educacionales para la certificación SNCAE, otorgada por el Ministerio del Medio Ambiente.

**Artículo 139°. DE LA OFICINA INTEGRAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS**, depende directamente de la Sección de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes funciones:

- a. Valorizar residuos, por medio de la recolección, clasificación, cumpliendo con las necesidades de reciclaje de material plástico, cartón, inorgánicos y otros, desarrollando programas de recuperación de estos, con el objetivo de promover el reciclaje en la comuna.
- b. Implementar y gestionar, áreas ligadas a la permacultura que se puedan replicar al interior de la comuna.
- c. Gestionar, supervisar y controlar la producción de humus y compost mediante la recuperación de materia orgánica vegetal de ferias libres municipales, para distribuirlo según las necesidades de la dirección.
- d. Contribuir a la preservación del medio ambiente, afianzando la cultura de la economía circular, generando conciencia en el entorno comunal, educacional y organizacional, disminuyendo el volumen de residuos producidos en la comuna.
- e. Generar programas o proyectos para la reutilización de residuos sólidos domiciliarios.
- f. Crear conciencia en la comunidad respecto a las buenas costumbres, limpieza y manejo responsable de los residuos sólidos domiciliarios.
- g. Desarrollar actividades que generen un impacto positivo frente al cambio climático, que fortalezcan a la comunidad frente a este.

**Artículo 140°. LA OFICINA DE INSPECCIÓN AMBIENTAL**, depende directamente de la Sección de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias nacionales y comunales relacionadas con el medio ambiente.
- b. Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informar a los organismos competentes.
- c. Atender, evaluar y dar respuesta a los requerimientos ambientales demandados por la comunidad.
- d. Realizar seguimiento de las fuentes de contaminación registradas por la sección e incorporarlas a catastros.
- e. Efectuar control sobre el cloro residual en el agua potable y otros componentes.

**Artículo 141°. LA SECCIÓN DE HIGIENE Y ZONOSIS**, depende directamente del Departamento de Medio Ambiente, tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar y controlar el correcto desarrollo de los programas públicos y privados comunales, regionales y/o nacionales de prevención de zoonosis, control sanitario y de tenencia responsable de mascotas.
- b. Coordinar la inspección de plagas urbanas de importancia sanitaria.

- c. Elaborar programas de desratización, sanitización, fumigación y desinsectación, de acuerdo con evaluaciones o denuncias de la comunidad.
- d. Diseñar los programas y campañas de vacunación antirrábica y control ectoparasitario canino y felino.
- e. Crear un plan de acción de la población canina y felina vaga dentro de la comuna.
- f. Coordinar las acciones propias, con otras dependencias municipales, regionales y/o nacionales que tengan funciones afines.
- g. Elaborar campañas educativas de tenencia responsable de mascotas.
- h. Elaborar campañas educativas de control de plagas urbanas.
- i. Elaborar plan de trabajo para la atención primaria de mascotas con la oficina de veterinaria.
- j. Postular, coordinar y velar por la correcta ejecución de los proyectos gubernamentales que competan a brindar una tenencia responsable en la comuna (proyectos de esterilización masiva canina y felina, mascota protegida, control de plagas, entre otros).
- k. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas en temas propios del departamento.
- l. Coordinar la fiscalización denuncias y reclamos por tenencia irresponsable de mascotas en conjunto con la oficina de inspección ambiental
- m. Contribuir a la protección de la salud pública, a través de acciones tendientes a la prevención y control de enfermedades zoonóticas. Además de colaborar con la autoridad sanitaria en relación a la vigilancia epidemiológica de la rabia.
- n. Elaborar normativas locales para la regulación de materias relacionadas con higiene ambiental, zoonosis y tenencia responsable de mascotas.
- o. Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar acciones de prevención epidemiológica.
- p. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud, relacionado con las materias a fines.

**Artículo 142°. LA OFICINA VETERINARIA**, depende directamente de la Sección Higiene y Zoonosis tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y socializar programas comunales, regionales y/o nacionales de prevención de zoonosis.
- b. Realizar atención primaria de mascotas.
- c. Realizar cirugías de esterilización y otras cirugías de baja a mediana complejidad.
- d. Realizar controles post quirúrgicos, tratamientos y extracción de puntos.
- e. Ejecutar control sano y vacunación según especie (canino y felino).

