

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ÑUÑO A, 19 de Febrero de 2007

TENIENDO PRESENTE

- a) El Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Ñuño a del año 1988.
- b) El proyecto de Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad remitido al Concejo Municipal y cuyo acuerdo para aprobarlo fue requerido por el Alcalde en la sesión extraordinaria N°2 celebrada el día 01 de febrero del año 2001; a falta de dicho pronunciamiento y transcurrido el plazo legal comienza a regir por el solo ministerio de la ley.
- c) Las diversas modificaciones introducidas al Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Ñuño a durante el tiempo materializadas a través de la dictación de los Decretos Alcaldicios N° 26 de fecha 11 enero, N° 553 de fecha 23 de mayo, N° 641 de fecha 14 de junio N° 1357 de fecha 7 de noviembre, todos del año 2002; además Decreto N° 577 de fecha 23 de abril de 2003, Decreto N° 657 de fecha 10 de junio de 2005 y Decreto N° 31 de fecha 11 de enero de 2007.
- d) Que es necesario efectuar una adecuada actualización del Reglamento de Estructura y Funciones Municipales y que este debe ser concordante con las modificaciones introducidas a la Ley 18.695 sobre Municipalidades

VISTOS

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

DICTASE el siguiente

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

**TITULO I
NORMAS GENERALES**

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

Artículo 2º: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal.
Las funciones y atribuciones de las Municipalidades serán ejercidas por el Alcalde y por el Concejo Municipal en los términos que la Ley 18.695 señala.

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

Artículo 4º: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán del Alcalde.

Administración Municipal
Secretaría Municipal
Secretaría Comunal de Planificación
Contraloría Municipal
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Medio Ambiente
Dirección de Educación y Salud
Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección

Además, integran la estructura de la Municipalidad el Primer y el Segundo Juzgado de Policía Local.

Artículo 5º: La Alcaldía y las Direcciones Municipales que se indican a continuación se integran con las Subdirecciones, Departamentos y Oficinas que se señalan:

ALCALDIA

- Departamento Gabinete de Alcaldía

ADMINISTRACION MUNICIPAL

- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con Oficinas de Relaciones Públicas y de Prensa.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

SECRETARIA MUNICIPAL

- Subdirección Prosecretaría Municipal
- Departamento Central de Documentación
- Departamento Gabinete del Concejo Municipal

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- Departamento Planificación Financiera
- Departamento Planificación Territorial
- Departamento Planificación Social
- Departamento Asesoría Urbana

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

- Subdirección
- Departamento de Asistencia Jurídica

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios
- Oficina de Bienestar
- Tesorería Municipal
- Departamento de Patentes Comerciales
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Permisos de Circulación

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- Subdirección
- Departamento de Ejecución de Obras
- Departamento de Edificación e Inspección
- Departamento de Desarrollo Urbano
- Departamento de Catastro e Informática

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- Departamento Licencias de Conducir
- Departamento Ingeniería de Tránsito

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Subdirección
- Departamento de Asistencia Social
- Departamento de Extensión Cultural
- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- Departamento de Deportes y Recreación
- Departamento de Fomento Productivo
- Departamento de la Juventud
- Departamento de la Mujer
- Departamento del Adulto Mayor
- Departamento de Eventos

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- Departamento de Solución de Conflictos
- Departamento de Subvenciones

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

- Departamento de Aseo
- Departamento de Ornato
- Departamento Servicios Generales

DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA E INSPECCION

- Departamento de Planificación y Estudio
- Departamento de Seguridad Ciudadana
- Departamento de Inspección

Artículo 6º: También integran la estructura municipal las siguientes instancias administrativas de coordinación.

- Consejo Financiero y Administrativo
- Comité de Adquisiciones
- Comité de Bases
- Comité de Apertura de Propuestas
- Coordinación Territorial
- Coordinación Interna

Artículo 7º: Las unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se señala a continuación y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

TITULO II

ALCALDIA

DEPARTAMENTO GABINETE DE ALCALDIA

Artículo 8º: El Departamento Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- 2.- Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- 3.- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- 4.- Atender las audiencias y reuniones que el Alcalde le encomiende.
- 5.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

Artículo 9º: Depto. Gabinete del Concejo Municipal (Ahora Art. N° 16 bis)

Artículo 10º: Depto. De Comunicaciones (Ahora Art. 13 a))

Artículo 11º: Oficina de Prensa (Ahora Artículo 13 c))

Artículo 12º: Oficina de Relaciones Públicas (Ahora Artículo 13 b))

TITULO III

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 13º: La unidad de Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal y tendrá como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y cumplirá las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del Municipio.
2. - Coordinar la acción de las unidades municipales y servicios municipalizados de acuerdo con las instrucciones del Alcalde.
- 3.- Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- 4.- Colaborar al Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercer las atribuciones que éste le delegue.
- 5.- Tendrá bajo su dependencia los Coordinadores Territoriales, supervisando, coordinando y evaluando las acciones que realicen en los respectivos territorios asignados.
6. - Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES y RELACIONES PUBLICAS

Artículo 13º a) El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

1. Difundir a la comunidad - a través de los medios de comunicación social - las actividades que desarrolle el Municipio.
2. Proponer en forma oportuna al Alcalde cursos de acción comunicacionales en diversas materias de interés municipal, y relacionadas con la imagen corporativa de la Municipalidad.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

3. Asesorar al Alcalde en materias de entrevistas, comunicados y boletines de prensa y de su difusión.
4. Programar y supervisar la edición del Periódico Comunal y los boletines o comunicados de prensa.
5. Programar y supervisar las conferencias de prensa y entrevistas del Alcalde.
6. Supervisar toda materia relativa a las relaciones públicas del Municipio.
7. Mantener permanentemente actualizado el Portal Comunal.
8. Supervisar la elaboración de los mailing de información dirigidos a los contribuyentes y vecinos en general.
9. Atender toda otra materia que ordene el Alcalde.

Para el cumplimiento de sus funciones el departamento de comunicaciones se integrará con las siguientes oficinas:

- Oficina de Prensa
- Oficina de Relaciones Públicas

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

Artículo 13º b) La Oficina de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Ejecutar, permanentemente, las acciones relativas a las relaciones públicas del Municipio.
- 2.- Organizar un cuerpo de protocolo estable para atender las actividades municipales que lo requieran.
- 3.- Mantener actualizado el protocolo comunal, regional y nacional.
- 5.- Elaborar las invitaciones para las actividades municipales y encargarse de su oportuna distribución.
- 4.- Elaborar las invitaciones para las actividades municipales, y encargarse de su distribución, como asimismo las tarjetas de saludos protocolares.
- 5.- Mantener actualizado el listado de efemérides.
- 6.- Elaborar los mailing de información dirigida a los contribuyentes y vecinos de la comuna.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 7.- Administrar las oficinas de reclamos instaladas en distintas dependencias municipales.
- 8.- Realizar toda otra acción que disponga el Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

