

PROVIDENCIA, 19 DIC 2013

EX.Nº 2597 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12, 15 al 31, 63 letra i), 65 letra j) y 79 letra b) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra j) del citado cuerpo legal, y

CONSIDERANDO: 1.- El Reglamento Nº128 de 6 de Junio de 2012, que reemplazó el **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.-**

2.- Que mediante Reglamento Nº139 de 29 de Octubre de 2013, se modificó el Reglamento antes indicado.-

3.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado del Reglamento Interno.-



DECRETO:

Fijase el siguiente texto refundido y sistematizado del **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.-**

TITULO I

PARTE GENERAL

ARTICULO 1º:El presente reglamento municipal 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.

ARTICULO 2º:La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a quienes corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

ARTICULO 4º:El Concejo es un órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por ocho Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley Nº18.695. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un reglamento interno.

ARTICULO 5º:Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la Comuna.

Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el reglamento respectivo.

HOJA N°2 DECRETO ALCALDICO EX.N° 2597 / DE 2013.-

ARTICULO 6°: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican a continuación:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
GABINETE DE ALCALDIA	
INNOVACION Y GESTION DE CALIDAD	
SECRETARÍA MUNICIPAL	PRO- SECRETARIA
COMUNICACIONES	PRENSA, MEDIOS Y REDES COMUNICACIÓN INTERNA, CONTENIDOS Y PRODUCCIÓN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PRESUPUESTO COMPUTACION E INFORMATICA ASESORÍA URBANA
JURÍDICA	
CONTROL	
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PERSONAS FINANZAS RENTAS MUNICIPALES ADMINISTRACIÓN
DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO SOCIAL JUVENTUD PROVIDENCIA ADULTO MAYOR DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DESARROLLO ECONOMICO LOCAL DEPORTES SERVICIOS DEPORTIVOS Y RECREACION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS SISTEMA DE BIBLIOTECAS SALUD, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL DESARROLLO CULTURAL
OBRAS MUNICIPALES	EDIFICACIÓN CONSTRUCCIÓN CATASTRO E INSPECCIÓN
MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN	ASEO ORNATO MANTENCIÓN MEDIO AMBIENTE
TRÁNSITO	INGENIERÍA DE TRÁNSITO PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y LICENCIAS DE CONDUCIR
SEGURIDAD CIUDADANA	CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA PLANIFICACION Y OPERACIONES CONVIVENCIA LOCAL
EMERGENCIAS COMUNALES	EMERGENCIAS COMUNALES PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO	ESTUDIOS Y REGISTRO PATRIMONIAL GESTIÓN PATRIMONIAL DE BARRIOS TURISMO

Sin perjuicio de las unidades indicadas, existirán las Comisiones de Trabajo y coordinación que se señalan en el Título III de este Reglamento y los Juzgados de Policía Local, que se registrarán por sus normas especiales.-

HOJA Nº3 DECRETO ALCALDICIO EX.Nº 2597 / DE 2013.-

ARTICULO 7°: Cada Dirección estará a cargo de un Director el cual dependerá directamente del Alcalde.

ARTICULO 8°: Las unidades y demás instancias señaladas en los artículos precedentes, se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se señalan en el Título II de este Reglamento y de acuerdo al organigrama que contempla el artículo 6° precedente.

La subdivisión de los Departamentos en Secciones u Oficinas, así como las funciones que se les asignen, serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, a proposición del respectivo Director.

TITULO II

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO 1

ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTICULO 9°: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene por objeto coordinar, supervisar y gestionar estratégicamente la organización del Municipio de acuerdo a los planes y programas vigentes y a las atribuciones establecidas en este Reglamento, en la Ley y en las que le delegue el Alcalde.

ARTICULO 10°: Al Administrador Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar de manera permanente a todas las unidades municipales.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Acción Municipal, que contiene las políticas, planes y programas de la Municipalidad, mediante el control de cumplimiento de las metas definidas.
- c) Velar por el cumplimiento de la estrategia de la organización en cuanto a las unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, reorganizando aquellos que así lo requieran.
- d) Coordinar con las unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, esto es, Pladeco, Presupuesto y Plan Regulador y en la formulación de políticas de gestión interna.
- e) Asesorar al Alcalde en conjunto con el Departamento de Personas en materias de administración, capacitación y desarrollo del personal.
- f) Dar cumplimiento en lo que le corresponda a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.-
- g) Elaborar e implementar un sistema regular de evaluación y percepción de los servicios municipales.-
- h) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-

HOJA N°4 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- i) Ejercer las facultades delegadas por el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden.

CAPITULO 2

GABINETE DE ALCALDIA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 11°: La Dirección Gabinete de Alcaldía es una unidad que depende directamente del Alcalde.-

B. OBJETIVO

ARTICULO 12°: La Dirección Gabinete de Alcaldía tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares del Alcalde y procurar se dé oportuna respuesta a las presentaciones o reclamos de la comunidad.

C. FUNCIONES

ARTICULO 13°: La Dirección Gabinete de Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y desarrollar todas aquellas que el mismo le encomiende.
- b) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- c) Informar y asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
- d) Evaluar y proponer procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino en la Municipalidad por presentaciones efectuadas por internet o por cualquier vía que se comunique con ella.-
- e) Elaborar e implementar un sistema regular de evaluación y percepción de los servicios municipales.-
- f) Dar cumplimiento, en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- g) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- h) Cumplir las demás funciones que determine el Alcalde.
- i) Llevar el control de las invitaciones cursadas al Alcalde.
- j) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
- k) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.

HOJA N°5 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- l) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad.
- m) Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- n) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.

CAPITULO 3

3.- INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

A.- DEPENDENCIA

ARTICULO 14°: La Dirección de Innovación y Gestión de Calidad depende directamente del Alcalde.

B.- OBJETIVO

ARTICULO 15°: La Dirección de Innovación y Gestión de Calidad es una unidad asesora del Alcalde que tiene por objeto impulsar y supervigilar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (CASSO) certificado bajo normas nacionales y/o internacionales; estudiar y proponer nuevos modelos e instrumentos para la excelencia municipal, su operación y aplicación metodológica, cuando así se determine.

Asimismo, representará al Alcalde ante el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

C.- FUNCIONES

ARTICULO 16°: La Dirección de Innovación y Gestión de Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Investigar nuevos e innovadores modelos e instrumentos de gestión para la excelencia, con el objeto de detectar aquellos que puedan ser de interés a los propósitos municipales.
- b) Proponer al Alcalde nuevos modelos e instrumentos de gestión para la excelencia pre estudiados.
- c) Aplicar, supervigilar y evaluar la operación de los modelos e instrumentos de gestión para la excelencia que el Alcalde determine.
- d) Mantener al Municipio en contacto permanente con otras Municipalidades y con instituciones líderes, para coordinar materias de carácter innovador en gestión municipal.
- e) Implementar, operar y mantener el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional (CASSO).