**Artículo 143°. LA OFICINA DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS**, depende directamente de la Sección Higiene y Zoonosis tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y socializar programas municipales, regionales y/o nacionales de prevención y control de tenencia responsable de mascotas.
- b. Realizar programas y campañas de vacunación antirrábica y control ectoparasitario canino y felino.
- c. Ejecutar plan de acción sobre la población canina y felina vaga dentro de la comuna.
- d. Realizar campañas educativas de tenencia responsable de mascotas.
- e. Inscribir a mascotas al Registro Nacional de Mascotas.
- f. Acoger, dar solución y/o derivar denuncias y reclamos por mala tenencia de mascotas, en conjunto con la Oficina de Inspección Ambiental.

- g. Ejecutar proyectos gubernamentales que competan a brindar una tenencia responsable en la comuna (proyectos de esterilización masiva canina y felina, mascota protegida, entre otros).

**Artículo 144°. LA OFICINA DE HIGIENE AMBIENTAL**, depende directamente de la Sección Higiene y Zoonosis, tiene las siguientes funciones:

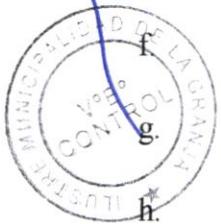
- a. Ejecutar y socializar programas comunales, regionales y/o nacionales de prevención y control sanitario.
- b. Ejecutar los programas sanitario-ambientales en convenio con la Secretaría Regional Ministerial de Salud y con la Secretaría Regional Ministerial de Medio Ambientes y SUBDERE.
- c. Implementar programas de desratización, sanitización, fumigación y desinsectación, de acuerdo con realidades locales y a denuncias de la comunidad.
- d. Ejecutar control ectoparasitario de animales domésticos en los operativos realizados.
- e. Elaborar y Ejecutar campañas educativas de prevención y control de plagas urbanas.

**Artículo 145°. EL DEPARTAMENTO DE ASEO**, depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato, cuyo objetivo es velar por la mantención del aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección de las basuras y la contribución al mejoramiento de la comuna. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Optimizar, mantener e inspeccionar el aseo, barrido público, extracción, recolección de basuras y su posterior disposición final, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.
- b. Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio domiciliario de extracción de basura que comprende la recolección, transporte y disposición final de desperdicios provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios, que no sobrepasen los 60 litros de promedio diario.
- c. Extraer escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 60 litros de promedio diarios y otras extracciones no consideradas en la letra anterior, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.
- d. Retirar de las vías públicas los restos de ramas, escombros y microbasurales.
- e. Efectuar, ya sea directamente o a través de terceros el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la comuna.
- f. Controlar el cumplimiento por parte de la comunidad de la ordenanza municipal de esta competencia.
- g. Supervisar el funcionamiento de las empresas contratadas para la extracción, transporte de residuos domiciliarios y barrido de calles.
- h. Cumplir con los convenios realizados con la SEREMI de Salud y otros convenios existentes.
- i. Mantener actualizado un control estadístico de los servicios de aseo.
- j. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basuras.
- k. Informar los cobros de excedentes de basuras sobre 60 litros diarios, semestralmente.
- l. Remitir anualmente a la Dirección de Finanzas, los estudios de costos para la fijación de la tarifa de aseo en la forma que establece la ordenanza respectiva.

**Artículo 146°. LA OFICINA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y FERIAS LIBRES**, depende directamente del Departamento de Aseo. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y proponer planes de trabajo para el mejoramiento continuo de la recolección y transporte de los residuos sólidos domiciliarios y la limpieza urbana.