OFICINA DE PRENSA

Artículo 13° c) La Oficina de Prensa tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre noticias relacionadas con la administración de la comuna que difundan los medios de comunicación social.
- 2.- Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios comunicación.
- 3.- Mantener un archivo fotográfico y filmico de las actividades municipales.
- 4.- Elaborar anualmente un vídeo editado de las actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- 5.- Elaborar, editar y publicar el periódico comunal.
- 6.- Preparar las conferencias de prensa y entrevistas del Alcalde.
- 7.- Preparar boletines y comunicados de prensa y preocuparse de su difusión en los medios de comunicación social.
- 8.- Atender toda otra materia que derive el jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

TITULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 14°: La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía, al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social Comunal, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social Comunal.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 2.- Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- 3.- Mantener una Central de Documentación y Oficina de Partes.
4. - Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.
- 5.- Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución del Consejo Económico y Social Comunal.
- 6.- Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
- 7.- Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social Comunal.
- 8.- Elaborar los decretos alcaldicios que corresponda.
- 9.- Será de su responsabilidad velar, permanentemente, para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
10. - Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

SUBDIRECCION PROSECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 15°: La Prosecretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría Municipal.
- 2.- Atender toda otra materia que derive el Secretario Municipal.

DEPARTAMENTO CENTRAL DE DOCUMENTACION

Artículo 16°: El Departamento Central de Documentación cumplirá las siguientes funciones:

1. - Atender la Oficina de Partes del Municipio
- 2.- Recibir, ingresar y distribuir la correspondencia oficial que recepcione la Municipalidad.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

3. - Despachar, previo registro, la correspondencia oficial que emane de la Municipalidad.
4. - Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
5. - Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación interna dirigida al Alcalde o al Secretario Municipal.
6. - Efectuar el control de plazos de la tramitación de la documentación interna emanada del Alcalde o del Secretario Municipal.
7. - Efectuar el franqueo de la correspondencia y su control.
8. - Mantener el control de la máquina fotocopidora asignada y preocuparse de su mantención.
9. - Conservar un archivo de la documentación oficial del Municipio.
10. - Atender toda otra materia que derive el Secretario Municipal.

DEPARTAMENTO GABINETE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 16° bis. El Departamento Gabinete del Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades administrativas de apoyo al Concejo Municipal.
2. Recopilar los antecedentes, documentos y normativa que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
3. Llevar un archivo de documentación inherente al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
4. Atender toda otra materia que derive el Alcalde o el Concejo Municipal - como órgano colegiado - o el Secretario Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO V

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 17°: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social Comunal en materias de estudios y evaluación propias de la competencia de esos órganos y tendrá las siguientes funciones:

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 1.- Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social Comunal en la formulación de la estrategia, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- 2.- Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo Comunal y en su permanente actualización.
- 3.- Asesorar al Alcalde en la elaboración y formulación del Presupuesto Municipal.
- 4.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
- 5.- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del nivel de desarrollo comunal, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- 6.- Elaborar las bases administrativas generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.
- 7.- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado.
- 8.- Mantener actualizado el banco de datos de interés comunal.
- 9.- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- 10.- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.
- 11.- Velar por el buen funcionamiento de la central telefónica del municipio, adoptado medidas tendientes a racionalizar el uso de líneas.
- 12.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION FINANCIERA

Artículo 18°: El Departamento de Planificación Financiera tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar, programar y evaluar permanentemente la situación financiera del Municipio.
- 2.- Elaborar la programación financiera municipal y controlar su ejecución.
- 3.- Proponer los proyectos del plan financiero y del presupuesto municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 4.- Evaluar permanentemente el comportamiento presupuestario del Municipio proponiendo cursos de acción para el incremento de los ingresos y racionalización de los gastos.
- 5.- Programar los flujos de caja para materializar el Plan de Inversiones del Municipio.
- 6.- Mantener la información actualizada del avance financiero de las obras municipales en ejecución.
- 7.- Evaluar y proponer la colocación permanente de los excedentes de caja en el mercado de capitales.
- 8.- Elaborar anualmente la proposición de Ordenanza de Derechos Municipales por Servicios, Concesiones y Permisos.
- 9.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Artículo 19º: El Departamento de Planificación Territorial tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales.
- 2.- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal.
- 3.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto territorial.
- 4.- Mantener un catastro actualizado del avance físico de las obras en ejecución.
- 5.- Mantener un banco de proyectos actualizado en el área territorial, considerando aquellos que se encuentren en espera de financiamiento.
- 6.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION SOCIAL

Artículo 20º: El Departamento de Planificación Social tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar, evaluar y programar el proceso de desarrollo social de la comuna.
- 2.- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- 3.- Proponer periódicamente medidas para impulsar el desarrollo social de la comuna.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA
PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

4. - Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto social.
- 5.- Elaborar diagnósticos de tipo social y sugerir las medidas correctivas que se requieran.
6. - Mantener un banco de proyectos sociales actualizado, incluyendo aquellos que se encuentren en espera de financiamiento.
7. - Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

Artículo 21º: El Departamento de Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- 2.- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- 3.- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- 4.- Proponer periódicamente medidas para impulsar el desarrollo urbano comunal y el respeto al medio.
- 5.- Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal en la presentación de proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y autorizar los conjuntos armónicos.
- 6.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Artículo 21º bis. El Departamento de Informática tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el sistema informático municipal.
2. Velar por el buen uso del equipamiento computacional e informático.
3. Disponer del soporte técnico necesario para los sistemas en aplicación
4. Elaborar y proponer planes de reposición de equipos y actualización de programas.
5. Prestar apoyo técnico a los usuarios que lo requieran.
6. Cumplir toda otra misión que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

TITULO VI

CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 22º: La Contraloría Municipal tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio procurando alcanzar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Realizar auditorías operativas y financieras internas de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- 2.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- 3.- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- 4.- Representar al Concejo Municipal los déficit presupuestarios que advierta.
- 5.- Visar los decretos alcaldicios, decretos de pago, ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, ampliaciones de marco presupuestario, bases de propuestas y todo otro documento que le solicite el Alcalde en resguardo de la legalidad de los actos.
- 6.- Orientar e informar mensualmente a las Direcciones Municipales respecto de los dictámenes emanados de la Contraloría General de la República que les afecten.
- 7.- Asesorar al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social Comunal en materias de legalidad que sean puestas en su conocimiento, como asimismo, en el transcurso de las sesiones que desarrollen.
- 8.- Actualizar periódicamente las ordenanzas y reglamentos, en coordinación con las Direcciones municipales que corresponda, con el objeto de adecuarlas a las necesidades comunales.
- 9.- Estudiar y proponer las adecuaciones que requiera la estructura de la Municipalidad para el logro de sus objetivos, manteniendo permanentemente actualizado el Reglamento de Estructura y Funciones.
- 10.- Estudiar, elaborar y proponer los reglamentos y manuales técnicos de procedimientos y descripción de cargos del Municipio, velando permanentemente por mantenerlos actualizados.
- 11.- Revisar y otorgar su conformidad a las rendiciones de cuentas internas y las que presenten las instituciones beneficiadas con subvenciones otorgadas por el Municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 12.- Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen los Concejales.
- 13.- Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoria externa que el órgano colegiado pueda requerir en virtud de la normativa vigente.
- 14.- Estudiar y evaluar permanentemente los procedimientos municipales internos y aquellos que relacionen al Municipio con terceros.
- 15.- Elaborar y proponer programas de racionalización de recursos en todas las áreas del quehacer municipal.
- 16.- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, velando por el uso correcto de los mismos.
- 17.- Supervisar periódicamente los registros de inventario y existencia de bienes fungibles en las bodegas municipales.
- 18.- Efectuar periódicamente arquezos de caja de los recursos entregados por concepto de gastos menores, fondos a rendir, movilización y giros globales, entre otros.
- 19.- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los recursos entregados en calidad de subvención a las distintas organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- 20.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