HOJA N°6 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) Informar a la Alta Dirección el desempeño del Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional (CASSO) y de sus necesidades de mejoras.
- g) Promover la toma de conciencia de parte de la organización respecto a las variables de calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional.
- h) Dar cumplimiento, en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- i) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

CAPITULO 4

SECRETARIA MUNICIPAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 17°: La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.-

De esta unidad dependen:

- 1.1.- DEPARTAMENTO PRO-SECRETARIA MUNICIPAL
 - 1.1.1.- Sección Oficina de Partes
- 1.2.- OFICINA DEL CONCEJO
- 1.3.- OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- 1.4.- OFICINA DE TRANSPARENCIA”

B. OBJETIVOS

ARTICULO 18°: La Secretaría Municipal tiene por objeto dar un adecuado apoyo administrativo al Alcalde y al Concejo, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

C. FUNCIONES

ARTICULO 19°: Las funciones principales de la Secretaría Municipal son:

- a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:
 - a.1) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo.
 - a.2) Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios.

D

HOJA N°7 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- a.3) Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo y los del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- a.4) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.-
- a.5) Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 66 del Decreto Ley N°3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.
- a.6) Certificar el transcurso del plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.
- a.7) Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
- a.8) Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la ley.
- a.9) Autorizar copia del acta donde consten los acuerdos a los que se ha llegado en conflictos entre copropietarios y entre éstos y el administrador de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, en aquellos casos atendidos por la Municipalidad.
- a.10) Poner en conocimiento del Concejo los dictámenes e informes de la Contraloría General de la República, que ésta le indique, informándole de su cumplimiento.
- a.11) Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
- a.12) Entregar copia autorizada de los documentos municipales.
- a.13) Firmar las declaraciones de intereses establecidos en la Ley N° 18.575.
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:
 - b.1) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamento Interno a que se refiere el artículo 31 de la Ley N°18.695 y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.
 - b.2) Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal, dirigida al Alcalde.
 - b.3) Levantar Acta de las reuniones del Comité Técnico Administrativo y de la Comisión de Hacienda, subir ésta última al Sistema Documental y a Transparencia Municipal y conservar su archivo ordenado y metódico.
 - b.4) Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios y contrataciones de personal, que deba informar al Concejo.
 - b.5) Custodiar el archivo histórico administrativo municipal.

kur



HOJA N°8 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo:
- c.1) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
 - c.2) Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo.
 - c.3) Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.
 - c.4) Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior y llevar un registro de la asistencia de los concejales.
 - c.5) Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
 - c.6) Coordinar y citar, por orden del respectivo presidente, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los Concejales a dichas Comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 88 inciso 5° de la Ley N°18.695.
 - c.7) Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.
 - c.8) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
 - c.9) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
 - c.10) Dar apoyo administrativo al Concejo.
- d) Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil:
- d.1) Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - d.2) Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo, y asistirlos en conformidad a la ley.
 - d.3) Llevar y mantener al día el libro de Actas de las Sesiones del Consejo.
 - d.4) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.



HOJA N°9 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

e) En relación con las organizaciones comunitarias, le corresponderá:

- e.1) Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la ley.
- e.2) Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.
- e.3) Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
- e.4) Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
- e.5) Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las organizaciones comunitarias de la Comuna,
- e.6) Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.

f) En relación a las asociaciones y fundaciones le corresponderá:

- f.1) Objetar la constitución de asociaciones y fundaciones en conformidad a la Ley.
- f.2) Certificar el depósito del acto constitutivo de una asociación o fundación, en conformidad a la Ley.
- f.3) Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de las personas jurídicas que no hubieren sido objetadas o cuando las objeciones hubieran sido subsanadas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a la Ley.-

g) En relación con la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”, le corresponderá:

- g.1) Gestionar las solicitudes de información ingresadas al municipio por los usuarios, a través de Oficina de Partes o de transparencia@providencia.cl., de conformidad con las normas legales vigentes y con el Reglamento N° 102 de 5 de Junio de 2009 de la Municipalidad de Providencia y sus modificaciones.
- g.2) Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285.
- g.3) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
- g.4) Ingresar en la página web municipal, módulo Transparencia, la documentación e información que de conformidad con la Ley 20.285 debe mantenerse a disposición del público.

HOJA N°10 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597/ DE 2013.-

- g.5) Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios respecto a la Ley sobre Acceso a la Información.
- h) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- i) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- j) Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde, el Concejo o el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil le encomienden.

DEPARTAMENTO PRO-SECRETARÍA MUNICIPAL

A.- OBJETIVO

ARTICULO 20°: La Pro-Secretaría Municipal tiene por objeto colaborar en forma directa con el Secretario Municipal en el cumplimiento de las funciones de la unidad, como asimismo, ingresar, registrar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio, ingresada a través de la Oficina de Partes.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 21°: La Pro-Secretaría Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las actas de la Comisión de Hacienda, subirlas al Sistema Documental y a Transparencia Municipal y conservar su archivo ordenado y metódico.
- b) Confeccionar las actas de las comisiones del Concejo y conservar su archivo ordenado y metódico.
- c) Llevar el Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, así como el Registro Público de sus directivas y ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
- d) Colaborar en la confección de Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, Circulares, Oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, velando por su actualización.
- e) Colaborar en la confección de actas del Concejo y de las del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- f) Colaborar en las funciones de secretaría administrativa del Concejo y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil que corresponden al Secretario Municipal.
- g) Recibir, retirar cuando corresponda y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad, a través de la Oficina de Partes.
- h) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad que se refiere a los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.



HOJA N°11 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- i) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, ingresándolos al sistema documental computacional.
- j) Llevar el archivo ordenado y metódico y custodiar el archivo histórico administrativo y demás documentación oficial del Municipio, conforme al Reglamento respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.
- k) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde a las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes.
- l) Remitir copias de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio y contrataciones de personal, en forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas al Concejo Municipal.
- m) Administrar el sistema documental computacional.-
- n) Ingresar al módulo Transparencia de la página Web, toda la información que de acuerdo al Reglamento respectivo, corresponda a dicha unidad.
- o) Ingresar y despachar con prioridad las solicitudes de información de la comunidad y los Oficios de respuesta a los mismos.
- p) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

ARTICULO 22°: El Departamento Pro-Secretaría Municipal tiene a su cargo la siguiente Sección:

1.1.1.- SECCION OFICINA DE PARTES

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO:

La Oficina de Partes es una Sección que depende directamente del Departamento Pro-Secretaría Municipal y tiene por objeto recepcionar, ingresar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio.-

B.- FUNCIONES:

La Oficina de Partes tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, retirar cuando corresponda y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad:
 - a.1) Numerar y fechar los documentos externos dirigidos al Alcalde
 - a.2) Ingresarlos al sistema documental computacional.
 - a.3) Despachar la documentación externa a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema documental computacional.-
 - a.4) Despachar a la Oficina de Transparencia toda solicitud de antecedentes o información calificada como Transparencia Pasiva por la Secretario Abogado Municipal.