- b. Velar por la óptima mantención e inspección de la extracción y recolección de basuras y su posterior disposición final, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.
- c. Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio domiciliario de extracción de basura que comprende la recolección, transporte y disposición final de desperdicios provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios, que no sobrepasen los 60 litros diarios de promedio.
- d. Efectuar la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 60 litros de promedio diarios y otras extracciones no consideradas en la letra anterior, a petición de los interesados, previo, pago de los derechos correspondientes.
- e. Controlar el cumplimiento por parte de la comunidad de la ordenanza municipal de esta competencia.
- f. Supervisar el funcionamiento de las empresas contratadas para la extracción y transporte de residuos domiciliarios y barrido.
- g. Cumplir con los convenios realizados con la SEREMI de Salud y otros convenios existentes.
- h. Mantener actualizado un control estadístico de los servicios de aseo.
- i. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basuras.
- j. Informar los cobros de excedentes de basuras sobre 60 litros diarios, semestralmente.
- k. Remitir anualmente a la Dirección de Finanzas, los estudios de costos para la fijación de la tarifa de aseo en la forma que establece la ordenanza respectiva.

**Artículo 147°. LA OFICINA DE OPERACIONES**, depende directamente del Departamento de Aseo. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por la óptima mantención e inspección de la extracción y recolección de residuos no domiciliarios y su posterior disposición final, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.
- b. Retirar de las vías públicas los restos de ramas, escombros y microbasurales.
- c. Controlar el cumplimiento por parte de la comunidad y la ordenanza municipal de su competencia.
- d. Supervisar el funcionamiento de las empresas contratadas para la extracción y transporte de residuos domiciliarios y no domiciliarios en la vía pública.
- e. Mantener actualizado el control estadístico de los servicios de aseo.
- f. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basuras.

**Artículo 148°. LA OFICINA DE ASEO COMUNAL**, depende directamente del Departamento de Aseo, tendrá las siguientes funciones:

- a. Verificar que las diferentes zonas de aseo respondan a las necesidades que presenta la comunidad organizada, tales como: juntas de vecinos y otras organizaciones sociales.
- b. Gestionar los recursos materiales que se requieran para el desarrollo de la gestión y dar de baja aquellos que terminaron su vida útil.
- c. Velar por la óptima mantención e inspección del aseo, barrido público, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.
- d. Efectuar, ya sea directamente, o a través de terceros el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la comuna.
- e. Controlar cumplimiento de la comunidad de ordenanza municipal de esta competencia.
- f. Supervisar el funcionamiento de las empresas contratadas para el barrido de calles.
- g. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de aseo.



**Artículo 149°. EL DEPARTAMENTO DE ORNATO**, depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato, cuyo objetivo es velar por el mantenimiento, recuperación y/o construcción de las áreas verdes de la comuna. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar la construcción, mantención, inspección y conservación de áreas verdes tales como: plazas, jardines, parques y otras, de uso público, ya sea directamente o a través de terceros.
- b. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de áreas verdes y plantación, extracción, desinfección, podas, y plagas de los árboles ornamentales de la comuna.
- c. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención del mobiliario urbano y del lavado de calles de la comuna.
- d. Controlar el riego y poda formativa de las especies arbóreas de los parques y de los que se encuentran en Bienes Nacionales de Uso Público.
- e. Realizar estudio de factibilidad técnica para el posterior diseño, postulación y ejecución de proyectos propios de su competencia.
- f. Supervigilar el cumplimiento técnico de las disposiciones de la ordenanza municipal de esta competencia por parte de la comunidad.

**Artículo 150°. LA OFICINA DE ARBOLADO URBANO**, depende directamente del Departamento de Ornato, tendrá las siguientes funciones:

- a. Catastrar y velar por el estado del arbolado urbano, realizando evaluaciones periódicas del estado fitosanitario de estos.
- b. Realizar poda y tala de las especies arbóreas presentes en la comuna según corresponda, previa evaluación.
- c. Derivar a empresa de energía eléctrica o mantención de alumbrado público, la poda de arbolado que interfiere en cableado o luminarias.
- d. Definir que especies vegetales a plantar según características ambientales del terreno. Realizar recambio (extracción y plantación) de especies arbóreas en la comuna.
- e. Postular a proyectos de arborización comunal y posterior ejecución de estos.