TITULO VII

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 23º: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, al Consejo Económico y Social Comunal y a las Direcciones Municipales en materias legales con el propósito que la administración comunal se desenvuelva dentro del marco legal vigente. En tal carácter tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- 2.- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde y las Direcciones municipales le planteen.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 3.- Orientar periódicamente al Alcalde y a las Direcciones municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias.
- 4.- Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- 5.- Efectuar - cuando lo ordene el Alcalde - las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar estas causas cuando sean instruidas por funcionarios - dependientes de otras unidades municipales - nombrados en calidad de fiscales.
- 6.- Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde y visar las bases administrativas de propuestas públicas o privadas, cuando corresponda.
- 7.- Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos.
- 8.- Efectuar - cuando proceda - la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad.
- 9.- Realizar, cuando corresponda, las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- 10.- Extender, cuando corresponda, los títulos de dominio relativos a poblaciones o villas que se encuentren o se encontraban dentro de los límites jurisdiccionales de la comuna.
- 11.- Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a títulos de dominio otorgados por la Municipalidad.
- 12.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

SUBDIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 24º: La Subdirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- 2.- Efectuar cuando lo ordene el Director las investigaciones y sumarios administrativos.
- 3.- Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Director.
- 4.- Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos.
- 5.- Extender, cuando corresponda, los títulos de dominio relativos a poblaciones o villas que se encuentren o se encontraban dentro de los límites jurisdiccionales de la comuna.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 6.- Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a títulos de dominio otorgados por la Municipalidad.
- 7.- Atender toda otra materia que derive el Director.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURIDICA

Artículo 25°: El Departamento de Asistencia Jurídica de la Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Prestar asistencia jurídica a los habitantes de la comuna cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- 2 - Atender toda otra materia que derive el Director.

TITULO VIII

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 26°: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias, financieras y de recursos humanos tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos del Municipio.
- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- 3.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
- 4.- Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
- 5.- Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 6.- Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- 7.- Visar y suscribir - por delegación de facultades del Alcalde - los decretos de pago y autorizar las patentes municipales.
- 8.- Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.
- 9.- Elaborar periódicamente y presentar al Alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 10.- Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
- 11.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION

Artículo 27º: La Subdirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proponer la política de recursos humanos del Municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal, velando por su cumplimiento y permanente actualización.
- 2.- Proponer la política de adquisiciones del Municipio velando permanentemente por su cumplimiento.
- 3.- Elaborar y proponer al Alcalde programas de bienestar dirigido al personal municipal.
- 4.- Elaborar y aplicar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.
- 5.- Elaborar programas de capacitación del personal, administrarlos y velar por su cumplimiento.
- 6.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
- 7.- Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales y sus contenidos, como también los seguros correspondientes.
- 8.- Llevar el control de los consumos básicos de las dependencias municipales, elaborando informes estadísticos periódicos y proponer medidas de racionalización permanente.
- 9.- Velar por la mantención menor de los edificios e instalaciones municipales.
- 10.- Colaborar con la Dirección de Control en la elaboración y actualización del Manual de Cargos del Municipio.
- 11.- Mantener permanentemente informado al personal municipal sobre la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y de toda otra normativa que le afecte.
- 12.- Velar por la mantención actualizada de la base de datos de antecedentes del personal municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 13.- Ordenar la tramitación de incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano municipal, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
- 14.- Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
- 15.- Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria para conductores y administración de fondos.
- 16.- Atender toda otra materia que derive el Director.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 28º: El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar, proponer y aplicar la política de recursos humanos del Municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal.
- 2.- Proponer y administrar programas de bienestar dirigido al personal municipal, controlando su cumplimiento y velando por la equidad en su aplicación.
- 3.- Elaborar y administrar programas de capacitación y velar por su cumplimiento.
- 4.- Elaborar y proponer procedimientos objetivos de selección de personal para optar a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
- 5.- Mantener actualizada una base de datos con la nómina y antecedentes de los funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
- 6.- Desarrollar un programa de monitores incorporando a aquellos funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento con el objeto de difundir entre la dotación municipal los contenidos de los mismos.
- 7.- Colaborar con la Dirección de Control en la elaboración y actualización del Manual de Cargos del Municipio.
- 8.- Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
- 9.- Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 10.- Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
- 11.- Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
- 12.- Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
- 13.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- 14.- Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigentes, organizando periódicamente charlas y conferencias sobre esas materias.
- 15.- Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
- 16.- Elaborar estudios sobre aspectos sociales del personal municipal, considerando su estado civil; número de hijos y personas bajo su dependencia; ingresos del grupo familiar por concepto de remuneraciones; comunas de domicilio; condiciones habitacionales; niveles de educación y otras.
- 17.- Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal en sus aspectos sociales.
- 18.- Mantener un estrecho contacto con las asociaciones de funcionarios existentes en el Municipio en lo relativo a la situación económica - social de los afiliados, fortaleciendo la labor que desarrollan éstas en ese ámbito.
- 19.- Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
- 20.- Atender toda otra materia que derive el Director o el Subdirector.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 29º: El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar, proponer y ejecutar la política de adquisiciones del Municipio proponiendo las adecuaciones pertinentes compatibles con las necesidades del servicio.
- 2.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 3.- Ejecutar el programa de adquisición de insumos anuales para el Municipio, considerando descuentos por volumen y pronto pago y almacenaje de cargo de proveedores.
- 4.- Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales y sus contenidos, como también, de los seguros correspondientes.
- 5.- Elaborar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.
- 6.- Mantener y administrar una bodega de materiales, bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del Municipio.
- 7.- Preparar con regularidad remates de especies municipales dadas de baja y de bienes decomisados en la vía pública, incluyendo vehículos, coordinando su acción con las direcciones municipales y juzgados que correspondan.
- 8.- Atender toda otra materia que derive el Director o el Subdirector.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Artículo 30º: El Departamento de Servicios tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Administrar, controlar y explotar una central de fotocopias del Municipio, si correspondiere.
- 2.- Llevar el control de los consumos básicos de las dependencias municipales, elaborando informes estadísticos periódicos y proponer medidas de racionalización permanente.
- 3.- Administrar la sala cuna y el casino municipal, si correspondiere.
- 4.- Función Asignada a SECPLA – Artículo 17º N° 12
- 5.- Administrar la mayordomía del Edificio Consistorial y las dependencias municipales, preocupándose del aseo de los edificios e instalaciones.
- 6.- Función ASIGNADA A SECPLA - Artículo 21 bis N° 1,2 y 3.
- 7.- Atender toda otra materia que derive el Director o el Subdirector.