aw

HOJA N°12 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- a.5) Llevar el archivo, en original, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes.-
- b) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad que se refiere a los Decretos Alcaldicios, las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales:
 - b.1) Anotarlos e ingresarlos al sistema documental computacional
 - b.2) Despachar sus copias según proceda, a quien corresponda.
 - b.3) Ingresarlos diariamente al portal "Transparencia Municipal".-
 - b.4) Mantener un registro de sus publicaciones, en los medios de Comunicación e ingresarlos al portal "Transparencia Municipal".
 - b.5) Archivarlos en forma correlativa por un año.
 - b.6) Mantener actualizada su vigencia mediante la colocación de los timbres "DEROGADO" o "MODIFICADO", según corresponda.
- c) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, ingresándolos a través del sistema documental computacional:
 - c.1) Numerar, fechar y despachar las cartas y oficios alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos.
 - c.2) Recibir a través del sistema documental computacional y cursar los oficios emanados de las distintas unidades municipales según corresponda, despacharlos al exterior y archivarlos.
- d) Fechar y numerar en forma correlativa las circulares de Secretaría Municipal y despacharlas cuando corresponda,
- e) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materias relevantes, individualizadas por número y materia, ordenadas en forma correlativa, de acuerdo a las pautas fijadas por el Jefe de Oficina de Partes.
- f) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del Municipio conforme al Reglamento del Sistema Documental respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.-
- g) Llevar el archivo actualizado, ordenado y metódico del Registro de Convenios, e ingresarlos al portal "Transparencia Municipal".-
- h) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes.
- i) Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio y contrataciones de personal, en forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informadas ante el Concejo Municipal.-

kan



HOJA N°13 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- j) Vigilar la tramitación de los documentos, en cuanto a los plazos de contestación o evacuación de informes respecto de las solicitudes emanadas de Contraloría General de la República u otras Instituciones Públicas e informar al Secretario Municipal.-
- k) Vigilar la tramitación de los documentos externos, en cuanto a los plazos de contestación o de evacuación de respuestas de las distintas Direcciones.
 - k.1) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se da respuesta al interesado en relación a la letra k) precedente.-
- l) Administrar el sistema documental computacional en los siguientes aspectos:
 - l.1) Supervigilar el correcto ingreso de los documentos y su digitalización.
 - l.2) Revisar diariamente la relación de documentos (Referencia / Respuesta) y remitentes.
 - l.3) Crear un usuario con su respectivo cargo y rol, previa solicitud al Secretario Municipal o al Jefe de Oficina de Partes reemplazar o eliminar un usuario.
 - l.4) Desconfirmar documentos propios de la unidad o de otra unidad municipal cuando corresponda.
 - l.5) Ingresar al portal "Transparencia Municipal" las Actas del Concejo, Actas de Comisión de Hacienda, Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cartillas de servicios municipales que le indique el Secretario Municipal.-
 - l.6) Capacitar al personal municipal que lo requiera en la utilización del Sistema Documental Municipal.-
 - l.7) Digitalizar diariamente todos los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Actas del Concejo, Actas de Comisión de Hacienda, Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y demás documentación respecto de la cual se haya dispuesto su digitalización.-
- m) Recepción y distribución de las comunicaciones escritas emanadas de las distintas unidades municipales.-
 - m.1) Recepcionar y preparar la documentación y la calidad de urgencia de los documentos para posterior envío de distribución a través de las empresas con que cuenta el Municipio para estos efectos.-
 - m.2) Revisar y visar las facturaciones en forma manual, de los envíos de las diferentes unidades municipales, para su posterior cancelación a través de la Dirección de Administración y Finanzas.-
- n) Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revista y Diario Oficial a las unidades municipales.
- o) Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos, diariamente.-

km

HOJA N°14 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- p) Atender público para la entrega de Ordenanzas u otros documentos, cuando corresponda.
- q) Mantener disponible y actualizado para quien solicite, los siguientes antecedentes, en soporte papel y computacional:
 - q.1) El Reglamento Interno, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, la Ordenanza de Participación y todas las Ordenanzas y Resoluciones Municipales.
 - q.2) Los Convenios, contratos y concesiones.-
 - q.3) Toda documentación ingresada al portal "Transparencia Municipal", conforme lo establecido en el Reglamento N°102 de fecha 5 de Junio de 2009, "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION".-
- r) Custodiar y procurar la correcta conservación del archivo histórico administrativo municipal conforme con el Reglamento respectivo.
- s) Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en relación a la normativa CASSO.-
- t) Ingresar al módulo Transparencia de la página Web, toda la información que de acuerdo al Reglamento respectivo, corresponda a dicha unidad.
- u) Ingresar y despachar con prioridad las solicitudes de información de la comunidad y los oficios de respuesta a los mismos.
- v) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal o el Pro-Secretario Municipal.-

ARTICULO 23°:

1.2.- OFICINA DEL CONCEJO

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina del Concejo depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto servir de secretaría para aquél.

B.- FUNCIONES

La Oficina del Concejo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- b) Atender público, concertar y coordinar entrevistas entre los vecinos de la comuna con los distintos miembros del Concejo.
- c) Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en relación a la normativa CASSO.
- d) Realizar las demás funciones que los miembros del Concejo y el Secretario Municipal le soliciten.



HOJA N°15 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

ARTICULO 24°:

1.3.- OFICINA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y uniones comunales constituidas en la Comuna, así como el Registro Público de sus directivas y de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.-

B.- FUNCIONES

En cumplimiento de esta función deberá:

- a) Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.
- b) Llevar el Registro Público de las Organizaciones y Uniones Comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas en forma ordenada, metódica y custodiar toda la documentación que dichas organizaciones deben acompañar en conformidad a la ley.-
- c) Administrar y mantener actualizado el Sistema Computacional de las Organizaciones Comunitarias.
- d) Recibir el depósito del acta de Constitución de la Organización Comunitaria consignando la fecha del mismo.-
- e) Preparar para la firma del Secretario Municipal el certificado del depósito del acta constitutiva de las Organizaciones Comunitarias en conformidad a la ley.
- f) Notificar al Presidente del Directorio Provisional de la organización, personalmente o mediante carta certificada las observaciones que el Secretario Municipal formule a la constitución de la Organización Comunitaria o a sus estatutos.-
- g) Preparar para la firma del Secretario Municipal la constancia de haberse subsanado las observaciones y el correspondiente certificado.-
- h) Preparar y entregar los estatutos tipos de Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos o de Organizaciones Comunitarias Funcionales a quienes lo soliciten.
- i) Llevar el Registro Público de las directivas de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna en forma ordenada y metódica, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
- j) Custodiar copia actualizada y autorizada del Registro de asociados de las Organizaciones Comunitarias de la Comuna.-
- k) Preparar en forma oportuna los certificados que requieran las Organizaciones Comunitarias
- l) Preparar copias autorizadas de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones que consten en los registros públicos y entregarlos a quienes los soliciten.

km

HOJA N°16 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2697 / DE 2013.-

- m) Mantener actualizada la información que la página Web municipal contiene sobre las organizaciones comunitarias inscritas en el Registro Municipal.-
- n) Mantener comunicación permanente con la Dirección de Desarrollo Comunitario relativo a las Organizaciones Comunitarias.
- o) Ingresar al portal “Transparencia Municipal” los formularios y estatutos tipo actualizados de Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos y de otras Organizaciones Comunitarias y de las asociaciones, corporaciones y fundaciones de la Ley 20.500.-
- p) Actualizar mensualmente en el portal “Transparencia Municipal” la nómina de las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales y de Directivas cuando corresponda.
- q) Ingresar al portal “Transparencia Municipal” toda la documentación que sea dispuesta por el Secretario Municipal.
- r) Remitir semestralmente al Servicio Registro Civil e Identificación, una copia con respaldo digital de los Registros Públicos de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna y del Registro Público de las directivas de dichas organizaciones, a fin de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro que lleva el citado servicio.-
- s) Cumplir con las demás funciones que le encargue el Secretario Municipal o el Pro-Secretario Municipal.

