



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN <sup>1</sup>

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** La estructura organizacional interna de la Municipalidad de San Joaquín, en adelante “la municipalidad”, se regirá por las disposiciones de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y por el presente reglamento, que incluyen las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTÍCULO 2º:** La municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de San Joaquín y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

**ARTÍCULO 3º:** La municipalidad está constituida por el alcalde, que es su máxima autoridad, y por el concejo municipal. Cuenta, además, con un consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.

**ARTÍCULO 4º:** Para el cumplimiento de sus funciones, la municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo, las que reciben la denominación de dirección, departamento, sección u oficina. Integra además la municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

**ARTÍCULO 5º:** La estructura orgánica de la municipalidad considera las siguientes unidades de carácter técnico:

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA
ALCALDIA	Gabinete		
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL			
JUZGADO DE POLICIA LOCAL			
DE CONTROL			

<sup>1</sup> Texto refundido del Reglamento N° 03/2009, de 17.04.2009, de Organización Interna de la Municipalidad de San Joaquín, modificado por el Reglamento N° 02/2010, de 17.05.2010, en materias de dependencia y funciones de oficinas de atención de público; Reglamento N° 03/2010, de 09.11.2010, incorpora la sección cobranzas; Reglamento N° 02/2011, de 04.05.2011, incorporando el Departamento de Operaciones y Emergencias; Reglamento N° 06/2011, de 22.12.2011, incorporando la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS); Reglamento N° 01/2013, de 10.01.2013, que incorpora una Dirección de Rentas; Reglamento N° 02/2013, de 01.04.2013, texto refundido del Reglamento de Organización Interna, que incluye la creación del Departamento de Ferias, en la Dirección de Seguridad Ciudadana; y Decreto Alcaldicio N° 543, de 11.04.2014, que modifica la Dirección de Higiene y Medio Ambiente, estableciendo el Departamento de Gestión, Educación y Control Ambiental, y creando una nueva Dirección de Operaciones y Emergencias.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA	
SECRETARIA MUNICIPAL	Comunicaciones	Producción		
	Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)	Oficina de Partes		
		Informaciones		
		Central Telefónica		
			Secretaría del Concejo	
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	Desarrollo y Proyectos			
	Desarrollo Urbano	Información geográfica		
	Estudios y Gestión Presupuestaria			
			Pavimentación	
			Licitaciones	
JURIDICA				
DE DESARROLLO COMUNITARIO	Cultura	Biblioteca		
	Desarrollo Social	Organismos Comunitarios		
		Programas Sociales		
	Económico Laboral	Fomento Productivo		
		Otec		
		Infocentro		
		OMIL		
	Asistencia Social	Ventanilla Social	Programa Puente	
Estratificación y Vivienda				
Omundi				
DE OBRAS	Gestión Urbana			
	Construcción			
	Permisos de Edificación		Fiscalización	
	Proyectos			
			Atención de Público	
			Archivo Técnico y Catastro	
DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	Licencias de Conducir			
	Ingeniería			
DE GESTION ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos	Personal	Capacitación	
		Remuneraciones		
		Bienestar		
	Administración	Servicios Generales	Vehículos	
			Fotocopiadora	
			Administración Centro Cívico y otras dependencias externas	
		Bodega		
Informática				
DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	Aseo			
	Ornato			
	Higiene y Zoonosis		Clínica Veterinaria	
	Gestión, Educación y Control Ambiental			
			Administración áreas verdes Parque Isabel Riquelme	
OPERACIONES Y EMERGENCIAS	Operaciones		Alumbrado Público	
	Emergencias			
			Central de Radio	



DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION	OFICINA
DE SEGURIDAD CIUDADANA	Vigilancia Comunitaria	Organización Vecinal	
	Ferías		
	Mediación y Atención a Víctimas		
	Prevención y Promoción Comunitaria en Drogas		
	Estudios e Inversiones	Seguridad Urbana	
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Finanzas	Contabilidad y presupuesto	
		Tesorería	
	Adquisiciones		
DE RENTAS	Patentes Comerciales e Inspecciones	Enrolamiento y cálculo	
		Inspecciones	
	Ventanilla Única	Solicitudes y trámites	
		Aseo	
	Ingresos y Cobranzas	Cobranzas	
		Ingresos	
Permisos de Circulación			

**ARTICULO 6°:** Las distintas unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que forma parte de este Reglamento.

## **TITULO II** **ORGANIZACION INTERNA**

### **CAPITULO I** **EL ALCALDE Y EL CONCEJO**

#### **PARRAFO 1°: EL ALCALDE**

**ARTICULO 7°:** El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad, su objetivo es la dirección, administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la organización. En esta condición, debe presentar a la aprobación del concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporadas a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

**ARTICULO 8°:** El alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

**ARTICULO 9°:** En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días del alcalde, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del juez de policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el Alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

La subrogación comprenderá también la representación del municipio, la atribución de convocar al concejo y el derecho a asistir a sus sesiones sólo con derecho a voz. Mientras opere la subrogancia, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva, salvo cuando opere lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 62° de la Ley 18.695.

La subrogación no se extenderá a la atribución de convocar y presidir el concejo ni a la representación protocolar del municipio, la que deberá ser ejercida en todo caso por un concejal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



Cuando el alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el concejo designará, de entre sus miembros, un alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada para el efecto.

**ARTICULO 10°:** El alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTICULO 11°:** El alcalde tendrá las atribuciones y funciones indicadas en la ley y en especial será el encargado de promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, además de las funciones definidas a continuación:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de confianza en conformidad a la ley, y al resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
- d) Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia en conformidad a las normas estatutarias;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley;
- g) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- h) Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio o parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materia específicas;
- k) Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio;
- l) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- m) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- n) Coordinar con otras entidades de la comuna o fuera de ésta, tanto entidades nacionales como extranjeras, son públicas o privadas la realización de acciones tendientes a incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo;
- o) Coordinarse con el sector privado para el logro de un desarrollo productivo en la comuna;
- p) Gestionar la formulación de planes y escenarios futuros para la comuna y determinar en conjunto con el concejo los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio;
- q) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad;
- r) Convocar y presidir el concejo, con derecho a voz y voto, así como el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;
- s) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99° y siguientes de la ley 18.695;
- t) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad, y
- u) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen las leyes.



**ARTÍCULO 12°:** El alcalde consultará al concejo para:

- a) Dar denominación a las calles, plazas, avenidas y demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores y designar delegados a que se refiere el artículo 68° de la ley 18.695;
- b) Designar como alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9°, y
- c) Cualquier otra materia que estime conveniente.

**ARTÍCULO 13°:** El alcalde requerirá del acuerdo del concejo para:

- a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto del plan regulador comunal o del plan seccional, en su caso, y sus modificaciones;
- c) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- d) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- f) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- g) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas dentro de las funciones de las municipalidades a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- h) Transigir judicial y extrajudicialmente;
- i) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo. No obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo;
- j) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo, podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- k) Dictar ordenanzas municipales;
- l) Dictar el reglamento a que se refiere el artículo 31° de la Ley 18.695;
- m) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 18.695;
- n) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la ley 18.695;
- o) Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la dirección de control;
- p) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes y fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, y
- q) Celebrar y ejecutar los actos o contratos que de acuerdo a texto legal expreso requieran del acuerdo del concejo.

Las materias que requieren el acuerdo del concejo serán de iniciativa del alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo del artículo 56° de la ley 18.695, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes de conformidad a la citada ley.



Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.

**ARTICULO 14°:** La municipalidad deberá disponer de un reglamento de contrataciones y adquisiciones, aprobado por el concejo a propuesta del alcalde, en el cual se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen.

**ARTICULO 15°:** El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.

El alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

Asimismo, el alcalde deberá dar cuenta al concejo de todas aquellas materias que la ley le obligue a poner en su conocimiento.

## **PARRAFO 2°: EL CONCEJO**

**ARTÍCULO 16°:** El concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

**ARTICULO 17°:** El concejo de la Municipalidad de San Joaquín está compuesto por el alcalde y seis miembros denominados concejales, elegidos en la forma que indica la ley N° 18.695. Durarán cuatro años en sus cargos y pueden ser reelegidos.

**ARTICULO 18°:** Al concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Elegir al alcalde, cuando proceda, según lo dispuesto en los artículos 115° y 62° de la Ley 18.695;
- b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65° de la ley 18.695 y los artículos 12° y 13° del presente reglamento;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal. Analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la dirección de administración y finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27° de la ley 18.695;
- d) Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formular las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
- e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y concejal;
- f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones, en conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 107° de la Constitución Política de la República;
- g) Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- h) Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales, cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia. La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo. El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días;



- i) Solicitar informe a las corporaciones o fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes municipales recibidos;
- j) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal;
- k) Fiscalizar las unidades y servicios municipales, y
- l) Otras funciones que la ley señale.

**ARTICULO 19°:** La fiscalización que le incumbe ejercer al concejo comprende también la posibilidad de efectuar una evaluación de la gestión del alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el concejo en el ejercicio de sus facultades.

Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del concejo y a requerimiento de cualquier concejal.

El concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios.

Sin perjuicio de lo anterior, el concejo dispondrá la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del plan de desarrollo, la que deberá practicarse cada tres o cuatro años, respectivamente, según la clasificación de los municipios por ingresos señalada en el inciso precedente.

En todo caso, las auditorías de que trata este artículo se contratarán por intermedio del alcalde y con cargo al presupuesto municipal. Los informes finales recaídos en ellas serán de conocimiento público.

**ARTICULO 20°:** El concejo podrá aprobar sólo presupuestos debidamente financiados, y le corresponde especialmente a la dirección de control, la obligación de representar a aquél los déficit que advierta en el presupuesto municipal. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde.

Si el concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, si el alcalde no propusiere las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo. Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad.

En todo caso, el concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestaria una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a los menos 5 días hábiles a la sesión respectiva.

### **PARRAFO 3°: GABINETE**

#### **ARTICULO 21°: DEPENDENCIA**

El departamento de gabinete es una unidad que depende directamente del alcalde.

#### **ARTÍCULO 22°: OBJETIVO**

Este departamento tiene como objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el alcalde en su vinculación con la comunidad de San Joaquín.



### **ARTICULO 23°: FUNCIONES**

El departamento de gabinete tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde;
- b) Controlar y efectuar el seguimiento de los compromisos alcaldicios, en materia de obras de inversión;
- c) Coordinar y efectuar el seguimiento de los compromisos alcaldicios en materia de beneficios sociales;
- d) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal, de modo de responder a los requerimientos de la misma;
- e) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad, para asegurar la respuesta de la municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes, y
- f) Cumplir otras funciones que el alcalde le encomiende, de conformidad a las legislación vigente que no sean de aquellas que la ley asigne a otras unidades.

## **CAPITULO II** **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

### **ARTICULO 24°: DEPENDENCIA y OBJETIVO**

La administración municipal es una unidad que depende directamente del alcalde. El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que le señalen este reglamento y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Para el cumplimiento de estos objetivos, el administrador municipal ejercerá funciones de supervisión respecto de todas las unidades de carácter operativo del municipio.

### **ARTICULO 25°: NOMBRAMIENTO**

El administrador municipal será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

### **ARTICULO 26°: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

Corresponderán al administrador municipal las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Ejercer funciones de supervisión y coordinación respecto de la dirección jurídica, secretaría municipal, secretaría comunal de planificación, de control, administración y finanzas, obras, tránsito, higiene y medio ambiente y la dirección de desarrollo comunitario;
- b) Elaborar y fiscalizar en forma permanente el plan anual de acción municipal;
- c) Formular al alcalde proposiciones acerca de la organización interna del municipio;
- d) Ordenar la adquisición de toda clase de bienes y servicios hasta por el monto de 100 UTM, de acuerdo a las facultades delegadas que a este respecto le otorgue el alcalde;
- e) Administrar los bienes muebles municipales, con el objeto de optimizar el uso de estos recursos;
- f) Mantener debidamente informado al personal municipal de los objetivos y estrategias de la gestión municipal;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Las demás atribuciones y funciones que le sean delegadas por el alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.



### **CAPITULO III** **JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

#### **ARTICULO 27°: DEPENDENCIA**

El juzgado de policía local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial, a través de la Corte de Apelaciones de San Miguel, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231.

#### **ARTÍCULO 28°: OBJETIVO**

El juzgado de policía local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

#### **ARTICULO 29°: FUNCIONES**

El juzgado de policía local tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
- b) Conocer de los siguientes asuntos:
  - b.1) Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público;
  - b.2) Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios;
  - b.3) Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, y vigilantes privados;
  - b.4) Las infracciones a las leyes, tales como ley N° 18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones y Escrutinios; ley N° 19.303, que establece obligaciones en materia de seguridad de las personas; ley N° 19.496, sobre protección de los derechos del consumidor; ley N° 19.537, sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.
- c) Otras que le encomiende la ley.

### **CAPITULO IV** **DIRECCION DE CONTROL**

#### **ARTICULO 30°: DEPENDENCIA**

La dirección de control es una unidad asesora que depende directamente del alcalde. Además la unidad de control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

#### **ARTÍCULO 31°: OBJETIVO**

La unidad de control tiene por objeto controlar y mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas de acuerdo a la normativa vigente.