**Artículo 151°. LA OFICINA DE RIEGO**, depende directamente del Departamento de Ornato, tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar el adecuado el riego en áreas verdes de la comuna no concesionadas.
- b. Planificar y proponer proyectos de eficiencia hídrica, minimizando el consumo de agua que se utilizan en las áreas verdes de la comuna.
- c. Velar por el uso eficiente de recurso hídrico.
- d. Supervigilar el cumplimiento técnico de las disposiciones de la ordenanza municipal de esta competencia por parte de la comunidad.
- e. Mantener un registro actualizado del Bien Nacional de Uso Público, que requiere riego para su mantención.
- f. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de riego.

**Artículo 152°. LA OFICINA DE MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN ÁREAS VERDES**, depende directamente del Departamento de Ornato, tendrá las siguientes funciones:

- a. Autorizar y exigir las condiciones técnicas de las plantaciones de áreas verdes ubicadas en los espacios públicos de los nuevos proyectos inmobiliarios, de obras ejecutadas por las compañías de servicios o particulares.
- b. Recuperar las áreas verdes de la comuna y replantar árboles en calles y avenidas.

- c. Efectuar la correcta mantención de las especies vegetales insertas en Bienes Nacionales de Uso Público.
- d. Efectuar la construcción, mantención, inspección y conservación de áreas verdes tales como: plazas, jardines, parques y otras, de uso público, ya sea directamente o a través de terceros.
- e. Realizar diseño mediante planimetría de áreas verdes en mal estado.
- f. Realizar semanalmente mantenimiento de equipos y herramientas.
- g. Diseñar planos de la comuna, en materias propias de su competencia.
- h. Planificar proyectos constructivos espacios verdes en Bien Nacional de Uso Público.
- i. Apoyar en el control y fiscalización del cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de áreas verde y plantación, extracción, desinfección, podas y de plagas de los árboles ornamentales de la comuna.

**Artículo 153°. EL PARQUE BRASIL**, depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tiene como objetivo desarrollar los programas, habilitando espacios, gestionando y administrando recursos que permitan fomentar el uso del recinto de manera educativa, deportiva, recreativa y social por parte de la comunidad. Sus funciones son:

- a. Vincular la naturaleza, el deporte y los visitantes a través de una experiencia grata y recreativa.
- b. Fomentar conciencia ecológica y medio ambiental para las personas con el entorno natural del recinto.
- c. Mantener y rediseñar la granja educativa, vivero municipal, áreas verdes y esparcimiento.
- d. Promover y coordinar un circuito ecológico entre las distintas dependencias situadas en el Parque Brasil.
- e. Promover la educación ambiental a instituciones internas, externas y la comunidad mediante talleres y visitas guiadas.
- f. Reproducir y entregar especies vegetales, dirigidas a la comunidad para la reforestación, ornamentación y sostenibilidad del medio ambiente en Bien Nacional de Uso Público.
- g. Fomentar la utilización de especies vegetales adecuadas al tipo de clima de la Región Metropolitana y promover la remodelación y ornamentación en espacios públicos en conjunto con la comunidad.
- h. Promover los espacios para el desarrollo de eventos en el Parque Brasil.
- i. Reproducir especies autóctonas y en peligro de extinción.

**Artículo 154°. LA OFICINA DE OPERACIONES**, depende directamente del Parque Brasil, tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar mantención de áreas verdes e infraestructura del Parque Brasil.
- b. Almacenar existencias de la Bodega Central del Parque Brasil.
- c. Controlar el flujo (ingreso y salida) de todos los bienes hacia y desde la Bodega Central del Parque Brasil.
- d. Supervisar e identificar el ingreso de las personas que circulen en el interior del parque.
- e. Velar por la aplicación de procedimientos para evitar hechos delictuales.
- f. Velar por el orden del equipamiento perteneciente al uso de cada dependencia deportiva.

**Artículo 155°. LA OFICINA DE VIVERO**, depende directamente del Parque Brasil, tendrá las siguientes funciones:

- a. Fomentar la utilización de especies vegetales adecuadas al tipo de clima de la Región Metropolitana y promover la remodelación y ornamentación en espacios públicos en conjunto con la comunidad.