OFICINA DE BIENESTAR

Artículo 30º bis La Oficina de Bienestar tendrá como objetivo procurar la coordinación general de la gestión del servicio de bienestar en el plano técnico,

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité de Bienestar. Para tales efectos, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Efectuar diagnósticos de las necesidades e intereses de los afiliados al sistema de bienestar.
- 2.- Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- 3.- Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
- 4.- Someter a aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
- 5.- Efectuar todos los gastos y pagos que acuerde el Comité de Bienestar.
- 6.- Llevar la cuenta corriente del servicio de bienestar debiendo el Jefe de la unidad firmar los cheques con el Presidente del Comité de Bienestar.
- 7.- Llevar los libros de actas y correspondencia del Comité de Bienestar.
- 8.- Administrar los beneficios que otorgue el servicio de bienestar en conformidad a los acuerdos del Comité de Bienestar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al sistema.
- 9.- Elaborar la planificación anual del servicio de bienestar y presentarla a consideración del Comité de Bienestar.
- 10.- Informar a los afiliados, dentro del primer mes de cada año, el plan anual de beneficios aprobado por el Comité de Bienestar.
- 11.- Realizar otras acciones que encomiende el Alcalde o el Comité de Bienestar.

TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 31º: La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
- 2.- Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- 3.- Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, incluyendo las remuneraciones del personal.
- 4.- Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 5.- Administrar las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros y conciliaciones que corresponda.
- 6.- Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
- 7.- Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento real de ingresos y egresos, de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.
- 8.- Proponer - de acuerdo con los saldos estacionales de caja - la inversión de los excedentes transitorios de recursos en el mercado de capitales en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- 9.- Efectuar - por instrucciones del Alcalde - los remates de las patentes de alcoholes morosas.
- 10.- Efectuar, cuando corresponda, convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Dirección la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
- 11.- Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
- 12.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

Artículo 32º: El Departamento de Patentes Comerciales tendrá las siguientes funciones:

1. - Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de patentes comerciales y otros que corresponda.
- 2.- Mantener actualizado el rol de patentes municipales, calculando el cobro de las mismas.
3. - Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados y la percepción de ingresos por ese concepto.
- 4.- Dar curso a las solicitudes de patentes municipales, cuando corresponda.
- 5.- Elaborar mailing dirigidos a los nuevos contribuyentes que habiendo efectuado su inicio de actividades no hayan obtenido su patente comercial, entre otras materias.
- 6.- Proponer medidas tendientes a simplificar la tramitación y obtención de patentes municipales y la captación de nuevos contribuyentes.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 7.- Ejecutar acciones de fiscalización del comercio establecido, prestadores de servicios e industrias; de los deudores morosos y de la publicidad que se realice en la comuna.

No obstante la acción directa que desarrollará en estas materias esta Unidad se coordinará, permanentemente con la Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección.

- 8.- Denunciar ante los Juzgados de Policía Local las infracciones a la normativa aplicable sobre la materia cometidas por los contribuyentes a que se refiere el N° 7 precedente.

Llevará un registro actualizado de las infracciones cursadas a cada contribuyente.

- 9.- Proponer al Alcalde cuando corresponda, la clausura o cierre de establecimientos comerciales e industriales.

- 10.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 33°: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Municipio conforme con la normativa vigente.
- 2.- Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del Municipio.
- 3.- Elaborar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo.
- 4.- Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.
- 5.- Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria para su presentación en las instancias que corresponda, conforme con la normativa vigente.
- 6.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

Artículo 34°: El Departamento de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de permisos de circulación.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 2.- Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circulación y la percepción de ingresos por ese concepto.
- 3.- Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
- 4.- Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.
- 5.- Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.
- 6.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

TITULO IX

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 35°: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- 2.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
- 3.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras, de acuerdo con la normativa vigente
- 4.- Otorgar los permisos de edificación de obras y su fiscalización, conforme a la normativa vigente.
- 5.- Dar aprobación a las subdivisiones y fusiones de predios.
- 6.- Otorgar la recepción final de las obras que se realicen en la comuna y su autorización de uso.
- 7.- Efectuar tareas de inspección en los inmuebles de la comuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.
- 8.- Velar por la mantención de una óptima calidad de vida de los habitantes de la comuna en el ámbito que le corresponda.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 9.- Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización, edificación, propiedades e inmuebles de la comuna.
- 10.- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana, en coordinación con los organismos técnicos correspondientes.
- 11.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- 12.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
- 13.- Cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.
- 14.- Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, coordinando su accionar con las unidades municipales correspondientes.
- 15.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

SUB DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 36°: La Subdirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Dar aprobación a los proyectos de obras por nuevas construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras que se ejecute en inmuebles municipales.
- 2.- Colaborar con la unidad municipal correspondiente en la implementación de acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- 3.- Atender toda otra materia que derive el Director.

DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS

Artículo 37°: El Departamento de Ejecución de Obras tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar y ejecutar proyectos de obras de nuevas construcciones, ampliaciones, transformaciones, mantenciones y otros en inmuebles municipales.
- 2.- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras suscritos por el Municipio.
- 3.- Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en casos de situaciones de emergencia.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 4.- Elaborar y ejecutar proyectos de construcción de pavimentos de veredas y calzadas.
- 5.- Elaborar y ejecutar proyectos de vialidad urbana en coordinación con las Direcciones municipales que corresponda.
- 6.- Proveer al Departamento de Catastro e Informática de la información actualizada del estado de veredas y calzadas, proponiendo medidas para su conservación o reposición, según corresponda.
- 7.- Atender toda otra materia que derive la Dirección o Subdirección.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACION E INSPECCION

Artículo 38º: El Departamento de Edificación e Inspección tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones que se desarrollen en la comuna.
- 2.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la presentación de proyectos de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.
- 3.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales en la comuna.
- 4.- Aprobar los proyectos de subdivisión de predios, urbanización y construcciones en general, considerando obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras.
- 5.- Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- 6.- Recibir las obras y autorizar su uso.
- 7.- Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- 8.- Realizar tareas de inspección de obras en los inmuebles de la comuna y fiscalizar su uso, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- 9.- Proveer al Departamento de Catastro e Informática de la información actualizada de las obras ejecutadas y en ejecución en la comuna y de todo otro antecedente útil para una mejor gestión de la Dirección de Obras.
- 10.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
URBANO**