#### **ARTICULO 32°: FUNCIONES**

La dirección de control tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Ejecutar la auditoria a los informes y estados financieros que la municipalidad presenta a la Contraloría General de la República y a otros organismos externos;
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- d) Representar al alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible;
- e) Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;



- f) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
- g) Visar decretos alcaldicios y decretos de pagos;
- h) Revisión de la rendición de cuentas de los fondos fijos internos que operan en el municipio;
- i) Revisión de fondos externos otorgados por y a terceros;
- j) Revisión de los consumos de las dependencias municipales y de los servicios a la comunidad, salvo que dicha función hubiere sido encomendada a alguna unidad técnica distinta;
- k) Salvaguardar los activos municipales;
- l) Mantener el control permanente de los consumos básicos municipales;
- m) Asesorar a las distintas direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
- n) Proponer las acciones que considere adecuadas para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;
- o) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- p) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- q) Presentar al concejo el informe a que se refiere el artículo 8° de la ley N° 19.803, sobre asignación de mejoramiento de la gestión municipal;
- r) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- s) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPITULO V** **SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **PARRAFO 1°: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTICULO 33°: DEPENDENCIA**

La secretaría municipal es una dirección asesora, con dependencia directa del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de Comunicaciones;
- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS);
- Oficina Secretaría del Concejo

#### **ARTÍCULO 34°: OBJETIVO**

La secretaría municipal tiene por objeto administrar las actividades de secretaría administrativa del alcalde y el concejo, además desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

#### **ARTICULO 35°: FUNCIONES**

Esta secretaría deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Desempeñarse como secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
- c) Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el alcalde y el concejo;
- d) Proponer fecha y temarios para las sesiones del concejo;
- e) Citar a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
- f) Llevar el libro de actas del concejo y archivarlas, ordenada y metódicamente;



- g) Apoyar las actividades públicas y protocolares en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con el departamento de comunicaciones;
- h) Preparar y mantener el archivo de los decretos de su competencia, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios, comunicaciones internas y externas solicitadas por el alcalde. Además, supervisa la preparación de otros decretos generados en cada unidad según su competencia;
- i) Controlar la adecuada recepción, tramitación, archivo y despacho de la documentación municipal asignada a la unidad correspondiente;
- j) Servir de secretaría administrativa del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- k) Cumplir diversas actividades en la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 18.695, en sus artículos 94° y siguientes;
- l) Realizar labores como ministro de fe y entregar asesorías en la constitución, estatutos y otras demandas que al respecto hagan las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.418, en sus artículos 6° y siguientes, y
- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 2°: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

### **ARTICULO 36°: DEPENDENCIA**

El departamento de comunicaciones es una unidad que depende del secretario municipal. Tiene a su cargo la sección producción.

### **ARTÍCULO 37°: OBJETIVO**

El departamento de comunicaciones tiene por objeto diseñar la estrategia comunicacional de la municipalidad, a partir de los lineamientos políticos definidos por el alcalde para su gestión.

### **ARTICULO 38°: FUNCIONES**

El departamento de comunicaciones desempeña las siguientes funciones:

- a) Diseñar la estrategia comunicacional del municipio;
- b) Organizar y poner en funcionamiento el canal de televisión comunal;
- c) Mantener la página web municipal, con información al día;
- d) Ejecutar y coordinar con otras direcciones el trabajo de relaciones públicas municipales;
- e) Aplicar el protocolo definido por el Ministerio de Relaciones Exteriores en las actividades públicas;
- f) Elaborar la agenda semanal de actividades, distribuyéndola adecuadamente entre todos los estamentos municipales;
- g) Confeccionar y distribuir invitaciones, saludos, agradecimientos y efemérides;
- h) Preparar documentos, presentaciones y cartas a requerimiento de la autoridad superior;
- i) Revisar periódicamente el libro de reclamos y sugerencias. Coordinar la emisión de respuesta dentro del plazo legal, propendiendo a la satisfacción del requerimiento planteado por el reclamante, dentro del marco normativo;
- j) Desarrollar el trabajo de prensa. Mantener archivo de prensa de interés comunal. Elaborar minutas de artículos de prensa de acuerdo a requerimientos de la autoridad superior;
- k) Definir temáticas, diseñar y ejecutar las actividades municipales, coordinando el accionar de las distintas direcciones municipales en cada una de ellas;
- l) Asesorar a la autoridad en campañas publicitarias y en materia de diseño o que impliquen la elaboración, aplicación o uso de la imagen corporativa;
- m) Encargarse de la comunicación interna, difundiendo a todos los estamentos y funcionarios municipales las actividades que desarrolla el municipio, de una manera clara, oportuna, mediante soportes de acceso masivo;
- n) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y



- o) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PARRAFO 3º: SECCION PRODUCCION**

#### **ARTICULO 39º: DEPENDENCIA**

La sección producción es una unidad que depende directamente del departamento de comunicaciones.

#### **ARTÍCULO 40º: OBJETIVO**

Esta sección tiene por objeto producir los eventos o actividades municipales y prestar su colaboración a las actividades desarrolladas por las organizaciones sociales.

#### **ARTICULO 41º: FUNCIONES**

La sección producción desempeña las siguientes funciones:

- a) Producir íntegra o parcialmente los eventos y actividades municipales velando porque en el desarrollo de las mismas se plasme el objetivo comunicacional de la actividad y la estrategia comunicacional del municipio;
- b) Participar en las actividades de la comunidad, que determine la autoridad superior, con los implementos, bienes y personal de que disponga la sección;
- c) Cuidar con esmero los bienes de la sección, requiriendo su mantención y reparación cuando fuere necesario;
- d) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PARRAFO 4º: OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)**

#### **ARTÍCULO 42-A: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad dependiente de la Secretaría Municipal.

#### **ARTÍCULO 42-B: OBJETIVO**

Esta oficina, dependiente de la Secretaría Municipal, tiene por objeto recoger las inquietudes de la ciudadanía, ingresar los formularios con las sugerencias y reclamos pertinentes, dar orientación al público en general, administrar la documentación del municipio y los procesos derivados de las obligaciones de transparencia activa y pasiva.

#### **ARTÍCULO 42-C: ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO**

En la OIRS deberán estar disponibles, para quien los solicite, a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) El plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales y las políticas específicas;
- b) El reglamento interno, el de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales;
- c) Los convenios, contratos y concesiones;
- d) Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos tres años y
- e) Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

#### **ARTÍCULO 42-D: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la OIRS serán las siguientes:

- a) Informar al público externo sobre la organización, competencia y funcionamiento del Municipio, formalidades y plazos de las solicitudes presentadas; la documentación y antecedentes, que deben acompañarse a éstas; los procedimientos y su tramitación; y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones;



- b) Informar sobre la ubicación, competencia y horarios de las distintas unidades municipales;
- c) Atender a las personas cuando realizan sus trámites. Esto apunta a aquellas personas que se encuentren en dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran saber del estado de avance en que está su solicitud;
- d) Recibir y estudiar las sugerencias que el público externo presente y que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Municipio;
- e) Recibir los reclamos que el público externo presente en relación al Municipio o respecto de alguno de sus funcionarios, que tengan por objeto representar deficiencias, abusos, faltas, omisiones o cualquier otra irregularidad que afecten al interés personal y legítimo del reclamante;
- f) Registrar los Formularios de Solicitudes Ciudadanas y mantener un archivo en forma digital;
- g) Realizar encuestas para medir la satisfacción de los usuarios en relación a la calidad de la información y a la entrega de los servicios y productos asociados;
- h) Establecer niveles de coordinación con otros espacios de atención ciudadana del servicio público;
- i) En relación a las obligaciones para el municipio contenidas en la Ley 20.285, deberá:
  - i. Mantener a disposición permanente del público, a través del sitio web municipal, los antecedentes actualizados referidos a Transparencia Activa, señalados en el Artículo 7 de la Ley 20.285;
  - ii. Gestionar las solicitudes de información que estén sometidas al régimen de Transparencia Pasiva que ingresen por escrito a Oficina de Partes o al correo electrónico que se designe para tales efectos;
  - iii. Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 20.285, para acogerla a trámite;
  - iv. Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información;
  - v. Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos;
  - vi. Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros;
  - vii. Solicitar a las direcciones municipales la información que se ha requerido entregar;
  - viii. Solicitar pronunciamiento a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tengan el carácter de sensible;
  - ix. Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento;
  - x. Notificar el Oficio por el cual se deniega la información;
  - xi. Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes, OIRS o correo electrónico;
  - xii. Informar los costos de generación de la información y del procedimiento de pago, si procede;
  - xiii. Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sean la misma que retira o su representante;
  - xiv. Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación y que no sean considerados Transparencia Pasiva;
  - xv. Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos;
  - xvi. Atención de público en esta materia, y
  - xvii. Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Secretario Municipal.



#### **ARTÍCULO 42-E: PRESENTACIONES**

Las presentaciones se someterán al procedimiento establecido en el artículo 40° de la Ordenanza N° 01/2011, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ordenanza de Participación Ciudadana de la Municipalidad de San Joaquín.

#### **PARRAFO 5°: OFICINA DE PARTES**

##### **ARTICULO 42°: DEPENDENCIA**

La oficina de partes es una unidad que depende directamente de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

##### **ARTÍCULO 43°: OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.

##### **ARTICULO 44°: FUNCIONES**

La oficina de partes tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los documentos ingresados al municipio y procesar los movimientos internos de documentación;
- b) Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a la codificación asignada por el secretario municipal;
- c) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de los estafetas, correos y servicios particulares, si la urgencia lo aconseja;
- d) Registrar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad;
- e) Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia Regional Metropolitana de Santiago, Contraloría General de la República y demás organismos oficiales;
- f) Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda;
- g) Colaborar en la entrega de información relativa a los plazos de cumplimiento de las providencias alcaldías por parte de las diversas dependencias municipales, informando al respecto al secretario municipal;
- h) Mantener permanentemente actualizados y ordenados los archivos relacionados con toda la documentación recibida o emitida por el municipio;
- i) Administrar la central telefónica, velando por una atención amable y oportuna a los usuarios, y
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos.

**ARTÍCULO 45°:** (derogado)

**ARTÍCULO 46°:** (derogado)

**ARTÍCULO 47°:** (derogado)

#### **PARRAFO 6°: SECRETARÍA DEL CONCEJO**

##### **ARTICULO 48°: DEPENDENCIA**

La oficina de secretaría del concejo es una unidad que depende directamente de la secretaría municipal.



#### **ARTÍCULO 49°: OBJETIVO**

Esta oficina tiene como objetivo apoyar las labores necesarias cumplir con la tarea de secretario del concejo.

#### **ARTICULO 50°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la oficina de secretaría del concejo son:

- a) Transcribir de manera fidedigna las actas y acuerdos del concejo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del concejo;
- c) Administrar la correspondencia del concejo;
- d) Elaborar memorandos y oficios emanados del concejo;
- e) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **CAPITULO VI** **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

#### **PARRAFO 1°: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

##### **ARTICULO 51°: DEPENDENCIA**

La Secretaría Comunal de Planificación, en adelante "SECPLAN", es una dirección asesora del alcalde y el concejo, dependiente directamente del alcalde. Tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- Desarrollo y Proyectos;
  - Desarrollo Urbano, que tiene a su cargo la sección información geográfica.
- Asimismo, tiene a su cargo las siguientes oficinas:
- Pavimentación;
  - Licitaciones.

##### **ARTÍCULO 52°: OBJETIVO**

Tiene por objetivo asesorar al alcalde y al concejo en las materias que sean de competencia de este último y colaborar en las actividades financieras del municipio, interna y externamente, junto con elaborar el plan de desarrollo comunal.

##### **ARTICULO 53°: FUNCIONES**

Las funciones principales de esta secretaría serán las siguientes:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Apoyar técnicamente al alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del municipio en lo que a planificación se refiere;
- c) Asesorar al alcalde en la elaboración de los programas y proyectos en relación al plan de desarrollo comunal y del presupuesto municipal;
- d) Estudiar y evaluar el cumplimiento de todos los planes, programas, proyectos e inversiones consecuentes con el plan comunal de desarrollo;
- e) Colaborar con el administrador municipal en el seguimiento al programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, informando sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente, para cuyo efecto deberá:



1. Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas;
  2. Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
  3. Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;
  4. Recopilar información y mantener y elaborar las estadísticas atinentes al quehacer municipal y comunal;
  5. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
  6. Mantener y desarrollar vínculos con sectores públicos y privados que tengan intención de participar en obras, proyectos, estudios y/o investigaciones, adelantos, etc., dentro del territorio comunal, y
  7. Desarrollar y mantener un banco de proyectos comunales susceptibles de ser ejecutados con financiamiento interno o externo.
- f) Elaborar conjuntamente con la dirección de administración y finanzas el plan financiero y el presupuesto municipal conforme al plan de desarrollo comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple; para este efecto deberá:
1. Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos;
  2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al alcalde y al concejo;
- g) Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, metas y programas que desarrolle el municipio a través de sus distintas direcciones, para cuyo efecto deberá:
1. Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, metas y programas, conjuntamente con las jefaturas de las direcciones municipales;
  2. Compatibilizar técnicamente los planes, metas y programas con el plan de desarrollo comunal, plan de desarrollo regional y con los planes de desarrollo provinciales, si existiese;
  3. Informar al alcalde y al concejo, semestralmente, sobre el cumplimiento de los planes, metas y programas y realizar un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión del municipio;
  4. Coordinar la participación de las unidades municipales en la elaboración de especificaciones técnicas bases administrativas, proyectos y presupuestos oficiales para los llamados a propuestas que el municipio haya contemplado realizar;
  5. Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice, y
  6. Colaborar en el fomento y coordinación de lazos para el desarrollo de proyectos de alto impacto intercomunal, provincial, regional, nacional y de cooperación internacional.
- h) Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia;
- i) Mantener contacto permanente con las instancias regionales competentes y la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar los planes regionales con el plan de desarrollo comunal;
- j) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la comuna;



- k) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios públicos en la comuna, o aquellos que estén por definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales;
- l) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los departamentos y unidades de su dependencia;
- m) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- n) Administrar y proporcionar la información técnica municipal, manteniéndola vigente y actualizada;
- o) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- p) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 2º: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROYECTOS**

### **ARTICULO 54º: DEPENDENCIA**

El departamento de desarrollo y proyectos es una unidad que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

### **ARTÍCULO 55º: OBJETIVO**

Este departamento tiene como misión propender a las estrategias y políticas de desarrollo local y su objetivo principal será la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos para su postulación y la responsabilidad por el proceso de las propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio.

### **ARTICULO 56º: FUNCIONES**

Sus funciones específicas serán:

- a) Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos de acuerdo a las prioridades indicadas por SECPLAN;
- b) Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo al proceso del sector en particular en forma conjunta con las unidades técnicamente relevantes respecto a los proyectos;
- c) Diseñar y aplicar indicadores que integren a los distintos agentes que participan en el desarrollo local, que permita priorizar proyectos sustentables;
- d) Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda;
- e) Mantener un archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar técnicamente su ejecución;
- f) Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales, elaborando directamente este material o encargándolo a terceros;
- g) Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para financiar proyectos y programas;
- h) Mantener una relación directa con organismos externos tales como Intendencia Region Metropolitana de Santiago, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y Ministerio de Hacienda, para la coordinación de proyectos y aprobación de fondos sectoriales adicionales;
- i) Preparar los decretos de subvenciones y mantener registro actualizado de aquellas otorgadas por el municipio;
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



### **PARRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO**

#### **ARTICULO 57º: DEPENDENCIA**

El departamento de desarrollo urbano es una unidad que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Adscrito a esta unidad existirá el *asesor urbanista*, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las funciones que en el artículo siguiente se detallan.