ARTICULO 25°:

1.4.- OFICINA DE TRANSPARENCIA

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVO

La Oficina de Transparencia depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto:

- Gestionar el cumplimiento de la publicación de la información establecida en la Ley 20.285 y por el Consejo para la Transparencia en sus Instrucciones Generales en el Portal de Transparencia de la Página Web Municipal.
- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N°20.285.-

B.-FUNCIONES

- a) Ingresar a la página Web Municipal, módulo “Nuestra Transparencia Municipal”, la documentación e información que de conformidad con la Ley N°20.285 debe mantenerse a disposición del público.

HOJA N°17 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- b) Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio a través de la solicitud on-line de la página Web Municipal o al correo electrónico transparencia@providencia.cl, de conformidad con las normas legales vigentes y con el Reglamento N°102 de 5 de Junio de 2009 de la Municipalidad de Providencia y sus modificaciones.-
- c) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- d) Verificar si se cumplen con los requisitos establecidos en el inciso 1° de artículo 12 de la Ley N°20.285 y en el Artículo 28° del Reglamento de la Ley, para acogerla a trámite.-
- e) 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 inciso 1° del artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información y artículo 28 del Reglamento de dicha ley.
- f) Someter a V°B° o firma del Secretario Municipal según corresponda, los Oficios o Memorandum que se originen en esta materia.
- g) Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- h) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- i) Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada o secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tengan el carácter de sensible.-
- j) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se deniega la información y notificarlo.
- k) Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.285.
- l) Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- m) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes, on-line o por correo electrónico y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
- n) Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley N°19.880, Ley de Bases de la Administración del Estado o por correo electrónico, cuando proceda, la prórroga del plazo de respuesta de la Solicitud de información y su funcionamiento.
- o) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se pone a disposición del interesado la información solicitada y se informa los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- p) Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.-

HOJA N°18 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- q) Contestar los requerimientos de información realizada a través de correo electrónico.
- r) Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- s) Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios, respecto a la Ley sobre Acceso a la Información.
- t) Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información u otras le sea encomendada por el Secretario Municipal. -

CAPÍTULO 5

COMUNICACIONES

A.- FUNCIONES:

ARTICULO 26°: La Dirección de Comunicaciones depende directamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la política de comunicaciones del municipio en base al programa de gobierno establecido por la administración.
- b) Dirigir la ejecución de la política de comunicaciones y velar por su cumplimiento.
- c) Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa definida por la Municipalidad.
- d) Elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación.
- e) Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública que podría ser relevante para la toma de decisiones o la gestión de proyectos institucionales.
- f) Crear y dirigir medios de difusión que vinculen a la municipalidad con la comunidad y que faciliten el buen desempeño de las funciones municipales.
- g) Crear, coordinar y administrar las herramientas informativas de participación en las redes sociales.
- h) Generar políticas para facilitar el acceso ciudadano a la información pública que emana del municipio, en relación a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- i) Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación que permita dar a conocer los programas y el quehacer del municipio y sus autoridades a la ciudadanía, coordinando la difusión de noticias y material fotográfico y/o audiovisual producidas por el municipio.
- j) Asesorar a las autoridades en su relación con los medios de comunicación y en las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal.



HOJA N°19 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- k) Elaborar la política de comunicaciones internas del municipio, coordinar su ejecución y supervisar su correcto cumplimiento.
- l) Crear los medios impresos y/o digitales internos que den soporte a las necesidades de comunicación dentro del municipio, coordinar y supervisar la actualización de sus contenidos.
- m) Producir y/o coordinar las actividades y ceremonias del municipio en que intervengan sus autoridades y/o unidades;
- n) Supervisar que se aplique el protocolo de invitaciones, eventos y actividades;
- o) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- p) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.-

B.- ESTRUCTURA

ARTICULO 27°: De esta Dirección dependen los siguientes Departamentos:

- PRENSA, MEDIOS Y REDES
- COMUNICACIÓN INTERNA, CONTENIDOS Y PRODUCCION

DEPARTAMENTO DE PRENSA, MEDIOS Y REDES

A.- OBJETIVO

ARTICULO 28°: Tendrá a cargo la relación con los medios de prensa externos, la comunicación con los vecinos, las organizaciones sociales y los grupos de interés.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 29°: Las funciones del Departamento de Prensa, Medios y Redes, serán las siguientes:

- a) La gestión de medios (entrevistas, reportajes, conferencias de prensa)
- b) El seguimiento y la clasificación de las apariciones de las autoridades del municipio en los medios.
- c) La redacción de comunicados y notas de prensa.
- d) La actualización de las noticias de interés público en el sitio web del municipio.
- e) La elaboración de medios de difusión, como boletín digital semana, diario comunal y página en el portal web del municipio, que den a conocer el trabajo específico que la municipalidad está haciendo por ellos y las gestiones que las organizaciones están llevando a cabo y que sean relevantes para sus pares y/o las vecinas y los vecinos.

kur

HOJA N°20 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) La actualización y revisión diaria de las redes sociales del municipio y del Alcalde, para informar y crear comunidades virtuales con las vecinas y los vecinos.
- g) Difundir las actividades municipales de interés comunal.-

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA, CONTENIDOS Y PRODUCCION

A.- OBJETIVO

ARTICULO 30°: Tendrá a cargo la comunicación dentro de la organización, la elaboración de mensajes clave y de campañas que el municipio necesita dar a conocer sobre sus programas, proyectos y servicios. Estos serán difundidos mediante el sitio web, folletería, videos (presentados en el sitio web y/o en actividades institucionales) y soportes de audio.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 31°: Las funciones del Departamento de Comunicación Interna, Contenidos y Producción, serán las siguientes:

- a) La transmisión a las funcionarias y los funcionarios de los lineamientos institucionales, actividades y beneficios corporativos.
- b) La comunicación de mensajes entre las distintas unidades, desde ellas hacia las autoridades y entre las funcionarias y funcionarios, a través de medios de difusión como la intranet institucional, los boletines internos impresos, boletín digital y los diarios murales (internos) de todas las dependencias municipales.
- c) La entrega de apoyo a las demás unidades en la estructuración de los mensajes a transmitir.
- d) La preparación de columnas a los medios.
- e) La preparación de pauta para discursos y conferencias de prensa institucionales.
- f) Gestionar la producción de diseño asociada a los mensajes y campañas.
- g) Elaborar material audiovisual alineado con los contenidos definidos en esta unidad.
- h) Producir y organizar actividades institucionales externas e internas del municipio y de sus direcciones.-

CAPITULO 6

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 32°: La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde. Desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos.