Artículo 39º: El Departamento de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proponer la nominación de nuevas calles y espacios públicos y el cambio de nombre de éstas, cuando corresponda.
- 2.- Adoptar las medidas conducentes a conservar el patrimonio arquitectónico comunal.
- 3.- Aprobar, a solicitud de los peticionarios, los cambios de destino de inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4.- Coordinar con otras unidades municipales las acciones e intervenciones en que se encuentran involucrados espacios públicos, tales como calles, plazas, parques y bienes nacionales de uso público en general.
- 5.- Aprobar los proyectos que se ejecuten en bienes nacionales de uso público.
- 6.- Proponer e implementar acciones y proyectos para la rehabilitación, renovación y mejoramiento de los espacios públicos.
- 7.- Ejecutar acciones de inspección y fiscalización de obras y proyectos que se desarrollen en espacios públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables en la materia.
- 8.- Revisar e informar las concesiones y permisos que soliciten particulares para la ocupación de bienes nacionales de uso público, la instalación de propaganda y publicidad y la construcción de estacionamientos.
- 9.- Otorgar la conformidad para la instalación de señales viales u otros dispositivos en bienes nacionales de uso público.
- 10.- Participar con otras unidades municipales en la coordinación de proyectos e intervenciones que ejecuten organismos e instituciones externas al Municipio en bienes nacionales de uso público.
- 11.- Asegurar la continuidad del servicio de alumbrado público y ornamental, preocupándose de su buen funcionamiento.
- 12.- Elaborar proyectos de alumbrado público de vías, parques y bienes nacionales de uso público en general.
- 13.- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras eléctricas y de mantenimiento del alumbrado público.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 14.- Mantener un registro actualizado de las instalaciones eléctricas que forman parte del alumbrado público municipal en calles y áreas verdes de la comuna, identificando postes, luminarias, equipos y medidores.
- 15.- Fiscalizar el cumplimiento, en calidad de contrapartida, de los contratos de señales de tránsito, indicativas de calle, vallas y otras instaladas en la vía pública, como asimismo, de los reductores de velocidad y semáforos, parquímetros y señales intermitentes instaladas frente a los colegios y en los bienes nacionales de uso público en general.
- 16.- Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INFORMATICA

Artículo 40º: El Departamento de Catastro e Informática tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Administrar el sistema de información geográfica del Municipio y el archivo de expedientes de edificaciones de la comuna, velando permanentemente por su actualización.
- 2.- Brindar el apoyo informático necesario que requieran las demás unidades de la Dirección de Obras.
- 3.- Informatizar los procesos y procedimientos que se ejecutan en la Dirección de Obras.
- 4.- Colaborar en la emisión de certificados y otros que requieran las distintas dependencias de la Dirección de Obras.
- 5.- Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- 6.- Mantener actualizado el catastro de alumbrado público y ornamental de la comuna, llevando un registro actualizado de sus instalaciones y medidores.
- 7.- Mantener un catastro actualizado del estado de veredas y calzadas.
- 8.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

TITULO X

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Artículo 41º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales y tendrá las siguientes funciones:

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 1.- Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- 2.- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.
- 3.- Determinar el sentido de circulación de los vehículos por las vías públicas de la comuna, en coordinación con los organismos que correspondan.
- 4.- Velar por la adecuada señalización de las vías públicas en lo relativo al tránsito vehicular y peatonal.
- 5.- Mantener actualizado el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
- 6.- Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
- 7.- Autorizar el funcionamiento en la comuna de las escuelas de conductores de vehículos motorizados.
- 8.- Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
- 9.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 42º: El Departamento de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

1. - Otorgar y renovar las licencias de conducir, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2.- Mantener al día el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
- 3.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRANSITO

Artículo 43º: El Departamento de Ingeniería de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar estudios y proponer medidas que permitan optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.
- 2.- Proponer programas de instalación de señalización de tránsito en la comuna.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 3.- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos que le sean requeridos por las Direcciones municipales, Tribunales del Crimen, Juzgados de Policía Local y de otras instituciones.
- 4.- Participar como contrapartida técnica en la ejecución de proyectos viales que se desarrollen en la comuna, en conjunto con los organismos técnicos que correspondan.
- 5.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

TITULO XI

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 44°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social Comunal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social Comunal en la promoción del desarrollo comunitario.
- 2.- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.
- 3.- Proponer y ejecutar programas de asistencia social, salud pública, de protección del medio, deportivas y recreativas, de educación y cultura, de capacitación laboral, de promoción del empleo, de fomento productivo local y de turismo.
- 4.- Colaborar con las unidades municipales que corresponda en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- 5.- Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
- 6.- Contribuir a la promoción de la cultura entre los habitantes de la comuna.
- 7.- Elaborar, en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar y solucionar los problemas sociales de los habitantes de la comuna.
- 8.- Elaborar, programar y desarrollar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
- 9.- Elaborar y desarrollar programas de difusión cultural promoviendo la organización de actividades artístico culturales dirigidas a la comunidad.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 10.- Difundir la labor de la Biblioteca Municipal "Gabriela Mistral" y elaborar programas tendientes a desarrollar el hábito de la lectura entre los habitantes de la comuna.
- 11.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

SUB DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 45º: La Subdirección de Dideco tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar con la Dirección en las tareas y funciones que la normativa vigente entrega a la unidad.
- 2.- Elaborar los mailing de información dirigida a los contribuyentes y vecinos en general, relativos al área de actividad de la Dirección.
- 3.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 46º: El Departamento de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
- 2.- Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar los problemas sociales de los habitantes de la comuna proponiendo las acciones correspondientes para superarlos.
- 3.- Atender a los habitantes de la comuna que requieran asistencia social de parte del Municipio.
- 4.- Mantener actualizado el catastro de fichas CAS de los usuarios del sistema.
- 5.- Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema.
- 6.- Materializar la entrega de los beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos nacionales y sectoriales.
- 7.- Atender y auxiliar las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que presenten las personas o familias de la comuna, coordinando su acción con otros estamentos municipales.
- 8.- Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en caso de situaciones de emergencia.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 9.- Atender toda otra materia que derive la Dirección o la Subdirección.

DEPARTAMENTO DE EXTENSION CULTURAL

Artículo 47º: El Departamento de Extensión Cultural tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Administrar la biblioteca municipal "Gabriela Mistral".
- 2.- Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico culturales de los habitantes de la comuna.
- 3.- Organizar actividades culturales dirigidas hacia la comunidad.
- 4.- Orientar e integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades culturales que se organicen.
- 5.- Ejecutar programas de fomento de la lectura entre los habitantes de la comuna.
- 6.- Asesorar técnicamente, cuando lo requieran, a las bibliotecas de los colegios municipales y de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna.
- 7.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 48º: El Departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Promover la formación y constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y en general la integración y participación de los vecinos al desarrollo de la comuna.
- 2.- Asumir las tareas de canal de comunicación entre el Municipio y las organizaciones comunitarias.
- 3.- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias respecto de la normativa que los rige y en la solución de los problemas que le afecten, fomentando su desarrollo y legalización.
- 4.- Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna en la presentación de proyectos y solicitud de subvenciones al Municipio.
- 5.- Asesorar a las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de la normativa vigente que les afecta y en los procedimientos que regulan la generación y funcionamiento de éstas.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 6.- Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y de sus respectivos directorios.
- 7.- Asesorar a las juntas de vigilancias, de administración y vecinos en general, respecto de la aplicación de la normativa sobre copropiedades.
- 8.- Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente.
- 9.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