#### **ARTICULO 58º: FUNCIONES**

Son funciones de este departamento y, especialmente, del asesor urbanista, las siguientes:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- d) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PARRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y GESTION PRESUPUESTARIA**

#### **ARTICULO 59º: DEPENDENCIA**

El departamento de estudio y gestión presupuestaria es una unidad que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

#### **ARTÍCULO 60º: OBJETIVO**

El objetivo principal de esta unidad es el desarrollo, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos sociales de inversión y de la elaboración global del presupuesto municipal.

#### **ARTICULO 61º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a) Apoyar la elaboración del plan de desarrollo comunal en base a perspectivas y diagnóstico actual de los habitantes de la jurisdicción;
- b) Confeccionar el programa de inversión anual municipal, de acuerdo a prioridades establecidas;
- c) Evaluar, coordinar, y realizar el seguimiento de los proyectos sociales de inversión, efectuados por la municipalidad a nivel de la comunidad (avance físico-financiero);
- d) Proponer estudios y proyectos, con el fin de optimizar el funcionamiento interno del municipio;
- e) Programar, elaborar y controlar el presupuesto municipal conforme a la planificación de planes y proyectos contemplados y a las necesidades presupuestarias de las distintas unidades municipales;
- f) Acoger iniciativa privada para consolidar negocios entre éstos y el municipio;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **CAPITULO VII** **DIRECCION JURIDICA**

### **ARTICULO 62°: DEPENDENCIA**

La dirección jurídica es una unidad asesora, que depende directamente del alcalde.

### **ARTÍCULO 63°: OBJETIVO**

La dirección jurídica tiene por objeto prestar asesoría y defensa jurídica al municipio y a sus unidades, de tal manera que el accionar de la municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

### **ARTICULO 64°: FUNCIONES**

La dirección jurídica debe cumplir las siguientes funciones:

- a) A requerimiento del alcalde iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, a petición del director del área respectiva;
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d) Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de la Contraloría General de la República, Ministerio del Interior, etc., informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- e) Mantener archivos de las concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad;
- f) Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico celebrado por el municipio se ajuste a derecho;
- g) Redactar actos administrativos, tales como convenios, contratos, comodatos, concesiones, permisos, etc.;
- h) Estudiar, analizar y dar la correspondiente visación a los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas;
- i) Efectuar consultas o peticiones a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias;
- j) Cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos radicados en otras direcciones, secciones o unidades;
- k) Proponer alternativas de solución ante problemáticas de su competencia;
- l) Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia;
- m) Dar forma y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales;
- n) Informar a las unidades respectivas, y con la debida antelación, del vencimiento o término de los contratos celebrados con el municipio, a fin de que dicha unidad informe al alcalde respecto de la conveniencia de renovación o término del contrato;
- o) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- p) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **CAPITULO VIII** **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

#### **ARTICULO 65º: DEPENDENCIA**

Esta dirección es una unidad dependiente del alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de cultura;
- Departamento de desarrollo social;
- Departamento económico laboral;
- Departamento de asistencia social.

#### **ARTÍCULO 66º: OBJETIVO**

La dirección tiene por objeto asesorar al alcalde y al concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de San Joaquín, en el ámbito social, cultural y económico, dando especial énfasis en el mejoramiento de las condiciones de vida y en la integración y participación de la comunidad.

#### **ARTICULO 67º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la dirección de desarrollo comunitario son las siguientes:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Proponer al alcalde las metas de mediano y largo plazo relativas al área social y comunitaria, u otras de su competencia y las acciones para alcanzarlas;
- c) Proponer y desarrollar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social y cultural, capacitación vecinal, deportes y recreación, promoción del empleo y del desarrollo productivo;
- d) Prestar asesoría técnica y fomentar el desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias, promoviendo su efectiva y permanente participación y coordinación con el municipio, a través, entre otros, del consejo económico y social comunal;
- e) Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro actualizado de ellas;
- f) Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- g) Velar por la adecuada administración y mantención de las dependencias municipales utilizadas en actividades desarrolladas por esta dirección;
- h) Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinente;
- i) Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer, jóvenes, tercera edad, menores, deporte y otros actores de la comuna;
- j) Crear e incentivar canales de participación de todos los sectores, en el desarrollo integral, tanto en el aspecto individual, como grupal;
- k) Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
- l) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PARRAFO 2º: DEPARTAMENTO DE CULTURA**

#### **ARTICULO 68º: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de desarrollo comunitario.



#### **ARTÍCULO 69°: OBJETIVO**

El departamento de cultura tiene por objeto procurar el desarrollo artístico y cultural de la comunidad y la promoción de la identidad de la comuna.

#### **ARTICULO 70°: FUNCIONES**

El departamento de cultura tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales nacionales que promuevan la identidad de la comuna;
- b) Estimular, promover, desarrollar y canalizar las inquietudes artístico culturales en la comuna;
- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales;
- d) Difundir y promover el patrimonio cultural y la actividad artística en la comuna;
- e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades culturales y turísticas en la comuna;
- f) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- g) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 3°: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **ARTICULO 71°: DEPENDENCIA**

Este departamento depende directamente de la dirección de desarrollo comunitario y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Sección de Organismos Comunitarios;
- Sección de Programas Sociales.

#### **ARTÍCULO 72°: OBJETIVO**

Este departamento se encargará de apoyar y fomentar el surgimiento y labor de las organizaciones comunitarias, su desarrollo y coordinación entre sí, con el municipio y con otros organismos relacionados. Además, deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

#### **ARTICULO 73°: FUNCIONES**

El departamento de desarrollo social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por la entrega adecuada de información, asesoría, y asistencia a las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y a las que se encuentren en proceso de formación;
- b) Difundir o dar a conocer los servicios de apoyo que presta el municipio a las organizaciones comunitarias;
- c) Velar por la entrega de un servicio integral, eficiente y oportuno al público en todo lo que a esta área concierne;
- d) Promover y facilitar la creación de nuevas organizaciones comunitarias en la comuna;
- e) Generar instancias de capacitación para las organizaciones o personas ya sea con fines técnicos o funcionales;
- f) Generar espacios para el reconocimiento e interacción entre las distintas organizaciones comunitarias y de éstas con el municipio;
- g) Desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas que beneficien directa y específicamente a los distintos actores o sectores de la población de la comuna, en base a los objetivos sociales del municipio;
- h) Promover la participación de la comuna en dichos programas y crear un flujo de comunicación e información eficiente que facilite esta participación;
- i) Velar y controlar la correcta asignación de los recursos destinados a cada uno de los distintos programas o proyectos;



- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 4º: SECCION DE ORGANISMOS COMUNITARIOS**

##### **ARTICULO 74º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad que depende del departamento de desarrollo social.

##### **ARTÍCULO 75º: OBJETIVO**

La sección tiene por objetivo fortalecer el rol de las organizaciones comunitarias y promover su creación, orientación y asesoramiento técnico, en su acción tras la búsqueda de soluciones a sus propios problemas.

##### **ARTICULO 76º: FUNCIONES**

La unidad organizaciones comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
- b) Impulsar iniciativas de participación propias a las organizaciones, en las que expresen sus visiones de comuna y acuerden acciones coordinadas en torno del desarrollo comunal;
- c) Establecer una comunicación directa con las organizaciones de la comunidad;
- d) Asesorar a los diferentes grupos o personas de la comunidad, sobre las ventajas e implicancias que les representa organizarse al amparo de la ley N° 19.418, sobre organizaciones comunitarias;
- e) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad, sean éstas territoriales o funcionales;
- f) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 5º: SECCION PROGRAMAS SOCIALES**

##### **ARTICULO 77º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad y depende directamente del departamento de desarrollo social. Sin que la enumeración sea taxativa, tiene a su cargo los siguientes programas:

- Programa adulto mayor;
- Programa jóvenes;
- Programa infancia;
- Programa mujeres;
- Programa deportes.

##### **ARTÍCULO 78º: OBJETIVO**

Esta sección tiene como objetivo detectar las necesidades de los distintos sectores de la comunidad y generar planes y programas efectivos que permitan generar espacios para la participación efectiva de los distintos sectores de la comunidad, mejorar sus condiciones de vida y lograr su integración en el desarrollo de la comuna.

##### **ARTICULO 79º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá desempeñar esta sección son:



- a) Supervisar la ejecución de los planes y programas sociales y entregar apoyo a la comunidad en todos los aspectos relacionados con la ejecución de los mismos, velando por el desarrollo en integración del estamento o grupo al que va dirigido;
- b) Organizar y coordinar las actividades deportivas y recreativas para los distintos sectores;
- c) Proponer, organizar y coordinar actividades propias de cada uno de los programas u oficinas de su dependencia;
- d) Llevar el control de los recursos destinados en el presupuesto municipal a cada programa;
- e) Proponer y desarrollar un programa de actividades anuales;
- f) Realizar proyectos que permitan la generación de recursos para el desarrollo de nuevos y mejores programas;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 6º: DEPARTAMENTO ECONOMICO LABORAL**

### **ARTICULO 80º: DEPENDENCIA**

El departamento económico laboral es una unidad que depende directamente de la dirección de desarrollo comunitario y tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Fomento productivo;
- OTEC (capacitación laboral);
- INFOCENTRO (información laboral);
- OMIL (oficina municipal de intermediación laboral).

### **ARTÍCULO 81º: OBJETIVO**

El objetivo de este departamento es planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del municipio que tiendan al desarrollo, tanto económico, como laboral de la comuna, generando canales de comunicación entre el sector productivo, el municipio y otras organizaciones relacionadas, públicas o privadas. Asimismo, deberá canalizar la fuerza de trabajo cesante o desempleada en la comuna, con las fuentes laborales disponibles, para su inserción o reinserción a la labor productiva.

### **ARTICULO 82º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá desempeñar este departamento son:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar medidas que tiendan a materializar acciones de apoyo y orientación al sector productivo existente o potencial de la comuna;
- b) Fomentar el desarrollo económico y empresarial de los talleres laborales y microempresa en la comuna;
- c) Entregar apoyo técnico y orientación, tanto en la fase de creación, como en el posterior desarrollo de entidades productivas pequeñas nacies en la comuna;
- d) Intermediar entre las fuentes de empleo y la población cesante o desocupada;
- e) Desarrollar programas de capacitación que permitan ampliar el campo laboral de la fuerza de trabajo cesante o desocupada en la comuna;
- f) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- g) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 7º: SECCIÓN FOMENTO PRODUCTIVO**

### **ARTICULO 83º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad que depende directamente del departamento económico laboral.



#### **ARTÍCULO 84°: OBJETIVO**

Esta sección tiene como objetivo desarrollar e implementar las acciones del municipio tendientes a la promoción del desarrollo productivo de los talleres laborales y microempresa de la comuna.

#### **ARTICULO 85°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá desempeñar esta sección son las siguientes:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad para canalizar inquietudes y proyectos de nuevas unidades productivas;
- b) Coordinar con organismos públicos y/o privados la formulación y ejecución de actividades que signifiquen el desarrollo de los sectores productivos;
- c) Elaborar un diagnóstico que permita identificar las dificultades que se presentan para el desarrollo de unidades productivas, comerciales o de servicios;
- d) Encargar por cuenta de sus superiores jerárquicos a otras entidades la realización de acciones que tiendan al desarrollo de la comunidad en el plano económico;
- e) Mantener actualizado el catastro de actividades productivas de la comuna;
- f) Coordinar y ejecutar acciones que tiendan a otorgar apresto laboral a la población comunal que lo requiera;
- g) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- h) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 8°: SECCION OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

#### **ARTICULO 86°: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad que depende directamente del departamento económico laboral.

#### **ARTÍCULO 87°: OBJETIVO**

Esta sección tiene como objetivo procurar la inserción y reinserción laboral de las personas de la comuna que lo solicitan.

#### **ARTICULO 88°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá desempeñar esta sección:

- a) Coordinación permanente con las principales fuentes de empleo de la comuna;
- b) Manejar archivo y registro de quienes buscan trabajo población desempleada y cesante;
- c) Actualizar situación de oferta de empleo en la comuna;
- d) Colaborar en la generación de nuevas oportunidades de empleo al interior de la comuna;
- e) Coordinación, diseño, implementación y seguimiento de actividades relacionadas con organismos públicos y privados (SENCE, SERNAM, OTEC, ONG, etc.), para la capacitación laboral de los diversos grupos de población;
- f) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la ley de subsidio y cesantía; y en general de la normativa vigente;
- g) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- h) Administrar el subsidio de cesantía otorgado por la ley;
- i) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **PARRAFO 9º: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

### **ARTICULO 89º: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad y depende directamente de la dirección de desarrollo comunitario, tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Asistencia Social;
- Estratificación y Vivienda

### **ARTÍCULO 90º: OBJETIVO**

El objetivo de este departamento es contribuir a la solución de la problemática socioeconómica que afecta a los habitantes de esta comuna, facilitando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida, ejecutando –además– políticas de la red social de gobierno, operacionalizando los programas, subsidios y beneficios orientados a satisfacer las necesidades de la población que presenta los índices más altos de pobreza, identificados a través de la estratificación socioeconómica con la ficha de protección social o el instrumento equivalente.

### **ARTICULO 91º: FUNCIONES**

El departamento de asistencia social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, a través de acciones coordinadas entre unidades municipales y organismos externos;
- b) Diagnosticar las necesidades de los sectores más vulnerables de la comuna, realizando proyectos tendientes a dar solución a las problemáticas detectadas;
- c) Diagnosticar la situación económica y social de las familias de San Joaquín, con el objeto de detectar los grupos más necesitados de la comuna para focalizar la ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
- d) Prestar asistencia social paliativa en casos de estado de necesidad manifiesta y calificada que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población;
- e) Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que cuenta el orden social en la comuna;
- f) Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforman la red social de gobierno y orientar e informar a los beneficiarios de los servicios que existen para su atención;
- g) Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias sociales menores que se presenten;
- h) Difundir y dar cumplimiento a la ley N° 19.284, sobre la integración de las personas discapacitadas y su plena incorporación a los distintos ámbitos sociales;
- i) Fomentar la formación grupos u organizaciones de personas con discapacidad, gestionando asesoría y ayuda técnica ante el Fondo Nacional de Discapacidad y otros organismos gubernamentales y privados;
- j) Sensibilizar a la comunidad frente al tema de la discapacidad;
- k) Coordinar y controlar las funciones desarrolladas en las secciones de asistencia social y estratificación y vivienda;
- l) Extender informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, juicios y otras que le sean solicitadas al municipio;
- m) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- n) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **PARRAFO 10º: SECCION VENTANILLA SOCIAL**

### **ARTICULO 92º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad y depende directamente del departamento de asistencia social.