HOJA N°21 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

De esta Secretaría dependen los siguientes Departamentos:

- Planificación
- Coordinación y Supervisión de Proyectos
- Presupuesto
- Computación e Informática

Adscrito a esta Secretaría está el Departamento de Asesoría Urbana.

B. OBJETIVO

ARTICULO 33°: El objetivo fundamental de la Secretaría Comunal de Planificación es servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

C.- FUNCIONES.

ARTICULO 34°: Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación serán las siguientes:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna de Providencia.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo, presupuesto municipal y el plan de inversiones.
 - b.1) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.
 - b.2) Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan de Inversiones.
 - b.3) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.
 - b.4) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que se estén aplicando, elaborando o se vayan a elaborar por parte de los servicios del Estado como asimismo con aquellos del sector privado en la Comuna, para coordinarlos con los programas y metas municipales.
 - b.5) Efectuar programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales.
 - b.6) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.

km



HOJA N°22 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597/ DE 2013.-

- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde, a la Administración Municipal y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y especiales, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- h) Asesorar, a través del asesor urbanista, al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Urbano de la Comuna, estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan Regulador Comunal, promover las modificaciones que sean necesarias, preparar los planos seccionales para su aplicación e informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo y por otros Ministerios o unidades interministeriales.
- i) Elaborar e implementar un Plan Informático Municipal con la participación de las distintas unidades municipales, manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades del Municipio, a los recursos disponibles y a los avances tecnológicos del mercado.
- j) Formular el presupuesto municipal y controlar su ejecución.-
- k) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- l) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y/o procesos que establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- m) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

A. OBJETIVO

km
ARTICULO 35°: Tiene por objeto elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal, recopilar y mantener actualizada la información estadística de la Comuna y postular a fuentes de financiamiento externo.-

HOJA N°23 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B. FUNCIONES

ARTICULO 36°: El Departamento de Planificación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, estudiar, diseñar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras organizaciones, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.
- b) Formular la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos económicos, sociales y territoriales.
- d) Mantener actualizado el Banco Municipal de Proyectos.
- e) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración por parte de los Servicios del Estado y el sector privado dentro de la comuna, en el área económica, social y territorial, para coordinarlos con los programas y proyectos municipales en conjunto con el Departamento de Asesoría Urbana.
- f) Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales necesarios para la gestión municipal.
- g) Preparar los antecedentes necesarios para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, y tramitar su aprobación.
- h) Elaboración de la Cuenta Pública Anual en coordinación con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales para la entrega de información.
- i) Dar asistencia técnica en materia de planificación a las unidades municipales.-
- j) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

A. OBJETIVO

ARTICULO 37°: Tiene por objeto formular y coordinar estudios, programas y proyectos de inversión, además de proveer los antecedentes técnicos necesarios para la etapa de elaboración de los mismos, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan de Inversiones.

B. FUNCIONES

ARTICULO 38°: El Departamento de Coordinación y Supervisión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del plan de inversiones.
- b) Proponer y elaborar programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial, cuando corresponda.

HOJA N°24 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- c) Obtener el material técnico necesario para los llamados a licitación para el desarrollo de proyectos derivados del Plan de Inversiones.
- d) Obtener y evaluar los antecedentes proporcionados por las unidades municipales para los llamados a licitación de proyectos en la etapa de diseño, durante su desarrollo y ejecución, cuando corresponda.
- e) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.
- f) Mantener el seguimiento físico de los proyectos de inversión, verificando en terreno los aspectos técnicos de los estudios de arquitectura o especialidades.
- g) Revisar y visar técnicamente los proyectos presentados por los vecinos que postulan al Programa del Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE), para ser presentados al Concejo Municipal, previo informe de las Direcciones de Control y Desarrollo Comunitario.
- h) Proporcionar al Departamento de Prensa, la información necesaria sobre los estudios, programas y proyectos en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad, cuando corresponda.
- i) Elaborar las bases generales y especiales, para los llamados a licitación de la Municipalidad, previo informe de la unidad competente.
- j) Elaborar, proponer y programar el Plan de Inversiones.
- k) Elaborar los aspectos técnicos de los proyectos municipales que postulen a financiamiento externo, cuando corresponda.
- l) Mantener actualizados los archivos digitales y análogos del Banco Municipal de Proyectos.
- m) Controlar, revisar, coordinar y visar los aspectos técnicos, económicos y administrativos de los contratos de Concesión.
- n) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

A. OBJETIVO

ARTICULO 39°: Tiene por objeto elaborar el Presupuesto Municipal y evaluar el cumplimiento del mismo.

B. FUNCIONES

ARTICULO 40°: El Departamento de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que consideren los estudios, programas, proyectos y servicios.



HOJA N°25 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- b. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto presupuestario.
- c. Controlar la ejecución presupuestaria con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes. Elaborar el presupuesto de Caja de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.-
- d. Informar mensualmente el comportamiento del presupuesto a la Administración Municipal y al Director de Control.-
- e. Programar la asignación de recursos presupuestarios a los estudios, programas y proyectos de la ejecución presupuestaria municipal.
- f. Analizar la información contable y financiera enviada por la Dirección de Administración y Finanzas y proponer las acciones de ajuste correspondientes en el presupuesto.
- g. Preparar el informe semestral respecto al cumplimiento del Plan de Inversión y el Presupuesto al Concejo Municipal.
- h. Preparar el Informe trimestral al Concejo del estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de:
 - h.1) Los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del subsidio de Agua Potable y de otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.
 - h.2) Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre aprobados, en trámite y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y gastos considerados.
 - h.3) Proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.
- i) Llevar El registro de Entidades Receptoras de Transferencias de Fondos Públicos de la Municipalidad de Providencia.
- k) Presentar las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de éstas, en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario y Control.
- l) Mantener el control presupuestario por Centro de Resultados del Presupuesto Municipal.
- m) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA

kur
A.- OBJETIVO

ARTICULO 41°: Tiene por objeto apoyar la gestión municipal en el ámbito informático y computacional.



HOJA N°26 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 42°: El Departamento de Computación e Informática tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar e implementar un Plan Informático Municipal con la participación de las distintas unidades municipales, manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades del Municipio, a los recursos disponibles y a los avances tecnológicos del mercado.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico-computacional.
- c) Proveer de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
- d) Estudiar y proponer anualmente el presupuesto de los requerimientos municipales en materia informático-computacional, en conformidad a los planes y proyectos respectivos.
- e) Administrar los recursos computacionales centrales, procurando que todo usuario cuente con sus requerimientos específicos en forma oportuna y de acuerdo a los recursos existentes, garantizando el soporte y servicio técnico oportuno.
- f) Evaluar, adecuar y mantener hardware, software, comunicaciones y sistemas computacionales existentes en conformidad al Plan Informático Municipal.
- g) Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los equipos sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos centrales.
- h) Proponer y/o ejecutar acciones tendientes a la capacitación y a la información actualizada de los usuarios en materias informático-computacionales.
- i) Administrar el inventario técnico de los elementos computacionales del Municipio y mantener permanentemente informada a la Sección Contabilidad de Bienes de todas las adquisiciones y ubicación física de elementos informático-computacionales y de la información computacional municipal.
- j) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 43° : Tiene por objeto:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano de la comuna de Providencia.
- b) Estudiar, elaborar y mantener actualizado el Plan Regulador Comunal, promover las modificaciones que sean necesarias y preparar los planos seccionales para su aplicación.