Artículo 49º: El Departamento de Deportes y Recreación tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Promover la participación de los vecinos en actividades deportivas y recreativas.
- 2.- Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos recreativos en la comuna.
- 3.- Coordinar la participación y aportes de otras entidades en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 4.- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias de carácter deportivo en la presentación de proyectos y solicitudes de subvención al Municipio.
- 5.- Promover la formación de clubes deportivos y la integración y participación de éstos y de los vecinos al desarrollo de la comuna.
- 6.- Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias de carácter deportivo existentes y de sus respectivos directorios.
- 7.- Administrar directamente o a través de terceros la infraestructura deportiva municipal o aquella construida en bienes nacionales de uso público.
- 8.- Atender en su accionar la normativa emanada de la Ley del Deporte.
- 9.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO

Artículo 50º: El Departamento de Fomento Productivo tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar programas de promoción del empleo para los habitantes de la comuna, coordinando su acción con los órganos públicos e instituciones privadas que correspondan.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 2.- Proponer, elaborar y desarrollar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
- 3.- Elaborar programas tendientes a fomentar la creación de nuevos puestos de trabajo y de microempresas.
- 4.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD

Artículo 51º: El Departamento de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etéreo, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
- 2.- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los jóvenes, en coordinación con otras unidades municipales u organismos públicos o privados que correspondan.
- 3.- Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la juventud.
- 4.- Elaborar y ejecutar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los jóvenes de la comuna.
- 5.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE LA MUJER

Artículo 52º: El Departamento de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan a la mujer, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
- 2.- Otorgar atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar, desarrollando programas que tiendan al fortalecimiento de la familia como núcleo principal de la sociedad.
- 3.- Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la mujer.
- 4.- Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de la mujer en la comuna.
- 5.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

Artículo 53º: El Departamento del Adulto Mayor tendrá las siguientes funciones:

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 1.- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etéreo, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
- 2.- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los adultos mayores, en coordinación con otras unidades municipales u órganos públicos o privados que correspondan.
- 3.- Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos al adulto mayor.
- 4.- Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los adultos mayores de la comuna.
- 5.- Elaborar y desarrollar programas que tiendan a la integración del adulto mayor a la vida cotidiana, con el objeto de entregarles una mejor calidad de vida.
- 6.- Desarrollar campañas tendientes a procurar un cambio de actitud de la población hacia el adulto mayor sensibilizándola frente al proceso de envejecimiento y valorando la experiencia de los años.
- 7.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Artículo 54º: El Departamento de Eventos tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Apoyar a las unidades municipales y a las organizaciones comunitarias - cuando proceda - en el montaje y realización de eventos y actividades, disponiendo para ello los elementos necesarios.
- 2.- Apoyar al Departamento de Asistencia Social en el traslado de enseres por lanzamientos y otras emergencias.
- 3.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE SOLUCION DE CONFLICTOS

Artículo 54 a) El Departamento de Solución de Conflictos tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría frente a eventuales acciones judiciales, a los habitantes de escasos recursos de la comuna.
2. Remitir al Alcalde, por medio del Director de DIDECO, informe y antecedentes de las personas a las cuales podría prestárseles asistencia jurídica.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA
PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

3. Llevar un registro de las personas a las cuales se le brinde asesoría, con los correspondientes informes sociales evacuados por el Departamento de Asistencia Social.
4. Atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre los copropietarios y entre éstos y el administrador de condominios y villas de viviendas sociales, de acuerdo a la Ley 19.537.
5. Atender toda otra materia que ordene el Director de DIDECO.

DEPARTAMENTO DE SUBVENCIONES

Artículo 54 b) El Departamento de Subvenciones tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar los programas para optar a subvención municipal que presenten las organizaciones comunitarias y otras personas jurídicas sin fines de lucro de la comuna.
2. Proponer al Alcalde, a través del Director de DIDECO, los programas, antes indicados, que sean susceptibles de acceder a subvención municipal, previa coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
3. Fijar anualmente el período de postulación a subvención municipal, el que deberá ser informado a las organizaciones registradas en el municipio.
4. Deberá llevar un registro actualizado de todas las organizaciones comunitarias, y de otras personas jurídicas sin fines de lucro, que postulen a subvención municipal, considerando estatutos y su vigencia, domicilio, directorio, programas presentados y aprobados.
5. Preparará los convenios indicados en el Artículo 27 de la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
6. Fiscalizar aleatoriamente, en terreno, el cumplimiento de los objetivos de programas aprobados que cuenten con subvención municipal.
7. Cumplir otras funciones que encomiende el Director de DIDECO.

TITULO XII

DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 55º: La Dirección de Medio Ambiente tendrá como objetivo contribuir al mejoramiento del medio y propender a elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna a través del aseo de los espacios públicos y la mantención de las áreas verdes. Para ello tendrá las siguientes funciones:

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 1.- Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos y su respectiva disposición final.
- 2.- Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de barrido de calles.
- 3.- Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de mantención de áreas verdes.
- 4.- Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan servicios especiales, tales como desmanche de muros, retiro de escombros y microbasurales y desmalezamiento de espacios públicos.
- 5.- Velar por la adecuada mantención de la flota vehicular municipal.
- 6.- Velar por la correcta aplicación de los programas de higiene ambiental y zoonosis.
- 7.- Elaborar y ejecutar programas periódicos de limpieza de sumideros y pasos bajo nivel con el objeto de prevenir situaciones de anegamiento.
- 8.- Colaborar con otras unidades municipales en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- 9.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

DEPARTAMENTO DE ASEO

Artículo 56º: El Departamento de Aseo tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos y su respectiva disposición final.
- 2.- Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de barrido de calles.
- 3.- Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan servicios especiales tales como desmanche de muros, retiro de escombros y microbasurales y desmalezamiento de espacios públicos.
- 4.- Fiscalizar la aplicación de los programas de higiene ambiental y zoonosis.
- 5.- Realizar labores educativas, fiscalizadoras e inspectivas respecto del cumplimiento, por parte de los vecinos, de la ordenanza correspondiente.
- 6.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ORNATO

Artículo 57º: El Departamento de Ornato tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de mantención de áreas verdes y especies arbóreas de la comuna.
- 2.- Estudiar y proponer proyectos de forestación velando por la preservación del patrimonio arbóreo comunal.
- 3.- Mantener actualizado el catastro de áreas verdes y forestal de la comuna.
- 4.- Realizar labores educativas, fiscalizadoras e inspectivas respecto del cumplimiento, por parte de los vecinos, de la ordenanza correspondiente.
- 5.- Asesorar técnicamente, cuando se requiera, a residentes de copropiedades en materias propias de la mantención de especies arbóreas.
- 6.- Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Artículo 58º: El Departamento Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar permanentemente la flota de vehículos municipales y procurar su óptimo funcionamiento..
- 2.- Distribuir y controlar el uso de combustibles y lubricantes.
- 3.- Mantener actualizado el catastro de vehículos municipales y de uso municipal, elaborando una ficha de mantención y consumo de combustibles, lubricantes y repuestos.
- 4.- Administrar la bodega de repuestos, herramientas y materiales.
- 5.- Mantener al día los permisos de circulación y las revisiones técnicas de los vehículos de la flota municipal.
- 6.- .Efectuar, las reparaciones menores y mantención de los inmuebles municipales.
- 7.- Realizar las reparaciones necesarias de los bienes muebles municipales.
- 8.- Efectuar las acciones de aseo de las dependencias municipales.
- 9.- Proponer ejecutar las reparaciones de los sistemas telefónico y eléctrico del Municipio.
- 10.- Llevar a cabo toda otra acción que ordene el Director.