### **ARTÍCULO 93º: OBJETIVO**

Esta sección tiene por objeto otorgar atención integral a la comunidad de San Joaquín, de acuerdo a las peticiones de las personas, con el propósito de producir en lo posible, un beneficio inmediato en ellas.

### **ARTICULO 94º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá desempeñar esta sección son:

- a) Atención de personas con el objeto de entregar el servicio que se solicita, oportunamente y/o informar sobre los programas de la municipalidad u otros que existan y sean entregados por entidades públicas y privadas;
- b) Entregar orientación técnica profesional a personas, familias u organizaciones de la comuna, que así lo requieran o derivarlos a otras oficinas o instituciones cuando la situación lo justifique;
- c) Velar por una eficiente gestión y administración de los subsidios y programas estatales y municipales y entregar atención integral a las personas para resolver sus necesidades, cuando éstas se relacionen con:
  1. Situaciones de marginalidad habitacional (subsidio habitacional);
  2. Pensiones asistenciales (decreto ley N° 869, que se refiere a tramitación de ingreso de nuevos beneficiarios y asignaciones familiares de pensionados);
  3. Programa de subsidio único familiar, que se refiere al otorgamiento del subsidio de asignación familiar a embarazadas y menores, de acuerdo a la Ley;
  4. Tramitar, coordinando con quien corresponda, las becas Presidente de la República y otras becas municipales;
  5. Subsidio de agua potable.
- d) Realizar entrevistas, visitas y todas las labores necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecidas con los programas de asistencia social;
- e) Mantener registro de las personas, familias y organizaciones beneficiadas, como así también de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes;
- f) Otorgar atención inmediata a familias afectadas por una situación de emergencia comunal (temporales, incendios, etc.), entregándole la ayuda necesaria en coordinación con el departamento de emergencias;
- g) Administrar y ejecutar los programas de acción y asistencia social;
- h) Gestionar y utilizar los recursos que puedan ofrecer los distintos servicios públicos o privados para dar solución a problemas de índole social, mediante una efectiva coordinación con el objeto de evitar duplicidad de esfuerzos;
- i) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 11º: SECCION DE ESTRATIFICACION Y VIVIENDA**

### **ARTICULO 95º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad que depende directamente del departamento de asistencia social.



#### **ARTÍCULO 96°: OBJETIVO**

El objetivo de esta sección es realizar un catastro de las familias de menores ingresos de la comuna, a través de la ficha de protección social o el instrumento equivalente, para determinar y orientar las acciones a realizar que signifiquen un mejoramiento de sus niveles de vida, focalizando adecuadamente la asignación de los recursos. Además, esta unidad debe promover, asesorar y colaborar en todo lo relacionado con la asignación y trámite del subsidio habitacional y todos los programas habitacionales vigentes.

#### **ARTICULO 97°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá desempeñar esta sección son:

- a) Dirigir y aplicar la realización de una encuesta en familias de menores ingresos para elaborar la ficha de protección social o el instrumento equivalente;
- b) Mantener actualizada la información que entrega la ficha de protección social o el instrumento equivalente, a través del reencuestaje;
- c) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación, procedimientos y requisitos exigidos para la postulación y obtención del subsidio habitacional;
- e) Informar, orientar y apoyar técnicamente al público en las consultas, postulación y tramitación del subsidio habitacional;
- f) Mantener un catastro actualizado de las familias que se encuentran en marginalidad habitacional, en coordinación con la dirección de obras municipales;
- g) Informar a la Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Coordinación de la Región Metropolitana y organismos pertinentes, sobre la información contenida en la ficha de protección social o el instrumento equivalente;
- h) Coordinar con las organizaciones estatales el asesoramiento de las organizaciones comunales que tengan relación con el área de habitación y vivienda;
- i) Mantener archivos e información actualizada de los postulantes y beneficiarios del subsidio habitacional;
- j) Orientar y coordinar a los Comité de Allegados de la comuna;
- k) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**ARTÍCULO 98°:** (derogado)

**ARTÍCULO 99°:** (derogado)

**ARTÍCULO 100°:** (derogado)

### **CAPITULO IX** **DIRECCION DE OBRAS**

#### **PARRAFO 1°: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

##### **ARTICULO 101°: DEPENDENCIA**

Esta dirección es una unidad dependiente del Alcalde.

##### **ARTÍCULO 102°: OBJETIVO**

El objetivo es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal. Tiene a su cargo los siguientes departamentos y oficinas:



- Departamento de gestión urbana;
- Departamento de construcción;
- Departamento de permisos de edificación;
- Departamento de proyectos;
- Oficina de atención de público;
- Oficina de archivo técnico y catastro.

#### **ARTICULO 103°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir la dirección de obras son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley general de urbanismo y construcciones, el plano regulador comunal y demás ordenanzas comunales pertinentes;
- b) Estudiar los antecedentes y dar aprobación a los proyectos de urbanizaciones, subdivisiones, fusiones, loteos, copropiedad inmobiliaria y autorizar los conjuntos armónicos en el área comunal;
- c) Otorgar los permisos de edificación y urbanización;
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
- e) Recibir las obras ya citadas y otorgar su recepción definitiva;
- f) Dirigir las construcciones municipales que ejecuta directamente el municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contratan con terceros;
- g) Elaborar certificados de acuerdo a las exigencias de la ley general de urbanismo y construcciones;
- h) Confeccionar y mantener actualizado el archivo técnico y el catastro de las obras de urbanización y/o edificación de la comuna;
- i) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos;
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 2°: DEPARTAMENTO DE GESTION URBANA**

##### **ARTICULO 104°: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de obras.

##### **ARTÍCULO 105°: OBJETIVO**

El objetivo es aplicar la planificación urbana comunal de acuerdo a la normativa vigente.

##### **ARTICULO 106°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir este departamento son las siguientes:

- a) Revisar y aprobar los proyectos de subdivisiones, fusiones, loteos, conjuntos armónicos y copropiedad inmobiliaria;
- b) Emitir certificados relacionados con el plano regulador comunal y otros instrumentos legales;
- c) Proporcionar información sobre la aplicabilidad del plano regulador comunal;
- d) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 3°: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION**

##### **ARTICULO 107°: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad dependiente de la dirección de obras.



#### **ARTÍCULO 108°: OBJETIVO**

La unidad tiene por objetivo dirigir y fiscalizar las construcciones que debe efectuar directamente la municipalidad, producto de la ejecución de proyectos de inversión municipal o por otros organismos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **ARTICULO 109°: FUNCIONES**

El departamento de construcción tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir las construcciones que debe efectuar directamente el municipio y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren con la ejecución de los mismos;
- b) Supervisar las obras contratadas por la municipalidad u otros organismos del Estado en terreno disponiendo las medidas necesarias para la correcta ejecución de las mismas;
- c) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 4°: DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE EDIFICACION**

##### **ARTICULO 110°: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad directa y tiene a su cargo la oficina de fiscalización.

##### **ARTÍCULO 111°: OBJETIVO**

El objetivo es velar por el correcto desarrollo de las edificaciones en el territorio de la comuna en conformidad a la ley general de urbanismo y construcción, su ordenanza, el plano regulador comunal y otros cuerpos legales relacionados, incentivando a través de la revisión y asesoría directa la intervención en obras existentes y en nuevos proyectos, fomentando con ello la edificación y el mejoramiento de la línea arquitectónica.

##### **ARTICULO 112°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir este departamento son las siguientes:

- a) Revisar los expedientes de edificación de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, su ordenanza, el plano regulador comunal y, en general, la normativa vigente relacionada;
- b) Otorgar los permisos de edificación de obras que se efectúen en la comuna y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, alteraciones, modificaciones, cambios de destino y otros que determinen las leyes y los reglamentos vigentes;
- c) Atender solicitudes de obras menores, complementarias y todas aquellas que la ley señale;
- d) Inspeccionar en terreno las obras para emitir los certificados de recepción definitiva;
- e) Inspeccionar las obras en construcción;
- f) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- g) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 5°: OFICINA DE FISCALIZACION**

##### **ARTICULO 113°: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad dependiente del departamento de permisos de edificación.

##### **ARTÍCULO 114°: OBJETIVO**

El objetivo es fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales que atañen a la dirección de obras.



#### **ARTICULO 115°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta oficina serán las siguientes:

- a) Efectuar las inspecciones necesarias en forma periódica de las obras en ejecución y emitir informes a la dirección;
- b) Inspeccionar denuncias relacionadas con las edificaciones en bienes nacionales de uso público y otras;
- c) Realizar inspecciones sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que las rigen;
- d) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 6°: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

##### **ARTICULO 116°: DEPENDENCIA**

Este departamento depende directamente de la dirección de obras.

##### **ARTÍCULO 117°: OBJETIVO**

Tiene por objeto responder a los requerimientos de diseños de proyectos solicitados por la propia municipalidad y por organizaciones sociales de la comuna.

##### **ARTICULO 118°: FUNCIONES**

- a) Elaborar proyectos de arquitectura en su etapa de diseño solicitados por las distintas direcciones municipales y por organizaciones sociales de la comuna;
- b) Apoyo técnico a las distintas direcciones municipales en los temas relacionados con diseño de proyectos en el ámbito de la arquitectura y de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 7°: OFICINA DE ATENCION DE PÚBLICO**

##### **ARTICULO 119°: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad dependiente de la dirección de obras.

##### **ARTÍCULO 120°: OBJETIVO**

Velar por una adecuada atención al público que se dirija a la dirección para realizar trámites, requerir información, solicitar audiencias, ser atendidos por los profesionales para asesorarlos, etc.

##### **ARTICULO 121°: FUNCIONES**

Son funciones de esta oficina:

- a) Atender al público que llega a la dirección para entregarle información, orientarles respecto a sus trámites, derivarlos a los distintos departamentos en forma expedita y eficiente;
- b) Atender las solicitudes de certificados, informes técnicos, inspecciones por reclamos y cierre de pasajes;
- c) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **PARRAFO 8º: OFICINA DE ARCHIVO TÉCNICO Y CATASTRO**

### **ARTICULO 122º: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad que depende directamente de la dirección de obras.

### **ARTÍCULO 123º: OBJETIVO**

La oficina de archivo técnico y catastro es la encargada de tener actualizada la información respecto de permisos de edificación, urbanizaciones, obras menores, complementarias, cambios de destino, fusiones, subdivisiones, etc., y los catastros concernientes a temas de edificación y urbanización.

### **ARTICULO 124º: FUNCIONES**

Son funciones de esta oficina:

- a) Clasificar, ordenar y conservar los permisos de edificación y demás;
- b) Proporcionar en forma rápida y eficiente la información que sea requerida;
- c) Deberá mantener el lugar físico que se asigne al archivo en condiciones que permitan el debido acceso y resguardo de la información y la documentación;
- d) Diseñar, implementar y mantener actualizados los catastros concernientes a temas de la dirección de obras;
- e) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPITULO X**

### **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICOS**

## **PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **ARTICULO 125º: DEPENDENCIA**

La dirección de tránsito y transporte públicos es una unidad que depende directamente del alcalde. Tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- Licencias de conducir;
- Ingeniería

### **ARTÍCULO 126º: OBJETIVO**

Esta dirección tendrá por objetivo la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito en la comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

### **ARTICULO 127º: FUNCIONES**

La dirección de tránsito y transporte públicos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna;
- c) Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con las técnicas viales;
- d) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;



- e) Otorgar y renovar licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo a la autoridad alcaldía programas y medidas destinadas a mejorar este servicio;
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la ley N° 18.290, de tránsito, y la ley N° 19.495, además las normas del manual de tránsito y transporte públicos, de acuerdo con el artículo 4° de la Ley 18.290;
- g) Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que correspondan;
- h) Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva, para autorizar recorridos y terminales;
- i) Mantener registros actualizados en relación a las materias de su competencia;
- j) Supervisar la labor de las unidades de licencias de conducir e ingeniería;
- k) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 2°: DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR**

### **ARTICULO 128°: DEPENDENCIA**

El departamento de licencias de conducir es una unidad dependiente de la dirección de tránsito y transporte públicos.

### **ARTÍCULO 129°: OBJETIVO**

El objetivo de la unidad es proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente.

### **ARTICULO 130°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a) Agendar solicitudes de obtención de licencias de conducir;
- b) Otorgar, renovar, suspender o denegar licencias para conducir de todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, Policía de Investigaciones, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones e INE;
- c) Solicitar un informe de antecedentes para conductores;
- d) Efectuar los exámenes físicos y psicotécnicos a los postulantes o conductores aficionados o profesionales;
- e) Examinar a los postulantes y conductores sobre la ley de tránsito;
- f) Realizar el examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias;
- g) Velar por la mantención del instrumental médico especializado del gabinete psicotécnico;
- h) Mantener al día el registro de licencias de conducir y enviar informe al Registro Nacional de Conductores;
- i) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;
- j) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- k) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 3°: DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

### **ARTICULO 131°: DEPENDENCIA**

El departamento de ingeniería es una unidad dependiente de la dirección de tránsito y transporte públicos.



#### **ARTÍCULO 132°: OBJETIVO**

El departamento de ingeniería es un ente de gestión coordinado, comunal e intercomunal, que deberá supervisar la ejecución de proyectos viales y optimizar el uso de la red vial y peatonal de la comuna.