HOJA N°27 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y por otros Ministerios o unidades Interministeriales.
- d) Proponer los anteproyectos de obras de infraestructura (vial, de servicios y áreas verdes) y del equipamiento en mobiliario urbano, así como los anteproyectos de equipamientos en espacios públicos y en terrenos privados de propiedad Municipal.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 44°: El Departamento de Asesoría Urbana tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal.
- b) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.
- c) Mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y ordenamiento territorial.
- d) Informar técnicamente al Alcalde, las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y por otros Ministerios o unidades interministeriales.
- e) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración en la Comuna por parte de los Servicios del Estado y el sector privado en el área territorial, para coordinarlos con los programas y proyectos municipales.
- f) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- g) Preparar, proponer y tramitar ante los organismos que correspondan la obtención de las modificaciones al Plan Regulador Comunal.
- h) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- i) Proponer las medidas tendientes a impulsar el desarrollo urbano comunal de acuerdo con el Plan Regulador Comunal.
- j) Proponer medidas relacionadas con la movilidad urbana (peatones, bicicletas y vehículos motorizados), conforme a la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Tránsito.
- k) Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman el bien nacional de uso público (vialidad y áreas verdes) y de las propiedades municipales, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.



HOJA Nº28 DECRETO ALCALDICIO EX. Nº 2597 / DE 2013.-

l) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría Comunal de Planificación en función del Plan Anual de Inversiones.

m) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

CAPITULO 7

DIRECCIÓN JURÍDICA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 45°: La Dirección Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde y presta asesoría en materias de derecho al Alcalde, al Concejo a las distintas unidades municipales y a la comunidad, cuando corresponda.

B.- OBJETIVO

ARTICULO 46°: La Dirección Jurídica tiene por objeto lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes, prestando apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo, y a todas las unidades municipales. También podrá asesorar o asumir la defensa de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

C.- FUNCIONES

ARTICULO 47°: La Dirección Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine:

a.1) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Municipio.

a.2) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.

a.3) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.

a.4) Otorgar el visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.

b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.

c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias atinentes, como asimismo, de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.

d) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.

HOJA N°29 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597/ DE 2013.-

- e) Formar, custodiar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada inmueble.
- f) Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- g) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos y supervigilar aquellos que realicen funcionarios de otras unidades dando cumplimiento al Reglamento de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Municipalidad, N°108 de 2010.-
- h) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.
- i) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la formación del catastro municipal.
- j) Atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre estos y su administrador, en inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria Ley 19.537.
- k) Orientar, recibir consultas y actuar como mediador en materias relacionadas con los derechos del consumidor acogido a la Ley 19.446.
- l) Elaborar los contratos y convenios que la Municipalidad celebre con empresas u otras instituciones.-
- m) Dar cumplimiento, en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- n) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- o) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo le señalen.

CAPITULO 8

DIRECCIÓN DE CONTROL

A.- DEPENDENCIA

kan
ARTICULO 48°: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde y tiene carácter contralor de todas las unidades municipales.

HOJA N°30 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- OBJETIVO

ARTICULO 49°: La Dirección de Control tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del Municipio.

C.- FUNCIONES

ARTICULO 50°: La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Realizar la auditoria operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación:

- a.1) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones,
- a.2) Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda,
- a.3) Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas,
- a.4) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración o actualización,
- a.5) Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
- a.6) Informar al Concejo Municipal el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19803.

Para estos efectos el Director de Control podrá requerir a las Direcciones Municipales toda la información necesaria para calificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal:

- b.1) Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
- b.2) Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales,
- b.3) Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales,
- b.4) Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente en relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad,
- b.5) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos entregados mediante subvenciones municipales y fondos globales.

HOJA N°31 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- b.6) Analizar y visar los antecedentes relativos a las bases de licitación y evaluaciones de las respectivas ofertas, cuando corresponda.
- b.7) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquiera sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
- e) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, pasivos contingentes y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley.
- g) Velar por la observancia de las materias que se deben mantener a disposición del público en el sitio web municipal, sobre transparencia activa, según lo dispone el título III de la ley 20.285, sobre acceso a la información pública.
- h) Dar cumplimiento, en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 Ley sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- i) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- j) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

CAPITULO 9

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 51°: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- Personas
- Finanzas
- Rentas Municipales
- Administración



HOJA N°32 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

Además de las Oficinas de:

- Gestión Administrativa
- Oficina de Coordinación Interna

B. OBJETIVO

ARTICULO 52°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para el funcionamiento municipal.

C. FUNCIONES

ARTICULO 53°: La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b.2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- c) Colaborar con la Secpla en la ejecución del presupuesto municipal.-
- d) Visar los Decretos de Pago y efectuar los pagos municipales.
- e) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- f) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
- i) Asesorar al Alcalde en materias de Rentas Municipales
- j) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
- k) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional, en coordinación con el Departamento de Computación.
- l) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.-

kur

HOJA N°33 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- m) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- n) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras l) y m) precedentes.
- o) Velar para que el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras l) y m) estén disponibles en la página web del municipio.
- p) Comunicar a los infractores la constancia de multas a que se refiere el artículo 45 bis de la Ley 20.410.
- q) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- r) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- s) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 54°: OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A.- DEPENDENCIA

La Oficina de Gestión Administrativa depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Coordinar las tareas de los funcionarios que desempeñan funciones en la Oficina de la Tesorería General, de acuerdo a Convenio vigente.
- b) Coordinar las funciones del personal de apoyo a la Dirección.
- c) Confeccionar, despachar y llevar control de todos los Decretos Alcaldicios DAF por Devolución de Dinero, de acuerdo a las Facultades Delegadas en la Dirección.
- d) Recepcionar físicamente y por Sistema Documental toda la correspondencia dirigida a la Dirección, para clasificarla por materia.
- e) Gestionar las respuestas a los contribuyentes que solicitan información de la Dirección, según Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Despachar físicamente y por Sistema Documental los Memorándum, Oficios, Órdenes de Compra, Decretos de Pago, Solicitudes de Materiales, etc., a las unidades correspondientes.