DEPARTAMENTO DE RECICLAJE

Artículo 58 bis: El Departamento de Reciclaje tendrá como objetivo proponer y realizar acciones que permitan la recuperación de elementos reciclables provenientes de la recolección de residuos domiciliarios. Para el cumplimiento de su objetivo, esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proponer y ejecutar acciones que tiendan a la recuperación de residuos domiciliarios.
- 2.- Realizar campañas educativas y de información a la comunidad sobre procedimientos de reciclaje de residuos, en coordinación con otras unidades municipales.
- 3.- Fiscalizar las acciones y actividades que se realicen en la planta de reciclaje que se instale para los efectos de separación de elementos reciclables.
- 4.- Fiscalizar todo contrato que suscriba el Municipio relacionado con la planta de reciclaje y transporte de residuos reciclables.
- 5.- Realizar labores educativas y fiscalizadoras respecto del cumplimiento por la comunidad de las normas sobre reciclaje contenidas en la Ordenanza de Aseo.
- 6.- Denunciar ante el Juzgado de Policía Local correspondiente todas las infracciones a las ordenanzas municipales relacionadas con el reciclaje de residuos.
- 7.- Cumplir toda orden que disponga el Alcalde o el Director de la Dirección de Medio Ambiente.

TITULO XIII

DIRECCION DE EDUCACION Y SALUD

Artículo 59º: La Dirección de Educación y Salud tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a dichas áreas. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

- 1.- Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de educación y salud.
- 2.- Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, con cargo al presupuesto municipal.
- 3.- Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Corporación antes referida, en las áreas de su competencia.
- 4.- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

TITULO XIV

DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA E INSPECCION

Artículo 60º: La Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección tendrá como objetivo planificar, apoyar, fomentar y ejecutar medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación y efectuar la fiscalización en la comuna del cumplimiento de las normas relativas al comercio, industria y de toda actividad lucrativa y normativa del tránsito.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social Comunal en materias relativas a la protección de la seguridad de los habitantes de la comuna y de fiscalización de las actividades comerciales e industriales que se realicen en el territorio comunal y normativa del tránsito.
- 2.- Elaborar planes de seguridad vecinal tendientes a entregar permanente seguridad a los habitantes de la comuna y sus bienes.
- 3.- Planificar, fomentar y realizar acciones de protección en materias de seguridad ciudadana y llevarlas a cabo a través del Departamento de Seguridad Ciudadana.
- 4.- Coordinar su acción y colaborar con las instituciones policiales de la comuna.
- 5.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Plan General de Emergencia Comunal tendiente a prever y enfrentar catástrofes o situaciones de emergencia que se produzcan en la comuna.
- 6.- Administrar el sistema de radiocomunicaciones del Municipio, normar su tráfico y velar por su operatividad.
- 7.- Dirigir y fiscalizar el recurso humano asignado a la labor de vigilancia y de portería de las dependencias municipales.
- 8.- Velar por el cumplimiento de los planes y acciones de fiscalización de la normativa de tránsito y de las normas sobre actividades lucrativas que se realicen en la comuna.
- 9.- Cumplir otras funciones que ordene el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Seguridad Ciudadana e Inspección se estructurará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Planificación y Estudios.
- Departamento de Seguridad Ciudadana.
- Departamento de Inspección.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

Artículo 61º: El DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS tendrá las siguientes funciones::

- 1.- Preparar y proponer los estudios y planificación necesarias de las acciones que deberán llevar a cabo los Departamentos de Seguridad Ciudadana e Inspección.
- 2.- Coordinar y fiscalizar el cumplimiento de las metas de las acciones de los Departamentos de Seguridad Ciudadana e Inspección, informando al Director.
- 3.- Coordinar y planificar el uso de los vehículos asignados a la Dirección y velar por su mantención y operatividad.
- 4.- Realizar otras funciones que ordene el Director.

Artículo 62º El DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Llevar a la práctica acciones de protección en materias de seguridad ciudadana.
- 2.- Velar por la seguridad de las instalaciones y recintos municipales, coordinando los recursos humanos asignados a dicha función.
- 3.- Llevar a cabo e implementar los planes de seguridad vecinal aprobados por el Director de la Unidad.
- 4.- Proponer, ejecutar y fiscalizar las acciones de los vehículos que cumplan funciones de seguridad en la comuna, asignados a este Departamento.
- 5.- Procurar que se comunique oportunamente a las unidades de Carabineros las situaciones de peligro y actos delictuales que los vehículos detecten en terreno.
- 6.- Detectar e informar al Director y a otras unidades la existencia de situaciones de emergencia que se observen en la vía pública; daños en señalizaciones viales, semáforos, postes de alumbrado público, mobiliario urbano y otros.
- 7.- Coordinar permanentemente su acción con el Departamento de Inspección en áreas que competan a este último.
- 8.- Cumplir otras funciones que ordene el Director.

Artículo 62º bis: El DEPARTAMENTO DE INSPECCION cumplirá las siguientes funciones:

- 1.- .Elaborar, proponer y ejecutar acciones de inspección y fiscalización permanentes de cumplimiento de las normas correspondientes por los contribuyentes de comercio en la vía pública, ferias libres y del comercio clandestino relacionado con dichas áreas.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

- 2.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa del Tránsito.
- 3.- Denunciar ante los Juzgados de Policía Local las infracciones a la normativa vigente cometida por contribuyentes de comercio en la vía pública, de ferias libres y comercio informal que se realice en calles, veredas y espacios públicos.

Además, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, podrá denunciar ante los Juzgados de Policía Local a los contribuyentes de comercio establecido, prestadores de servicios e industriales que infrinjan normas sobre la materia.

- 4.- Fiscalizar el accionar de los comerciantes de ferias libres y llevar catastros actualizados de las mismas.
- 5.- Ejecutar los cierres de establecimientos industriales y comerciales que se ordenen por Decreto Alcaldicio.
- 6.- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en materias relativas a cobranzas administrativas a deudores morosos.
- 7.- Administrar el aparcadero municipal y proponer, periódicamente, el remate de vehículos y especies abandonados en la vía pública.
- 8.- Realizar otras funciones que ordene el Director.

TITULO XV

CONSEJO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 63º: El Consejo Financiero y Administrativo tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la optimización de la gestión interna del Municipio en los ámbitos financieros y administrativos. El referido Consejo estará integrado por los Directores Municipales y otros funcionarios que se inviten al efecto, debiendo asesorar al Alcalde en el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal, proponiendo la estrategia al efecto. Este órgano colegiado tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Evaluar los procedimientos administrativos internos del Municipio en cuanto involucren dos o más unidades, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos.
- 2.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde ponga en su conocimiento.