#### **ARTICULO 133°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte públicos en la comuna;
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito comunales;
- c) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimento y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- e) Velar por la provisión del servicio de mantención de señalización de tránsito;
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el departamento de obras y/o secretaria comunal de planificación e instituciones externas;
- g) Mantener un registro de instalación, de funcionamiento y de retiro de las señales de tránsito;
- h) Revisión de estudios de impacto vial;
- i) Atender las solicitudes de señalética realizadas por los vecinos;
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **CAPITULO XI**

#### **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

#### **PARRAFO 1°: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTICULO 134°: DEPENDENCIA**

Esta dirección es una unidad dependiente del alcalde. Tiene a su cargo los siguientes departamentos y unidades:

- Departamento de finanzas;
- Departamento de adquisiciones;

#### **ARTÍCULO 135°: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá fiscalizar el oportuno cumplimiento de las disposiciones legales en la comuna y otorgar atención de calidad a las personas que realicen trámites en las dependencias municipales.

#### **ARTICULO 136°: FUNCIONES**

La dirección de administración y finanzas tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al alcalde en materias financieras del municipio específicamente:
  1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  2. Revisar y analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda los resultados obtenidos;



3. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  4. Colaborar directamente con la secretaría comunal de planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal;
  5. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta la Contraloría General de la República;
  6. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
  7. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el mercado de capitales;
  8. Visar los decretos de pagos.
- b) Asesorar al alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
1. Supervigilar la correcta aplicación de la ordenanza de derechos municipales por las distintas unidades giradoras;
  2. Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
  3. Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la ley de rentas municipales;
- c) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del alcalde, y autoridades que corresponda;
- d) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
- e) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales;
- f) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio;
- g) Poner a disposición de comunicaciones la información de que tratan las dos funciones precedentes, a objeto que el informe trimestral y el registro mensual se encuentren disponibles en la página web de la municipalidad;
- h) Ordenar y controlar la modificación en los sistemas computacionales municipales de los parámetros, tasas o guarismos, que se verifiquen a causa de modificaciones legales o reglamentarias;
- i) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 2º: DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **ARTICULO 137º: DEPENDENCIA**

El departamento de finanzas es una unidad dependiente de la dirección de administración y finanzas. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Contabilidad y Presupuesto;
- Tesorería; y
- Cobranzas.

### **ARTÍCULO 138º: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto, optimizar la obtención, administración y control de los recursos financieros municipales y el correcto registro y manejo de la información financiera, contable y presupuestaria.

### **ARTICULO 139º: FUNCIONES**

Son funciones del departamento de finanzas las siguientes:



- a) Apoyar la gestión financiera, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables así como su información oportuna a la Contraloría General de la República, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- b) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, efectuar el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- c) Mantener actualizado el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones en conformidad a las normas vigentes y refrendar internamente, imputando a los ítems, presupuestarios que corresponda, todo ingreso o egreso municipal a fin de mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria;
- d) Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
- e) Confeccionar, preparar y mantener el flujo de caja periódicamente;
- f) Informar a la Contraloría General de la República y otros organismos fiscalizadores, de los movimientos financieros y presupuestarios realizados, así como presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
- g) Supervisar a la unidad de contabilidad y presupuesto, y a la unidad de tesorería;
- h) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y normas entregadas por la secretaría comunal de planificación y preparar informes de inversiones periódicos, coordinando su acción con dicha dirección para las modificaciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
- i) Ejecutar los trámites para la obtención de los recursos financieros que le asignen a la municipalidad;
- j) Conciliar mensualmente los registros de los libros de la tesorería municipal con los registros contables;
- k) Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
- l) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la dirección;
- m) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- n) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PARRAFO 3º: SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

#### **ARTICULO 140º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad dependiente del departamento de finanzas.

#### **ARTÍCULO 141º: OBJETIVO**

Esta sección tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la municipalidad, además de elaborar y registrar oportunamente la información respectiva. Asimismo, deberá colaborar en la elaboración anual del presupuesto municipal.

#### **ARTICULO 142º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección serán las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en forma oportuna y conforme a los principios y normas contables vigentes para el sector municipal, según las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
- b) Confeccionar y preparar los balances trimestrales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal, y los informes y notas explicativas correspondientes;



- c) Colaborar al jefe de finanzas en la elaboración del presupuesto municipal;
- d) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
- e) Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos municipales, su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación de respaldo;
- f) Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando el gasto al ítem presupuestario correcto de acuerdo al clasificador presupuestario, ordenado mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
- g) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- h) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros;
- i) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
- j) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
- k) Llevar registros para el cumplimiento efectivo de las leyes tributarias;
- l) Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con la secretaria comunal de planificación, para las modificaciones presupuestarias y nuevos programas y/o proyectos correspondientes;
- m) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
- n) Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de la información;
- o) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- p) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 4º: SECCION TESORERIA**

##### **ARTICULO 143º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad dependiente del departamento de finanzas.

##### **ARTÍCULO 144º: OBJETIVO**

La sección de tesorería tiene por objeto recaudar eficientemente los ingresos municipales y custodiar los fondos recibidos en administración, los valores y títulos del municipio y su inversión en el mercado financiero. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

##### **ARTICULO 145º FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos, en conformidad a la ley, y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;
- b) Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad;
- c) Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando el correspondiente control, conciliación periódica y traspaso eventual entre las distintas cuentas corrientes municipales;



- d) Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
- e) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
- f) Actuar como martillero público, en los casos determinados por la ley o el alcalde;
- g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del municipio;
- h) Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
- i) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el alcalde, con cargo a las cuentas respectivas, atendida la naturaleza del egreso;
- j) Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;
- k) Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de tesorería;
- l) Elaborar, registrar e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia;
- m) Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
- n) Confeccionar la caja de ingresos diarios;
- o) Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos fondos de terceros;
- p) Remitir diariamente a la dirección de administración y finanzas un estado de movimiento de fondos;
- q) Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos, distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
- r) Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- s) Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes e informar de su vencimiento a las direcciones jurídica y de control;
- t) A solicitud de cualquier funcionario que administre fondos a rendir, custodiar todo o parte de los dineros bajo su administración;
- u) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- v) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**PARRAFO 4º-A: (derogado)**

**ARTICULO 145º- A: (derogado)**

**ARTÍCULO 145º- B: (derogado)**

**ARTÍCULO 145º- C: (derogado)**

**PARRAFO 5º: (derogado)**

**ARTICULO 146º: (derogado)**

**ARTÍCULO 147º: (derogado)**

**ARTICULO 148º: (derogado)**

**PARRAFO 6º: (derogado)**

**ARTICULO 149º: (derogado)**



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 150°:** (derogado)

**ARTICULO 151°:** (derogado)

**PARRAFO 7°:** (derogado)

**ARTICULO 152°:** (derogado)

**ARTÍCULO 153°:** (derogado)

**ARTICULO 154°:** (derogado)

**PARRAFO 8°:** (derogado)

**ARTICULO 155°:** (derogado)

**ARTÍCULO 156°:** (derogado)

**ARTICULO 157°:** (derogado)

**PARRAFO 9°:** (derogado)

**ARTICULO 158°:** (derogado)

**ARTÍCULO 159°:** (derogado)

**ARTICULO 160°:** (derogado)

## **PARRAFO 10°: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

### **ARTICULO 161°: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de administración y finanzas.

### **ARTÍCULO 162°: OBJETIVO**

El departamento tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión de los materiales que la municipalidad necesita para su proceso administrativo.

### **ARTICULO 163°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir este departamento serán las siguientes:

- a) Adquirir bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización;
- b) Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas;
- c) Efectuar compras de acuerdo a la normativa vigente sea en forma directa o a través del portal web;
- d) Emitir las órdenes de compra debidamente contabilizadas, y recibir la guía de despacho visada por bodega;
- e) Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
- f) Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de compra y facturas; y archivos de presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **CAPÍTULO XII-A** **DIRECCIÓN DE RENTAS**

### **PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 163º-A: DEPENDENCIA**

Esta Dirección es una unidad dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo los siguientes Departamentos y unidades:

- Departamento de Patentes Comerciales e Inspecciones;
- Departamento de Ventanilla Única;
- Departamento de Ingresos y Cobranza.
- Departamento de Permiso de Circulación;

#### **ARTÍCULO 163º-B: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos, controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad, por medio de la educación y fiscalización de la comunidad y los contribuyentes, y otorgar atención de calidad a las personas que realicen trámites en las dependencias municipales.

#### **ARTÍCULO 163º-C: FUNCIONES**

La Dirección de Rentas debe asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:

1. Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarlas y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad;
2. Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
3. Administración del derecho de aseo domiciliario;
4. Administración de los permisos de circulación;
5. Controlar y supervisar la modificación, en los sistemas computacionales municipales, de los parámetros, tasas o guarismos, que se verifiquen a causa de modificaciones legales o reglamentarias relacionados con el quehacer de la Dirección;
6. Realizar la cobranza judicial y extrajudicial de los derechos e impuestos morosos informados por las unidades giradoras del municipio;
7. Desarrollar políticas de gestión de ingresos municipales permanentes;
8. Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PARRAFO 2: DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES E INSPECCIONES**

#### **ARTÍCULO 163º-D: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad dependiente de la Dirección de Rentas. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Enrolamiento y Cálculo;
- Sección Inspecciones.

#### **ARTÍCULO 163º-E: OBJETIVO**

El Departamento de Patentes Comerciales e Inspecciones tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos, controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad, por medio de la educación y fiscalización de la comunidad y los contribuyentes.



#### **ARTÍCULO 163°-F: FUNCIONES**

Son funciones del departamento de patentes comerciales e inspecciones:

- a) Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales, industrial y profesional de la comuna mediante un control permanente de ellas;
- b) Validar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento de patentes CIPA;
- c) Fiscalizar, controlar y adoptar las providencias necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y ordenanzas aplicadas a la comuna;
- d) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública;
- e) Elaborar informes de morosidad y enviarlos a la sección de cobranzas;
- f) Confeccionar convenios de pago a contribuyentes morosos;
- g) Colaborar en el diseño de estrategias de crecimiento económico;
- h) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 3 °: SECCION DE ENROLAMIENTO Y CÁLCULO**

#### **ARTICULO 163°-G: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad dependiente del departamento de Patentes comerciales e inspecciones.

#### **ARTÍCULO 163°-H: OBJETIVO**

La sección tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que por derecho le corresponden al municipio de acuerdo a la normativa vigente y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad, respecto de los pagos que debe hacer a la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 163°-I: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

- a) Girar los tributos y derechos municipales que corresponde a los contribuyentes de acuerdo a la ley de rentas municipales y a la ordenanza municipal respectiva;
- b) Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en el D.L. N° 3.063, de Rentas Municipales, Ley N° 19.925, de Alcoholes, jurisprudencia judicial u administrativa, u otro cuerpo legal que las rigen;
- c) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal;
- d) Preparar decretos de clausuras y alzamiento de clausuras de establecimientos comerciales, cuya orden de clausura haya sido dictada por el Alcalde y cuando hayan regularizado la irregularidad que provocó la clausura;
- e) Administrar y controlar los convenios de pagos realizados por los contribuyentes por montos inferiores a 100 UTM;
- f) Emitir listado de contribuyentes morosos que debe ser enviado a la Sección de Cobranza.
- g) Realizar las gestiones propias al otorgamiento y control de patentes;
- h) Confeccionar decretos y efectuar la tramitación de patentes provisorias, patentes de alcoholes y derechos varios;
- i) Confeccionar los decretos de eliminación y descargo;
- j) Confeccionar carpetas por contribuyente, comprendiendo la tramitación y despacho, cálculo, orientación y entrega de patente al contribuyente;



- k) Mantener un archivo de estas carpetas que contemple el resguardo y acceso expedito de los documentos;
- l) Informar las solicitudes de autorización o anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- m) Confeccionar el cargo semestral de ingresos municipales correspondientes a patentes municipales;
- n) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- o) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 4º: SECCIÓN INSPECCIONES**

##### **ARTÍCULO 163º-J: DEPENDENCIA**

La Sección Inspecciones es una unidad que depende del Departamento de Patentes Comerciales e Inspecciones.

##### **ARTÍCULO 163º-K: OBJETIVO**

El objetivo de la sección es controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la comuna y de las resoluciones alcaldicias por medio de la fiscalización, inspección y detección de morosos.

##### **ARTICULO 163º-L: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad;
- b) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes;
- c) Fiscalizar a la industria, la actividad publicitaria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto;
- d) Mantener catastros actualizados del comercio legal, informal y/o clandestino;
- e) Colaborar con la fiscalización y cumplimiento de las ordenanzas que regulen el uso y mantención de las áreas verdes de la comuna, el uso de bienes nacionales de uso público o que traten sobre el aseo y ornato comunal;
- f) Apoyar a la sección de ingeniería, en la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, en su labor de vigilar la adecuada señalización vial e informar sobre su estado;
- g) Verificar en terreno algunas anomalías e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad;
- h) Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente;
- i) Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y concesiones otorgados por el municipio y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 5º: DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA**

##### **ARTICULO 163º-M: DEPENDENCIA**

El Departamento de Ventanilla Única es una unidad que depende directamente de la Dirección de Rentas.

Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección de Solicitudes y Trámites;
- Sección de Aseo.



#### **ARTÍCULO 163°-N: OBJETIVO**

El Departamento de Ventanilla Única tiene por objeto recepcionar de manera rápida y eficiente las solicitudes de trámites que realizan los vecinos y usuarios en la municipalidad, tales como solicitud de patentes, propaganda e higiene. También debe entregar información a los contribuyentes sobre los trámites a realizar y administrar el derecho de aseo domiciliario.

#### **ARTÍCULO 163°-Ñ: FUNCIONES**

El Departamento de Ventanilla Única tiene las siguientes funciones:

- a) Atender las siguientes solicitudes y trámites: patentes comerciales e industriales, patentes de alcoholes, permisos ambulantes, permisos de ferias libres y kioscos, denuncias, pago de derechos de aseo, permisos de ocupación de bien nacional de uso público, transferencias, traslados de patentes, solicitudes de publicidad, solicitudes de ornato, aseo e higiene, solicitud de informe sanitario, solicitud de autorización sanitaria, certificados de calificación entre otros;
- b) Fortalecer y consolidar una cultura de atención del usuario en los funcionarios municipales;
- c) Informar al contribuyente sobre antecedentes y procedimientos para cada requerimiento;
- d) Informar al usuario de otros servicios brindados por la municipalidad, señalando requerimientos, lugar y hora de atención;
- e) Identificar y resolver los problemas que al interior del municipio impiden la solución efectiva de los trámites solicitados por los contribuyentes;
- f) Tender siempre a una disminución del número de desplazamientos que el usuario debe realizar para concretar su requerimiento;
- g) Oficiar como oficina comunal del Servicio Nacional del Consumidor, de acuerdo a la competencia delegada por dicho servicio;
- h) Oficiar como oficina comunal de la Autoridad Sanitaria del Ministerio de Salud, en todos los trámites y actuaciones que éste haya autorizado;
- i) Administrar el derecho de aseo domiciliario, con excepción del que corresponde efectuar por excedentes industriales;
- j) Celebrar convenios de pago, de acuerdo a las normas que establezca el alcalde;
- k) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 6°: SECCIÓN SOLICITUDES Y TRÁMITES**

##### **ARTICULO 163°-O: DEPENDENCIA**

La Sección de Solicitudes y Trámites es una unidad que depende del Departamento de Ventanilla Única.