D

HOJA N°34 DECRETO ALCALDICIO EX. N° 2597 / DE 2013.-

- g) Confeccionar los memorándum e Informes solicitados por la Dirección.
- h) Preparar las presentaciones en PowerPoint, para las reuniones de la Dirección.
- i) Llevar coordinadamente la agenda de la Dirección y el uso de la Sala de Reuniones.
- j) Llevar el control de asistencia computacional de los funcionarios de la Dirección.
- k) Realizar todas las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTICULO 55°: OFICINA DE COORDINACIÓN INTERNA

A) DEPENDENCIA

La Oficina Coordinación de la Dirección depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B) FUNCIONES

- a) Gestionar y mantener agenda de reuniones mensuales con cada Departamento y sus Secciones efectuando, el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en ellos.
- b) Mantener índice de Procedimiento e Instructivos en original y en digital en la Dirección y supervisar que se encuentren actualizados.
- c) Llevar una planilla con todos los contratos supervisados por las distintas Unidades de la Dirección, controlando las fechas de vencimiento y gestionando con anticipación el proceso de elaboración y aprobación de las Bases o de sus renovaciones.
- d) Efectuar anualmente la estimación presupuestaria de Ingresos y Gastos de cada Unidad de la Dirección y coordinar los Formularios de Estimación Presupuestaria por área para su envío al Departamento de Presupuesto, dependiente de la Dirección de Secpla.
- e) Enviar mensualmente al Departamento de Personas con copia a la Dirección de Control y Secpla la Disponibilidad del Subtítulo 21 "Gastos en Personal".
- f) Llevar el control estadístico histórico de los ingresos por Patentes Municipales e Impuesto Territorial.
- g) Calcular y girar mensualmente las concesiones municipales, informando su ingreso por memorándum a cada Unidad Supervisora.
- h) Controlar mensualmente el presupuesto para trabajos extraordinarios de la Dirección.
- i) Planificar y efectuar revisiones internas al cumplimiento de los procedimientos de los Departamentos de Rentas, Finanzas y Administración, para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección para el mejoramiento de los servicios que se entregan.
- j) Realizar todas las demás funciones que la Dirección le encomiende.

km

HOJA N°35 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

A.- OBJETIVOS

ARTICULO 56°: El Departamento de Personas tiene por objeto administrar el personal de la Municipalidad, proponiendo políticas generales de administración, colaborando en la formulación y ejecución de la política institucional, contribuyendo al bienestar de las personas, en conformidad con las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 57°: El Departamento de Personas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar políticas generales de administración de las personas, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
- b) Propiciar el logro de un buen clima laboral para alcanzar las condiciones necesarias que permitan el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas municipales.
- c) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos
- d) Asignar oportunamente el personal necesario a las unidades que los requieran.
- e) Efectuar el proceso de inducción de los funcionarios que se incorporan al municipio, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos.
- f) Proponer el Presupuesto Anual de gastos en personal y controlar estos gastos por unidad.
- g) Efectuar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales de los funcionarios, como así también de los subsidios por pensiones de viudez, honorarios, retenciones judiciales, cuentas a terceros y asignaciones varias.
- h) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal.
- i) Mantener actualizados los escalafones y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a ascensos, calificaciones, estudios, cargas familiares, medidas disciplinarias y otros.
- j) Llevar el control anual de feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas y asistencia.
- k) Proponer y actualizar en conjunto con las unidades municipales la descripción y especificación de Cargos.
- l) Planificar, elaborar y coordinar el programa de capacitación y perfeccionamiento, aplicando una eficiente asignación de recursos materiales y financieros a través de un presupuesto anual, basándose en las normas de la carrera funcionaria, desarrollando y actualizando los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.



HOJA N°36 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- m) Velar por el acceso equitativo a oportunidades de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- n) Brindar atención social al personal municipal, orientándolos en temas de carácter social, médico, habitacional y previsional, de manera de propender a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral a través de la unidad de Bienestar.
- o) Emitir informes y certificados en materias de administración de personal.
- p) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de toques máximos establecidos para la contratación de personal en calidad de contrata y honorarios y emitir los certificados correspondientes.-
- q) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTICULO 58°: De este Departamento dependen las siguientes Secciones y Oficinas:

- 1. Sección Personal
 - 1.1.- Oficina de Registro del Personal
 - 1.2.- Oficina de Registro de Honorarios y Vigilantes Privados
- 2. Sección Remuneraciones
 - 2.1.- Oficina de Procesos y Control de Honorarios
- 3. Sección de Bienestar Social
- 4. Sección de Capacitación y Desarrollo
- 5. Sección de Gestión Social

1.- SECCIÓN PERSONAL

A.- DEPENDENCIA

La Sección Personal depende directamente del Departamento de Personas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES:

- a) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos, velando por su cumplimiento.
- b) Mantener archivo con la legislación, normas y dictámenes emanados de la Contraloría General de la República y jurisprudencia que afecte al personal municipal.
- c) Elaborar proposición de concursos públicos y colaborar en la resolución.
- d) Gestionar el proceso de calificaciones en etapas cuatrimestrales y precalificación anual.
- e) Revisar y Visar oficios para la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar trimestralmente informe de control de dotación.

HOJA N°37 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- g) Revisar y visar las solicitudes de Decretos Alcaldicios de todos los temas relacionados con el personal municipal como contrataciones, ascensos, traslados, permisos sin goce de sueldo, asignaciones de movilización, pérdida de caja, etc., para posteriormente revisar y visar los Decreto Alcaldicios AR.
- h) Supervisar la actualización de los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
- i) Revisar y visar certificados para ser presentados ante el Instituto de Previsión Social para trámites de pensión y obtención del 5% de la Ley 15.386, Art.19° “Revalorización de Pensiones”.
- j) Confeccionar certificados de antigüedad y otros a petición del personal.
- k) Supervisar el proceso anual y periódico de renovación de contratos.
- l) Supervisar anualmente el pago del Bono de Escolaridad.
- m) Enviar información a la SUSESO respecto de los Bonos Extraordinarios otorgados por el Gobierno, en relación a los funcionarios que perciben Asignación Familiar.
- n) Gestionar y controlar mensualmente los gastos en horas extraordinarias de las distintas Unidades Municipales y preparar solicitud de pago.
- o) Tramitar y mantener el control de feriados legales, permisos administrativos con y sin goce de sueldo.
- p) Visar cometidos y contratos a honorarios del Subprograma 01 “Gestión Interna”.
- q) Revisar y Visar los contratos del personal regido por el Código del Trabajo hasta su Registro en Contraloría General de la República.
- r) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- s) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- t) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio.

kan

HOJA N°38 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

1.1.- OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAL

A.- DEPENDENCIA

La Oficina de Registro de Personal depende directamente de la Sección de Personal. Su objetivo principal es mantener actualizada la base de datos del personal de planta y contrata; facilitar el registro de las nuevas contrataciones y gestionar los documentos necesarios para la mantención de los registros pertinentes.