TITULO XVI

COMITE DE ADQUISICIONES

Artículo 64°: El Comité de Adquisiciones tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en el proceso de toma de decisiones en lo relativo a las adquisiciones de bienes y contratación de obras y servicios por parte del Municipio. Este órgano tendrá las siguientes funciones

- 1.- Integrado por el Secretario Comunal de Planificación, quien lo presidirá, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Asesoría Jurídica y el Director del área a que corresponda la materia a tratar, deberá asesorar al Alcalde en la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, conforme a la normativa y reglamentación vigentes.
- 2.- Estudiar y proponer al Alcalde la adjudicación de propuestas públicas, privadas y concesiones de bienes nacionales de uso público.
- 3.- Estudiar toda otra materia atinente que el Alcalde ponga en su conocimiento.

COMITÉ DE APERTURA DE PROPUESTAS

Artículo 64° bis: El Comité de Apertura de Propuestas tendrá las siguientes funciones:

1. Realizará la apertura de las propuestas públicas y privadas que llame el municipio, por las acciones que se rijan por la Ley 18.695 y por la Ley 19.886 sobre compras públicas.
2. De lo actuado en los actos de apertura se levantará el acta correspondiente, la que será firmada por sus integrantes y por los oferentes que lo deseen.
3. Este comité estará integrado por el Secretario Municipal -que lo presidirá - el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y por el Director de Administración y Finanzas, y podrá requerir la asesoría de cualquier funcionario municipal.

TITULO XVII

COMITE DE BASES

Artículo 65°: El Comité de Bases tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en el estudio y aprobación de las Bases Administrativas elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación para el llamado a propuesta pública y privadas. Para tales efectos tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Integrado por el Secretario Comunal de Planificación, que lo preside, el Director de

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

Asesoría Jurídica, y el Director de la unidad que corresponda, deberá asesorar al Alcalde en la revisión de las bases administrativas elaboradas para el llamado de propuestas públicas o privadas.

- 2.- Estudiar toda otra materia atinente que el Alcalde ponga en su conocimiento.

TITULO XVIII

COORDINACIONES

Artículo 66°: Establécese una Coordinación Territorial cuyo objetivo será el de acercar el Municipio a los habitantes de la comuna con el objeto de solucionar con prontitud sus necesidades y mejorar el nivel de control de las tareas que se encomienden a las Direcciones operativas. Para los fines señalados se establece en los límites jurisdiccionales de la comuna - para efectos de gestión y atender con mayor prontitud los requerimientos de la comunidad - una división territorial al oriente y al poniente con límite en Avenida José Pedro Alessandri, Chile España y Los Leones, los que estarán a cargo de funcionarios que designará el Alcalde.

Artículo 67°: Los encargados de cada sector tendrán las siguientes funciones:

1. Reportar directamente al Alcalde y al Administrador Municipal las gestiones realizadas, sean éstas ejecutadas por propia iniciativa u ordenadas por éstos.
2. Atender y solucionar los problemas que presenten los vecinos, para lo cual podrán emitir documentos internos a las Direcciones operativas del Municipio, señalando el problema y sugiriendo medidas correctivas si el caso así lo amerita. Podrán, además, solicitar al Administrador Municipal reuniones de coordinación con las Direcciones involucradas, para el adecuado cumplimiento de las acciones a ejecutar.
- 3.- Estar informados de todo proyecto que se ejecute en el territorio jurisdiccional asignado, considerando los montos de inversión, origen de los recursos, detalle de los contratos, grado de avance de las obras y otros, debiendo ejecutar acciones para agilizar su concreción, manteniendo informado permanentemente al Alcalde y al Administrador Municipal respecto de sus cometidos.
- 4.- Tomar contacto con las organizaciones territoriales y funcionales del sector asignado con el objeto de conocer sus inquietudes para canalizarlas a los niveles que corresponda, verificando con posterioridad el grado de satisfacción alcanzado por éstas. La documentación emanada del Municipio a personas naturales, personas jurídicas u organismos del Estado será suscrita por el Alcalde o quien éste determine.
- 5.- Recorrer permanentemente el territorio asignado con el objeto de detectar deficiencias en los servicios de aseo, alumbrado público, calzadas, veredas, seguridad, áreas verdes, sociales, entre otros, informando y proponiendo al

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

Administrador Municipal las medidas correctivas que cada caso amerite.

- 6.- Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las ordenes de servicio y toda otra actividad que involucre el empleo de recursos y medios municipales.

Artículo 68º: Establécese al interior del Municipio - para efectos de alcanzar mejores niveles de gestión y atender con mayor prontitud los requerimientos del Alcalde y de las Direcciones Municipales - tres areas de coordinación a cargo de funcionarios designados por el Alcalde. El Área Asesoría estará integrada por la Secretaría Municipal, la Secretaría Comunal de Planificación, las Direcciones de Asesoría Jurídica y Control, la Subdirección de Administración, esto es, los Departamentos de Personal, Adquisiciones y Servicios, y la unidad de Protocolo de Relaciones Públicas. El Área Operativa conformada por las Direcciones de Obras, Aseo y Ornato y Seguridad Ciudadana. El Área Atención de Público conformada por las Direcciones de Inspección, Tránsito y Administración y Finanzas, esto es, Patentes Comerciales, Permisos de Circulación y Tesorería.

Artículo 69º: Los encargados de área tendrán las siguientes funciones:

- 1.- Informar al Alcalde y al Administrador Municipal las proposiciones que permitan mejorar los niveles de gestión y coordinación al interior del municipio.
- 2.- Atender y solucionar los problemas que se presenten en el área asignada, para lo cual podrán emitir documentos internos de carácter obligatorios para las Direcciones Municipales, además, de citar a los Directores a reuniones de coordinación para la concreción de las acciones a ejecutar, debiendo en sus instrucciones respetar el conducto regular descendente, no obstante, frente a la necesidad de agilizar la solución de determinados problemas podrán tomar contacto directo con los jefes de departamento u otras instancias, debiendo éstos informar al Director de la petición recibida y lo obrado al efecto.
- 3.- Estar permanentemente informados de toda materia relevante que se relacione con el área asignada, debiendo ejecutar acciones para hacer expedita la búsqueda de soluciones, manteniendo permanentemente al Alcalde respecto de sus cometidos.

TITULO FINAL

Artículo 70º. Los Directores Municipales deberán preocuparse, permanentemente, de detectar deficiencias, falencias o problemas que afecten al alumbrado público, aseo, calzadas, veredas, seguridad, áreas verdes, señales de tránsito, semáforos, propaganda ilegal, entre otros, informando a la unidad correspondiente, a fin de que ésta adopte las medidas correctivas que la situación amerite.

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

ALCALDIA

PSP/JEM/MAC/RCS/rcs

Artículo 71º: El presente Reglamento empezará a regir desde la fecha de su dictación

Artículo 72º: Se deroga el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de fecha 28 de octubre de 1988.

**JORGE ESCÁRATE MOLINA
ALCALDE (S)**

**PATRICIO LAZCANO SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**