##### **ARTÍCULO 163°-P: OBJETIVO**

El objetivo de la sección es recibir las solicitudes realizadas por los contribuyentes a distintas direcciones con la mayor eficiencia y prontitud.

##### **ARTÍCULO 163°-Q: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son:

- a) Atender las siguientes solicitudes y trámites: patentes comerciales e industriales, patentes de alcoholes, permisos ambulantes, permisos de ferias libres y kioscos, denuncias, pago de derechos de aseo, permisos de ocupación de bien nacional de uso público, transferencias, traslados y solicitudes de publicidad, solicitudes de ornato, aseo e higiene, solicitud de informe sanitario, solicitud de autorización sanitaria, certificados de calificación, solicitudes de ingresos varios y solicitudes de localización;



- b) Girar permisos de circulación, recepcionar solicitudes de duplicado, declaraciones juradas de vehículo sin movimiento, control de taxímetros, renovación de material, entre otros;
- c) Fortalecer y consolidar una cultura de atención del usuario en los funcionarios municipales;
- d) Informar al contribuyente sobre antecedentes y procedimientos para cada requerimiento;
- e) Identificar y resolver los problemas que al interior del municipio impiden la solución efectiva de los trámites solicitados por los contribuyentes;
- f) Tender siempre a una disminución del número de desplazamientos que el usuario debe realizar para concretar su requerimiento;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 7º: SECCIÓN ASEO**

##### **ARTÍCULO 163º-R: DEPENDENCIA**

La sección de Aseo Domiciliario depende del Departamento de Ventanilla única.

##### **ARTÍCULO 163º-S: OBJETIVO:**

El objetivo de la sección es administrar el derecho de aseo domiciliario.

##### **ARTÍCULO 163º-T: FUNCIONES:**

- a) Envío de nomina al Servicio de Impuestos Internos (SII) el 5 de enero de cada año, de propiedades exentas aseo en contribuciones;
- b) Realizar cruce de información en base de datos de SII de las propiedades que cancelan derecho aseo;
- c) Revisión de exenciones;
- d) Revisión en el sistema, del total de propiedades que cancelan derecho aseo;
- e) Emisión y despacho de avisos de vencimiento de cancelación de derecho aseo domiciliario;
- f) Realizar convenios de pago por derecho de aseo domiciliario;
- g) Enviar listado de morosos de aseo domiciliario a la Sección Cobranzas;
- h) Tender siempre a una disminución del número de desplazamientos que el usuario debe realizar para concretar su requerimiento;
- i) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 8º: DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y COBRANZA**

##### **ARTÍCULO 163º-U: DEPENDENCIA**

El Departamento de Ingresos y Cobranzas es una unidad que depende directamente de la Dirección de Rentas.

Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Cobranzas;
- Sección Ingresos.

##### **ARTÍCULO 163º-V: OBJETIVO**

El objetivo de éste Departamento consiste, por una parte, en el desarrollo y gestión de políticas de ingreso y, por otro, en la cobranza judicial y extrajudicial de los derechos e impuestos adeudados al Municipio.



#### **ARTÍCULO 163°-W: FUNCIONES**

El Departamento de Ingresos y Cobranzas tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la cobranza judicial y extrajudicial de los derechos e impuestos morosos municipales.
- b) Estudiar, proponer y liderar la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de espacios públicos que correspondan.
- c) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 9°: SECCIÓN COBRANZAS**

##### **ARTÍCULO 163°-X: DEPENDENCIA**

La Sección Cobranzas es una unidad que depende del Departamento de Ingresos y Cobranzas.

##### **ARTÍCULO 163°-Y: OBJETIVO**

Esta sección tiene por objeto realizar con eficiencia y eficacia la recaudación y cobranza, extrajudicial y judicial, de los derechos e impuestos municipales que se encuentran en estado de morosidad por parte de los contribuyentes.

##### **ARTÍCULO 163°-Z: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

- a) Realizar los procedimientos de cobranza de los ingresos municipales adeudados por concepto de derechos e impuesto municipales;
- b) Implementar planes de gestión y coordinación con los departamentos involucrados en el proceso de cobranza;
- c) Recepcionar y administrar los listados de morosos emitidos por las unidades municipales;
- d) Revisar los estados de morosos una vez finalizados los respectivos períodos de pagos;
- e) Cooperar en la elaboración de políticas relacionadas con la suscripción de convenios de pagos por deudas de impuestos y derechos municipales morosos;
- f) Administrar y controlar los convenios de pagos realizados por los contribuyentes por montos sobre 100 UTM;
- g) Emitir informes periódicos de las gestiones y cobranzas ejecutadas;
- h) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 10°: SECCIÓN INGRESOS**

##### **ARTICULO 163°-a: DEPENDENCIA**

La sección de ingresos es una unidad que depende del Departamento de Ingresos y Cobranzas.

##### **ARTÍCULO 163°-b: OBJETIVO**

Esta sección tiene por objeto implementar en el Municipio políticas desarrolladas con los ingresos.

##### **ARTICULO 163°-c: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

- a) Estudiar, proponer y liderar la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de espacios públicos que correspondan.



- b) Recibir los archivos del SII con la iniciación de las actividades de los contribuyentes de la comuna para efectos de detectar aquellos que, teniendo actividades, no han obtenido su patente municipal, gestionando su regularización.
- c) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 11 °: DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION**

### **ARTICULO 163°-d: DEPENDENCIA**

Esta es una unidad que depende directamente de la Dirección de Rentas.

### **ARTÍCULO 163°-e: OBJETIVO**

El Departamento de Permisos de Circulación tendrá como objetivo el participar en el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes y mantener actualizado el registro comunal de los permisos de circulación otorgados en la comuna.

### **ARTICULO 163°-f: FUNCIONES**

Las funciones definidas para la unidad son:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Verificar tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso, de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;
- c) Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos y conductores sobre la ley actual;
- d) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- e) Recopilar, procesar y entregar información estadística al Departamento de Ingeniería;
- f) Confección de informativos para organismos externos, tales como ministerios, juzgados, comisiones, entre otros;
- g) Mantener un registro de permisos de circulación;
- h) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- i) Incorporar en el giro correspondiente al permiso de circulación de que se trate, la multa establecida por la ley N° 18.287 e informar al Registro de Multas del Tránsito No Pagadas, en forma mensual, del monto devengado por este concepto;
- j) Otorgar sellos verdes y efectuar homologaciones.
- k) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPITULO XII** **DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **PARRAFO 1°: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTICULO 164°: DEPENDENCIA**

Esta dirección es una unidad dependiente del alcalde. Tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de recursos humanos;
- Departamento de administración, y
- Departamento de informática.



#### **ARTÍCULO 165°: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objeto proveer los recursos humanos, materiales, condiciones ambientales y el soporte informático necesarios para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los fines de la municipalidad.

#### **ARTICULO 166°: FUNCIONES**

La dirección de gestión administrativa tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer al alcalde las políticas generales de administración de recursos humanos;
- b) Planificar y orientar la provisión de un óptimo servicio de bienestar a los funcionarios;
- c) Elaborar planes de capacitación, permanentes y adecuados para el personal municipal.;
- d) Crear instancias de interrelación y participación del personal;
- e) Otorgar soporte material a todas las direcciones municipales para que ellas puedan desarrollar adecuadamente sus funciones;
- f) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior;
- g) Brindar soporte informático a la totalidad de los procesos desarrollados por el municipio;
- h) Conducir a la dirección, orientando su accionar y sus resultados a las líneas estratégicas del plan de desarrollo comunitario, a los planes de acción comunales anuales y en pos de las metas definidas por la autoridad;
- i) Evaluar el desempeño de los distintos departamentos y diseñar, desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes construir mecanismos para el control de gestión de la dirección;
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 2°: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTICULO 167°: DEPENDENCIA**

El departamento de recursos humanos es una unidad que depende de la dirección de gestión administrativa. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- personal;
- remuneraciones, y
- bienestar.

#### **ARTÍCULO 168°: OBJETIVO**

El departamento tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión y asignación del recurso humano al interior del municipio, velando por su desarrollo y capacitación permanente, propendiendo al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo, y dando cumplimiento a la obligación de pago íntegro y oportuno de sus remuneraciones.

#### **ARTICULO 169°: FUNCIONES**

El departamento de recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y la legislación vigente;
- b) Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación, y generando manuales que contengan dicha información;



- d) Introducir a los nuevos funcionarios a la función pública y al quehacer, visión, misión y objetivos de la municipalidad;
- e) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PARRAFO 3º: SECCION PERSONAL**

#### **ARTICULO 170º: DEPENDENCIA**

La sección personal es una unidad que depende del departamento de recursos humanos. Tienen a su cargo la oficina de capacitación.

#### **ARTÍCULO 171º: OBJETIVO**

La unidad tiene por objeto desarrollar oportuna y eficientemente la provisión, asignación y utilización de los recursos humanos para el funcionamiento del municipio y para optimizar la administración del personal municipal.

#### **ARTICULO 172º: FUNCIONES**

La sección personal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros;
- b) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- c) Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes y se hagan efectivos;
- d) Organizar y facilitar la rotación horizontal del personal;
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
- f) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- g) Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- h) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la junta calificadora;
- i) Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

### **PARRAFO 4º: OFICINA DE CAPACITACION**

#### **ARTICULO 173º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad que depende directamente de la sección de personal.

#### **ARTÍCULO 174º: OBJETIVO**

La unidad tiene por objeto proporcionar instancias de capacitación y mejoramiento de las capacidades del personal, propendiendo a mejorar el desarrollo personal y laboral de los funcionarios municipales.

#### **ARTICULO 175º: FUNCIONES**

La oficina de capacitación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Diseñar políticas y planes de capacitación que permitan satisfacer las necesidades propias del municipio;



- b) Mantener al día la información referente a las capacitaciones realizadas y los beneficiarios de cada una, con el fin de realizar las actividades de manera equitativa;
- c) Mantener un registro actualizado de las necesidades de capacitación del personal municipal;
- d) Proponer nuevos programas de capacitación de interés para el funcionamiento municipal y desarrollo personal de los funcionarios, señalando el costo e impacto en la gestión;
- e) Gestionar, con las distintas entidades de capacitación, los cursos o actividades a realizar de acuerdo al plan de capacitación;
- f) Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero actualizado, que permita un mejor manejo de los recursos destinados a capacitación;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 5º: SECCION DE REMUNERACIONES**

### **ARTICULO 176º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad que depende directamente del departamento de recursos humanos.

### **ARTÍCULO 177º: OBJETIVO**

La sección tiene por objeto el cálculo y registro de las remuneraciones del personal municipal.

### **ARTICULO 178º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la sección de remuneraciones son las siguientes:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP, ISAPRES y otros;
- e) Emitir certificados que tengan relación con las remuneraciones del personal;
- f) Efectuar el control y reembolso de las licencias médicas de ISAPRES o FONASA, según corresponda;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 6º: SECCION BIENESTAR**

### **ARTICULO 179º DEPENDENCIA**

La sección bienestar es una unidad que depende del departamento de recursos humanos.

### **ARTÍCULO 180º: OBJETIVO**

La unidad tiene por objeto proporcionar atención social, cultural, de salud, asistencial, económica, de recreación y otras a los funcionarios y demás beneficiarios, propendiendo al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de estos.

### **ARTICULO 181º: FUNCIONES**

La sección bienestar tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Diseñar políticas y planes de beneficios sociales que permitan satisfacer las necesidades y aspiraciones de sus afiliados;



- b) Ceñir su acción a los principios de solidaridad, respeto a las personas, objetividad, equidad, universalidad de beneficios, igualdad y participación;
- c) Aplicar el reglamento de bienestar, fiscalizando y preocupándose de su debido cumplimiento especialmente en lo relativo a la administración de sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, recreación, vivienda y otras;
- d) Mantener al día los beneficios y prestaciones que el servicio de bienestar apruebe incluir en su presupuesto anual;
- e) Informar a los afiliados al servicio de bienestar de los distintos beneficios, conservando la debida reserva de los antecedentes que dieron origen a un beneficio, cuando así sea solicitado por el comité de bienestar;
- f) Proponer al comité de bienestar actividades generadoras de recursos, nuevos proyectos, programas sociales de interés para los afiliados, señalando el costo y sus posibles fuentes de financiamiento;
- g) Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero acorde a la normativa municipal, para lo cual deberá llevar un registro especial y cuentas corrientes habilitadas para tal efecto;
- h) Representar al comité de bienestar, cuando este lo designe, en la negociación de convenios con instituciones públicas o privadas, con el objeto de mejorar el nivel de atención y de las prestaciones que otorguen a sus afiliados;
- i) Mantener la coordinación general de la gestión del comité de bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando al señalado comité acerca del avance y gestión desarrollada;
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 7º: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**

### **ARTICULO 182º: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de gestión administrativa. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Sección servicios generales, y
- Sección bodega

### **ARTÍCULO 183º: OBJETIVO**

El departamento tiene por objeto proveer los recursos materiales y las condiciones ambientales necesarias para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas municipales y la fluidez de las comunicaciones internas y externas, utilizando los recursos de manera eficiente.

### **ARTICULO 184º: FUNCIONES**

Son funciones del departamento de administración:

- a) Administrar los servicios generales y servicios menores que son apoyo a la gestión general municipal;
- b) Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por el municipio;
- c) Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones municipales;
- d) Administrar el uso y mantención de los vehículos municipales y la supervisión del personal a cargo;
- e) Controlar la central telefónica;
- f) Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
- g) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;



- h) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
- i) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
- j) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de éstos, solicitando el correspondiente decreto alcaldicio;
- k) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- l) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
- m) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- n) Definir sistemas de registros y control de inventarios;
- o) Mantener registro de los bienes decomisados por los Tribunales y solicitar a los mismos su destrucción o remate, según procediere;
- p) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- q) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 8º: SECCIÓN SERVICIOS GENERALES**

### **ARTICULO 185º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad que depende directamente del departamento de administración

### **ARTÍCULO 186º: OBJETIVO**

La sección tiene por objeto entregar los servicios generales de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

### **ARTICULO 187º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la sección de servicios generales son las siguientes:

- a) Mantener el buen estado del edificio municipal y el de sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas;
- b) Velar por el mantenimiento del aseo en las dependencias municipales, interna y externamente;
- c) Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
- d) Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería y otros;
- e) Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
- f) Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;
- g) Controlar el uso de los vehículos municipales, su mantención y además mantener actualizada toda la documentación de cada vehículo;
- h) Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
- i) Centralizar la fotocopia de documentos, velando por la optimización de los recursos municipales;
- j) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 9º: SECCION BODEGA**

### **ARTICULO 188º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad dependiente del departamento de administración.



#### **ARTÍCULO 189°: OBJETIVO**

La unidad por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.

#### **ARTICULO 190°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

- a) Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de adquisiciones, distribuyéndolos oportunamente a las respectivas unidades;
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
- d) Custodia de vehículos procesados y corrales municipales;
- e) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 10°: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

#### **ARTICULO 191°: DEPENDENCIA**

El departamento de Informática es una unidad, que depende directamente de la dirección de gestión administrativa.

#### **ARTÍCULO 192°: OBJETIVO**

Esta unidad tendrá como objetivo apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

#### **ARTICULO 193°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a) Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptibles de ser informatizados;
- b) Proveer e implantar los sistemas de operación definidos en el plan informático, ya sea con recursos externos o internos;
- c) Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
- d) Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales.;
- e) Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas;
- f) Administrar los suministros e insumos computacionales;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **CAPITULO XIII** **DIRECCION DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**

### **PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTICULO 194º: DEPENDENCIA**

La dirección de higiene y medio ambiente depende directamente del alcalde. Esta dirección tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de aseo;
- Departamento de ornato;
- Departamento de higiene y zoonosis;
- Departamento de gestión, educación y control ambiental; y
- Oficina de administración del Parque Isabel Riquelme.

#### **ARTÍCULO 195º: OBJETIVOS**

El objetivo de la dirección de higiene y medio ambiente es diseñar y desarrollar programas de higiene y descontaminación tendientes a la prevención, mantención y cuidado del medio ambiente, tomando en cuenta las sugerencias y peticiones de la comunidad.

#### **ARTICULO 196º: FUNCIONES**

A la dirección de higiene y medio ambiente le corresponderá:

- a) Apoyar la gestión municipal en aquellas materias relacionadas con la solución de problemas ambientales;
- b) Fiscalizar proyectos de inversión públicos o privados, que potencialmente representen riesgos ambientales para los recursos ambientales de la comuna;
- c) Contribuir, desde la perspectiva ambiental, en la elaboración de estrategias, planes y programas de desarrollo comunal;
- d) Diseñar programas que generen conciencia en la comunidad sobre el daño que se genera al entorno ambiental;
- e) Mantener mecanismos eficientes de monitoreo y conversaciones con la comunidad para detectar problemas de sustentabilidad ambiental;
- f) Coordinar al interior del municipio las acciones que realicen otras áreas y relacionadas con las materias de higiene y medio ambiente;
- g) Fiscalizar el cumplimiento efectivo del servicio de aseo domiciliario licitado, conforme a los contratos suscritos;
- h) Estudiar programas que mejoren la limpieza de sumideros de aguas lluvias, canales, u otros existentes en la vía pública;
- i) Coordinar administrativa y operativamente la labor de los departamentos de aseo, ornato e higiene y zoonosis;
- j) Conocer la realidad medio ambiental de la comuna, estableciendo las principales amenazas, de manera de prevenir el deterioro ambiental aplicando normas legales y técnicas;
- k) Informar al departamento de inspecciones las denuncias recibidas por infracción a la ordenanza de aseo, ornato y medio ambiente;
- l) Establecer los mecanismos que puedan convertir al municipio en autoridad normativa y operativa sobre la materia del medio ambiente en la comuna;
- m) Velar por la eficiente mantención de las dependencias del Parque Isabel Riquelme;
- n) Mantener registros y estadísticas de las actividades realizadas en la dirección;
- o) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- p) Diseñar estudios específicos de diagnóstico que permitan mejorar la gestión;
- q) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- r) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **PARRAFO 2º: DEPARTAMENTO DE ASEO**

### **ARTICULO 197º: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente directamente de la dirección de higiene y medio ambiente.

### **ARTÍCULO 198º: OBJETIVO**

El objetivo del departamento es lograr la óptima mantención del aseo domiciliario y barrido público de la comuna con el consecuente cumplimiento de las normas sanitarias, mediante inspecciones de terreno.

### **ARTICULO 199º: FUNCIONES**

Son funciones del departamento de aseo las siguientes:

- a) Supervisión y control del aseo de las vías públicas, plazas y jardines existentes en la comuna de San Joaquín;
- b) Fiscalizar el cumplimiento del contrato del servicio de extracción de basura;
- c) Apoyar técnicamente a la dirección jurídica en la preparación de antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con el aseo de los espacios públicos de la comuna;
- d) Recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza de municipal de medio ambiente, y la ordenanza local sobre aseo y ornato; disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan;
- e) Controlar la recolección de residuos domiciliarios de establecimientos comerciales e industriales y velar por la correcta disposición final de la basura;
- f) Mantener un registro y estadísticas actualizadas de los controles de los servicios de aseo;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE ORNATO**

### **ARTICULO 200º: DEPENDENCIA**

El departamento de ornato es una unidad que depende directamente de la dirección de higiene y medio ambiente.

### **ARTÍCULO 201º: OBJETIVO**

El objetivo del departamento es ejecutar y/o implementar políticas comunales destinadas a la administración, mantención y conservación de áreas verdes, plazas y jardines dentro del territorio comunal.

### **ARTICULO 202º: FUNCIONES**

Son funciones de éste departamento:

- a) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas que dicen relación con la mantención de áreas verdes, arbolado urbano, su mantención y su estado fitosanitario;
- b) Apoyar técnicamente a la dirección jurídica en la confección de las bases de los llamados a propuestas para la construcción y mantención de áreas verdes, riego y otras actividades que contribuyan al ornato de la comuna;
- c) Colaborar con asesorías, campañas y otros medios en la defensa de las áreas verdes de la comuna, como también, guiar y supervisar la participación y creación en esta materia de los vecinos;



- d) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes destinados a la mantención de áreas verdes;
- e) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y ZONOSIS**

##### **ARTICULO 203º: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente directamente de la dirección de higiene y medio ambiente.

##### **ARTÍCULO 204º: OBJETIVO**

El objetivo del departamento es planificar y ejecutar programas relacionados con los aspectos sanitario-ambientales de acuerdo a la normativa vigente.

##### **ARTICULO 205º: FUNCIONES**

Al departamento de higiene y zoonosis le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a) Detectar problemas de higiene y focos de contaminación que pudieran existir en la comuna y proponer soluciones al respecto;
- b) Diseñar programas de control de insectos, artrópodos y otras plagas, para lo cual deberá realizar actividades de detección y eliminación de focos de infestación;
- c) Diagnosticar y controlar la población de ratas y ratones en viviendas y cursos de agua;
- d) Mantener registros de la población canina y felina de la comuna para controlar la rabia urbana y otras zoonosis en animales vagos que constituyen un riesgo para la salud de las personas u otros animales;
- e) Elaborar programas de vacunación masiva, contra la rabia, de animales domésticos para evitar contagios con otros animales y con los habitantes de la comuna;
- f) Mantener una férrea coordinación con el departamento de aseo, superintendencia de servicios sanitarios y otros servicios para diseñar planes de prevención de contaminación comunal y enfermedades infecto-contagiosas de la población;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 5º: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, EDUCACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL**

##### **ARTICULO 206º: DEPENDENCIA**

El departamento de gestión, educación y control ambiental es una unidad, que depende directamente de la dirección de higiene y medio ambiente.

##### **ARTÍCULO 207º: OBJETIVO**

Este departamento tiene como misión prevenir, detectar y controlar los riesgos ambientales presentes en la comuna de San Joaquín propendiendo a la mayor protección de la salud y calidad de vida de sus habitantes y contribuir a la modificación de actitudes y conductas de la comunidad sobre la manera de relacionarse con los recursos naturales y el ambiente.



### **ARTICULO 208°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

- a) Diseñar políticas y programas de gestión, control y educación ambiental;
- b) Presentar al alcalde y al concejo municipal propuestas de instrumentos de políticas de gestión ambiental local;
- c) Asesorar a la autoridad en sus relaciones con el Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Salud y cualquier otro organismo vinculado a materias ambientales y mantener una relación directa con ellos dentro de su competencia;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa ambiental, planes de cierre y medidas de mitigación;
- e) Realizar auditorías ambientales;
- f) Certificar la calificación de actividad de las industrias de la comuna;
- g) Recalificar la actividad industrial;
- h) Efectuar la programación del trabajo anual de acuerdo a las prioridades indicadas por la autoridad superior;
- i) Elaborar y evaluar proyectos que incidan en temáticas de educación y gestión ambiental;
- j) Establecer vínculos con la comunidad, en coordinación con la dirección de desarrollo comunitario, para el monitoreo de riesgos y conflictos ambientales;
- k) Desarrollar capacitaciones y asesorías técnicas gratuitas tanto al personal municipal como a la comunidad actuando como un ente facilitador para el aprendizaje e interiorización de aquellas en las propuestas de educación ambiental y las estrategias de gestión ambiental local;
- l) Realizar en el territorio programas y campañas relacionadas con la reducción, reutilización y reciclaje de residuos;
- m) Integrar el comité de emergencia, con ocasión de emergencias ambientales;
- n) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- o) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne

## **CAPITULO XIII-A** **DIRECCION DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS**

### **PARRAFO 1°: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTICULO 208°-a: DEPENDENCIA**

Esta dirección es una unidad dependiente del alcalde. Esta dirección tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de Operaciones, y
- Departamento de Emergencias.

#### **ARTÍCULO 208°-b: OBJETIVO**

El objetivo de la dirección de operaciones y emergencias es diseñar y desarrollar programas y actividades destinados a la intervención y mantención del mobiliario y equipamiento urbano, ubicado en los bienes nacionales de uso público de la comuna; la mantención, reposición y cambio del servicio de alumbrado público, y la preparación y ejecución de los planes de acción que se elaboren con el fin de atender cualquier emergencia que se produzca en el territorio comunal.



## **PARRAFO 2º: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

### **ARTICULO 208º-c: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de operaciones y emergencias.

### **ARTÍCULO 208º-d: OBJETIVO**

El objetivo de este departamento es ejecutar la intervención y mantención del mobiliario y equipamiento urbano, ubicado en los bienes nacionales de uso público de la comuna, cuya responsabilidad no haya sido entregada directamente a otra unidad del Municipio, y la mantención, reposición y cambio del servicio de alumbrado público.

### **Artículo 208º-e: FUNCIONES**

Son funciones del departamento:

- a) Ejecutar la intervención y mantención del mobiliario y equipamiento urbano, ubicado en los bienes nacionales de uso público de la comuna, cuya responsabilidad no haya sido entregada directamente a otra unidad del Municipio, y para el cumplimiento de dichas funciones, se coordinará con las unidades técnicas correspondientes;
- b) Realizar la mantención básica para mantener en buen uso los sumideros de aguas lluvias de acequias y canales existentes en la vía pública;
- c) Realizar la mantención, reposición y cambio del servicio de alumbrado público;
- d) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS**

### **ARTICULO 208º-f: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de operaciones y emergencias.

### **ARTÍCULO 208º-g: OBJETIVO**

El objetivo de este departamento es asesorar y colaborar en la coordinación de las distintas unidades municipales para desarrollar un equipo de trabajo eficiente, dotado de elementos necesarios para atender en forma efectiva y eficaz todo tipo de emergencias que se produzcan dentro de la comuna.

### **ARTICULO 208º-h: FUNCIONES**

Las funciones a cumplir son las siguientes:

- a) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que presentan personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- b) Cumplir con los planes generales de protección civil comunal;
- c) Asesorar al alcalde en la preparación y ejecución de los planes de acción que se elaboren con el fin de atender cualquier emergencia que se produzca;
- d) Velar por la capacitación, adiestramiento y aprovisionamiento permanente de los medios humanos de la comuna ante una situación de emergencia;
- e) Efectuar la administración de la bodega de emergencia (consultando a la dirección de obras municipales lo relativo a materiales de construcción), realizar mensualmente inventarios de los materiales de la bodega de emergencia, informando de ello al administrador municipal;
- f) Mantener un contacto permanente con las instituciones y organizaciones del voluntariado en su integración y coordinación previsor para la acción de emergencia;



g) Coordinarse adecuada y permanentemente con la oficina nacional de emergencias (ONEMI) y con la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, para la gestión y acción conjuntas ante situaciones de emergencia;

h) Administrar la Central de Radio, permitiendo una comunicación fluida y oportuna entre el personal municipal y los organismos del Estado, de acuerdo a las normas técnicas que la Subsecretaría de Telecomunicaciones imparta sobre la materia.

i) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y

j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **CAPITULO XIV** **DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA**

### **PARRAFO 1º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **ARTICULO 209º: DEPENDENCIA**

Esta dirección es una unidad dependiente del alcalde.

#### **ARTÍCULO 210º: OBJETIVO**

El objetivo de esta dirección es contribuir a consolidar la seguridad de las personas que se desarrollan y residen en este territorio de la Comuna de San Joaquín, mediante una adecuada política de prevención multisectorial y control ciudadano de la violencia, que permita a las personas desarrollar sus actividades libres de riesgos y amenazas.

#### **ARTICULO 211º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir la dirección de seguridad ciudadana son:

- a) Desarrollar políticas orientadas a prevenir y disuadir aquellas conductas y prácticas sociales que pongan en peligro la tranquilidad, integridad o propiedad de las personas, con pleno respeto a los derechos fundamentales de todos los habitantes de la comuna;
- b) Crear mayor valor público y generar un clima positivo de percepción y participación de la comunidad en la seguridad ciudadana, fortaleciendo la confianza ciudadana y disminuyendo el temor al delito mediante la provisión de servicios públicos oportunos y eficientes;
- c) Mantener contacto permanente con las instancias nacionales y regionales con competencia en materias de seguridad pública, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar los planes nacionales y comunales en materia de seguridad ciudadana;
- d) Coordinar las acciones, planes y programas, cualquiera sea su origen, que apunten al control de la delincuencia, la prevención del delito y la disminución de la sensación de temor de los vecinos, articulando y unificando esfuerzos entre los órganos del sector público, el sector privado y la comunidad organizada con el propósito de lograr el desarrollo de acciones comunes e integradas;
- e) Motivar al empresariado y a la comunidad nacional e Internacional para que apoyen el esfuerzo de seguridad ciudadana de la comuna;
- f) Prestar asesoría técnica al consejo comunal de seguridad ciudadana de San Joaquín;
- g) Generar información útil para la planificación y gestión de las autoridades;
- h) Conducir la dirección, orientando su accionar y sus resultados a las líneas estratégicas del plan de desarrollo comunal, a los planes de acción comunales anuales y en pos de las metas definidas por la autoridad;
- i) Evaluar el desempeño de los distintos departamentos y diseñar, desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes construir mecanismos para el control de gestión de la dirección,



- j) Desarrollar las acciones relacionadas con la gestión y control de las patentes de alcoholes y ferias libres, en coordinación con las otras unidades municipales de acuerdo a los procedimientos respectivos, y
- k) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 2º: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA COMUNITARIA**

### **ARTICULO 212º DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de seguridad ciudadana y tiene a su cargo la sección organización vecinal.

### **ARTÍCULO 213º: OBJETIVO**

Son objetivos del departamento propender a la formación de un clima de seguridad y protección colectiva, previniendo la comisión de delitos mediante la implementación de un cuerpo de vigilantes con presencia en los espacios públicos de la comuna y trabajar por la inclusión social y el fortalecimiento de las organizaciones y redes sociales, desarrollando la confianza ciudadana y disminuyendo el temor al delito.

### **ARTICULO 214º: FUNCIONES**

Son funciones del departamento:

- a) Articular un sistema de seguridad comunal que colabore con la comunidad y las autoridades en la prevención de delitos y el desarrollo de una armónica convivencia social, otorgando tranquilidad a los vecinos para disfrutar de los espacios públicos;
- b) Coordinarse con Carabineros de Chile y con la Policía de Investigaciones de Chile para la colaboración y articulación de tareas de vigilancia policial y control de la delincuencia;
- c) Canalizar ante las autoridades, la información aportada por los vecinos sobre hechos, delitos o conductas que puedan afectar a la seguridad de la comunidad;
- d) Implementar y gestionar sistemas de vigilancia y control en las arterias de la comuna que constituyan focos de riesgo, gestionando su eficiente operación en coordinación con Carabineros de Chile;
- e) Prestar asesoría a las corporaciones municipales y al departamento de administración de la Municipalidad en la evaluación y rediseño permanente de las condiciones de seguridad de los edificios y recintos públicos;
- f) Evaluar el desempeño de la sección a su cargo y diseñar, desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes construir mecanismos para el control de gestión del departamento;
- g) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- h) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 3º: SECCION ORGANIZACION VECINAL**

### **ARTICULO 215º: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad dependiente del departamento de vigilancia comunitaria.

### **ARTÍCULO 216º: OBJETIVO**

El objetivo de la sección es colaborar con las organizaciones sociales en la búsqueda de soluciones comunitarias a los problemas de inseguridad ciudadana.

### **ARTICULO 217º: FUNCIONES**

Son funciones de la sección:



- a) Fomentar y fortalecer la organización vecinal, diseñando y aplicando en conjunto con las organizaciones, políticas que permitan mejorar la seguridad en los barrios;
- b) Establecer una comunicación directa, en colaboración y coordinación con la dirección de desarrollo comunitario, con las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna;
- c) Propiciar una cultura cívica de respeto a la ley y a las normas de convivencia;
- d) Promover la participación vecinal en el ámbito específico de la seguridad ciudadana, mediante la creación de comités de seguridad ciudadana;
- e) Consolidar valores y normas comunitarias de respeto y solidaridad que permitan una mejor convivencia al interior de los vecindarios;
- f) Orientar a las organizaciones en las alternativas y vías de financiamiento para la materialización de sus propuestas y proyectos en materia de seguridad ciudadana, buscando permanentemente nuevas vías de financiamiento;
- g) Facilitar el acceso de niños, niñas y jóvenes en vulnerabilidad social a actividades deportivas y recreativas;
- h) Fortalecer y potenciar las capacidades de las comunidades escolares para prevenir conductas violentas y delictivas;
- i) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE MEDIACION Y ATENCION A VICTIMAS**

##### **ARTICULO 218º: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de seguridad ciudadana.

##### **ARTÍCULO 219º: OBJETIVO**

El objetivo de este departamento es la intervención integral en los problemas de seguridad ciudadana a través de dos líneas de trabajo:

- a) La atención de víctimas de delitos con un enfoque psicosocial y jurídico, y
- b) La mediación de conflictos a nivel comunitario, vecinal, familiar y escolar.

##### **ARTICULO 220º: FUNCIONES**

Son funciones del departamento:

- a) Atender integralmente a la víctimas de delitos, brindándoles atención psicosocial y jurídica;
- b) Disminuir la percepción de indefensión de las víctimas, a través de su acceso efectivo a los organismos que imparten justicia;
- c) Coordinarse con el Ministerio Público para la presentación de denuncias, medidas de protección y solicitar diligencias determinadas en defensa de las víctimas de delitos;
- d) Coordinarse con los organismos gubernamentales pertinentes para representar el interés de la municipalidad en los procesos judiciales seguidos por delitos de tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, haciéndose parte en los procesos, acogiendo y canalizando la demanda de la ciudadanía a través de la presentación de sus denuncias anónimas y realizando acciones de sensibilización;
- e) Coordinarse con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la atención integral especializada a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y a niños y adolescentes víctimas de maltrato infantil y juvenil;
- f) Coordinarse con la Intendencia Región Metropolitana de Santiago en todas las acciones criminales que sea necesario presentar ante los tribunales de justicia, haciéndose parte en los juicios que generen conmoción pública o cuya causa haya sido la comisión de delitos contra intereses sociales relevantes o bienes jurídicos colectivos;
- g) Coordinarse con Carabineros de Chile, para las denuncias y posterior seguimiento de las medidas de protección solicitadas al Ministerio público;



- h) Lograr que las personas que se ven afectadas por conflictos, puedan solucionarlos en un clima que favorezca la confianza y el respeto mutuo, usando el diálogo como principal herramienta, intencionando la búsqueda de soluciones con creatividad e independencia, haciéndose responsables del cumplimiento de los acuerdos;
- i) Capacitar monitores y agentes comunitarios que contribuyan en la resolución no violenta de los problemas;
- j) Identificar los factores de riesgo, identificados como precursores del comportamiento violento o delictivo, tales como desempleo, deserción escolar, consumo problemático de alcohol y drogas, y violencia en la familia, acompañando procesos individuales de apoyo preventivo en entornos sociales riesgosos;
- k) Desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes construir mecanismos para el control de gestión del departamento;
- l) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 5º: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y PROMOCION COMUNITARIA EN DROGAS**

### **ARTICULO 221º: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de seguridad ciudadana.

### **ARTÍCULO 222º: OBJETIVO**

El objetivo del departamento es contribuir al fortalecimiento de estilos de vida saludable en los habitantes de San Joaquín, por medio de acciones preventivas que incidan en la disminución del consumo abusivo de drogas y alcohol.

### **ARTICULO 223º: FUNCIONES**

Son funciones del departamento:

- a) Instalar capacidades preventivas en los habitantes de San Joaquín, a través de modelos participativos de desarrollo local, incorporando aspectos del modelo de prevención universal del consumo de drogas y alcohol;
- b) Aplicar en las escuelas de la comuna los programas preventivos anuales, desarrollados por la municipalidad y el CONACE, para cada ciclo educativo particular;
- c) Trabajar con familias, fortaleciendo sus habilidades para prevenir el consumo de drogas y formando monitores;
- d) Desarrollar el trabajo comunitario, aumentando la participación de las organizaciones sociales y funcionales, mediante la ejecución de acciones preventivas de información, sensibilización y capacitación;
- e) Promover la participación de las organizaciones sociales en el Fondo Concursable CONACE;
- f) Trabajar con jóvenes, mediante un modelo de prevención selectiva;
- g) Ejecutar un trabajo focalizado en territorios de alta vulnerabilidad;
- h) Desarrollar prácticas, procedimientos y herramientas tendientes construir mecanismos para el control de gestión del departamento;
- i) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos,
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **PARRAFO 6º: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVERSIONES**

### **ARTICULO 224º: DEPENDENCIA**

Este departamento es una unidad dependiente de la dirección de seguridad ciudadana y tiene a su cargo la sección seguridad urbana.



#### **ARTÍCULO 225°: OBJETIVO**

El objetivo principal de esta unidad es la búsqueda, desarrollo, coordinación y evaluación de inversiones, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.

#### **ARTICULO 226°: FUNCIONES**

- a) Identificar fuentes de inversión pública y privada;
- b) Proponer planes de inversión de mediano y largo plazo;
- c) Obtener la asignación de crecientes recursos públicos para lograr los objetivos establecidos en materia de seguridad ciudadana;
- d) Acoger la iniciativa privada para consolidar la cooperación entre ésta y el municipio;
- e) Proponer, desarrollar y evaluar socialmente estudios y proyectos, cuyo objeto sea consolidar la seguridad de las personas que se desarrollan y residen en este territorio de la comuna de San Joaquín, en coordinación con la secretaria comunal de planificación;
- f) Preparar y mantener un banco de proyectos tendientes a la solución de problemas y necesidades de la comuna en materia de seguridad ciudadana;
- g) Evaluar, coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos de la dirección;
- h) Coordinarse y proporcionar al departamento de comunicaciones, la información necesaria para mantener actualizado el sitio web municipal;
- i) Explorar soluciones de seguridad ciudadana que incorporen nuevas tecnologías.
- j) Apoyar la elaboración del plan de desarrollo comunal y el plan comunal de seguridad pública anual, en base a perspectivas y diagnóstico de la seguridad ciudadana de la comuna;
- k) Evaluar el desempeño de la sección a su cargo y diseñar, desarrollar, prácticas, procedimientos y herramientas tendientes a construir mecanismos para el control de gestión del departamento;
- l) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- m) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **PARRAFO 7°: SECCION SEGURIDAD URBANA**

#### **ARTICULO 227°: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad dependiente del departamento de estudios e inversiones.

#### **ARTÍCULO 228°: OBJETIVO**

La sección tiene por objetivo identificar y propender a la modificación de determinados factores de la realidad, que empíricamente se asocian con comportamientos violentos o delictivos, reduciendo desde el entorno territorial, las condiciones de oportunidad para cometer actos delictivos o violentos.

#### **ARTICULO 229°: FUNCIONES**

Son funciones de la sección:

- a) Visualizar y diagnosticar el entorno urbano, identificando aquellos que constituyen focos de riesgo y que facilitan la violencia y la comisión de delitos;
- b) Diagnosticar las necesidades de infraestructura destinada a favorecer la participación comunitaria en barrios vulnerables;
- c) Desarrollar planes y programas para habilitar espacios seguros para el tránsito y la recreación, en coordinación con la asesoría urbana de la secretaria comunal de planificación;
- d) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.



## **PÁRRAFO 8° DEPARTAMENTO DE FERIAS LIBRES**

### **ARTÍCULO 229°-A: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad dependiente de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

### **ARTÍCULO 229° -B: OBJETIVO**

El objetivo de esta unidad es desarrollar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las ferias libres en los espacios públicos de la comuna, de manera de que éstas presten un servicio adecuado a los vecinos en el marco del cumplimiento de las normas que rigen su actividad.

### **ARTÍCULO 229°-C: FUNCIONES**

Son funciones del departamento:

- a) Gestionar las solicitudes de otorgamiento, transferencias, cambios de giro, término y cualquiera otra relacionada con patentes de ferias libres, en coordinación con la Dirección de Rentas de acuerdo a los procedimientos pertinentes.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento de las ferias libres, en coordinación con la Dirección de Higiene y Medio Ambiente, el Departamento de Vigilancia Comunitaria y las otras unidades competentes.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza y demás disposiciones relacionadas con las ferias libres.
- d) Proponer los proyectos, programas y acciones necesarias para el mejoramiento y adecuado funcionamiento de las ferias libres de la comuna.
- e) Canalizar los requerimientos de la comunidad, sindicatos y comerciantes relacionados con la actividad de las ferias libres, y
- f) Otras que le encargue la autoridad

## **TITULO XV COMITÉ DE EMERGENCIA**

### **ARTICULO 230° DEPENDENCIA**

El comité de operaciones y emergencias está dirigido por el encargado de protección civil comunal y está integrado por los siguientes funcionarios:

- Jefe de emergencias,
- Administrador municipal,
- Jefe de control ambiental,
- Profesional de obras municipales,
- Profesional de desarrollo comunitario, y
- Profesional de higiene y medio ambiente.

Se podrá solicitar la participación de otros funcionarios cuando se estime conveniente.

### **ARTÍCULO 231°: OBJETIVO**

El comité de operaciones y emergencias es un organismo interno que tiene por objeto asesorar al departamento de emergencias en la coordinación de las distintas unidades municipales y mantener y desarrollar un equipo de trabajo eficiente, dotado de elementos necesarios para atender en forma efectiva y eficaz todo tipo de emergencias que se produzcan dentro del territorio de la comuna.

### **ARTICULO 232°: FUNCIONES**

Son funciones del comité de operaciones y emergencias las siguientes:



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Asesorar y apoyar al jefe de emergencias en la preparación y ejecución de los planes de acción que se elaboren con el fin de atender cualquier emergencia que se produzca;
- b) Coordinarse adecuadamente con la oficina nacional de emergencias, del Ministerio del Interior, y la Intendencia Región Metropolitana de Santiago, para las acciones conjuntas ante situaciones de emergencia;
- c) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindando un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos, y
- d) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.