B.- FUNCIONES

- a) Elaborar oficios para la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar trimestralmente Informe de Control de Dotación.
- c) Confeccionar las solicitudes de Decretos Alcaldicios de todos los temas relacionados con el personal municipal como contrataciones, ascensos, traslados, permisos sin goce de sueldo, asignaciones de movilización, pérdida de caja, etc., para posteriormente confeccionar y gestionar los Decreto Alcaldicios AR.
- d) Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
- e) Renovar y controlar las credenciales del personal.
- f) Gestionar la contratación del nuevo personal (incluye entrevista para solicitar documentos).
- g) Confeccionar Certificados para ser presentados ante el Instituto de Previsión Social para trámites de pensión y obtención del 5% de la Ley 15.386, Art.19° "Revalorización de Pensiones".
- h) Mantener actualizado el archivo físico e informático del personal municipal.
- i) Gestionar el proceso anual y periódico de renovación de contratos.
- j) Gestionar y subir mensualmente a la página web, información sobre el personal municipal.
- k) Tramitar y controlar las licencias médicas gestionando la recuperación de subsidios en las Instituciones de Salud Previsional.
- l) Registrar las anotaciones del personal (Mérito y Demérito).
- m) Confeccionar solicitud para la obtención y renovación de la credencial de salud en el Fondo Nacional de Salud.
- n) Revisar y Controlar la asistencia del personal preparando informes de descuento por atrasos, por ausencia injustificada y, por falta de registro de asistencia.

HOJA N°39 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

1.2.- OFICINA DE REGISTRO DE HONORARIOS Y VIGILANTES PRIVADOS

A.- DEPENDENCIA

La Oficina de Registro de Honorarios y Vigilantes Privados depende directamente de la Sección de Personal. Su objetivo principal es mantener actualizada la base de datos del personal y gestión de contratos a honorarios, los contratos regidos por el Código del Trabajo y los beneficios sociales como asignación familiar y Caja de Compensación.

B.- FUNCIONES

- a) Gestionar otorgamiento, renovación y término de asignaciones familiares, mediante Decreto Alcaldicio Exento; mantener en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF) dependiente de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) dichos reconocimientos; mantener el archivo físico.
- b) Gestionar anualmente el pago del bono de escolaridad.
- c) Confecciona información a la SUSESO respecto de los bonos extraordinarios otorgados por el gobierno, en relación a los funcionarios que perciben Asignación Familiar.
- d) Gestionar ante la Caja de Compensación los bonos de nacimiento, matrícula, fallecimiento y otros de los funcionarios afiliados.
- e) Gestionar cometidos y contratos a honorarios del Subprograma 01 "Gestión Interna".
- f) Elaborar informes mensuales sobre obligaciones y desobligaciones presupuestarias e informe mensual de gastos por unidad y estadísticas por unidad respecto de las contrataciones.
- g) Ingresar y mantener la información en el Sistema Computacional de Recursos Humanos de las contrataciones a honorarios de Programas Sociales.
- h) Gestionar y subir mensualmente a la página web, información sobre las contrataciones a honorarios del Subprograma 01 "Gestión Interna".
- i) Elaborar Oficios para la Contraloría General de la República.
- j) Elaborar y Gestionar los contratos del personal regido por el Código del Trabajo hasta su Registro en Contraloría General de la República.
- k) Mantener archivo físico e informático del personal regido por el Código del Trabajo y de las personas contratadas a honorarios.
- l) Confeccionar certificados del personal a Honorarios.

2.- SECCIÓN REMUNERACIONES

A.- DEPENDENCIA

La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Personas y tiene a su cargo las siguientes funciones:



HOJA N°40 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

- a) Efectuar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales y de salud de los funcionarios de la Municipalidad, incluyendo horas extras, bonos, aguinaldos y otros.
- b) Entregar oportunamente los Certificados de Renta Anual para efectos tributarios.
- c) Emitir informes y/o declaración jurada, para los organismos que lo requieran sobre rentas canceladas durante el año a los funcionarios municipales.
- d) Administrar la cuenta corriente de habilitado para pago de sueldos, honorarios, y pensiones de viudez.
- e) Emitir informes de rentas a la Mutual de Seguridad para la cancelación de subsidios, a los funcionarios para trámites de pensiones incluyendo las de orfandad, viudez e indemnizaciones por accidentes.
- f) Mantener al día el registro de los funcionarios municipales respecto a las Instituciones Previsionales.
- g) Calcular anualmente las rentas para determinación de tramos de asignación familiar de acuerdo a las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.
- h) Elaborar los informes de rentas al Instituto de Previsión Social, respecto del cálculo de pensión, rebaja de imposiciones y beneficios de la Ley N°15.386 "Revalorización de Pensiones", artículo 19°.
- i) Elaborar los informes de rentas al Instituto de Previsión Social, respecto de los funcionarios pertenecientes a la Caja de Previsión de Empleados Municipales de la República que aporten al fondo de desahucio.
- j) Emitir informe de remuneraciones del personal municipal, según Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Emitir Tabla de Incentivo de Gestión Municipal, Ley N°20.008 que Establece Asignaciones que indica para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local.
- l) Emitir anualmente Escala Municipal de Sueldos y Horas Extraordinarias, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- m) Gestionar la evaluación, y pre aprobación de los créditos sociales solicitados a la Caja de Compensación.
- n) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- o) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.

kan



HOJA N°41 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- p) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio.

La Sección de Remuneraciones tiene a su cargo la siguiente Oficina:

2.1.- OFICINA DE PROCESOS PREVISIONALES Y CONTROL DE HONORARIOS

A.- DEPENDENCIA

La Oficina de Procesos Previsionales y Control de Honorarios depende directamente de la Sección de Remuneraciones. Su objetivo principal es realizar el pago oportuno de los descuentos previsionales y del pago de remuneraciones de los trabajadores a Honorarios, gestionándolos y controlando el proceso de pago en las fechas correspondientes.

B.- FUNCIONES

- a) Controlar el ingreso administrativo del personal a Honorarios.
- b) Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores a honorarios.
- c) Informar costo de pagos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Gestionar el depósito respectivo de los sueldos.
- e) Realizar la declaración de renta anual del personal a honorarios.
- f) Mantener el histórico de las boletas recepcionadas en la unidad.
- g) Gestionar la cuadratura de imposiciones del personal municipal.
- h) Controlar el pago de las imposiciones y verificar el pago efectivo.
- i) Verificar en el Servicio de impuestos internos el pago del impuesto único mensual y retenciones del personal a Honorarios, y personal de planta y contrata.

3.- SECCIÓN SERVICIO DE BIENESTAR

A.- DEPENDENCIA

El Servicio de Bienestar funciona como unidad adscrita al Departamento de Personas y su administración depende en forma directa del Comité de Bienestar. Su objetivo principal es procurar a sus afiliados y cargas familiares, en la medida que sus recursos lo permitan ayuda social, médica, económica y en general, contribuir al bienestar del trabajador, tendiendo al perfeccionamiento social y humano de los mismos.

B.- FUNCIONES

- a) Proponer al Comité de Bienestar las políticas generales del servicio de prestaciones de bienestar.

HOJA N°42 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- b) Informar mensualmente los saldos presupuestarios disponibles y al finalizar el año informar sobre los ingresos y gastos ejecutados procurando que los excedentes no superen el 20% de los ingresos anuales.
- c) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- d) Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
- e) Someter a la aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
- f) Informar al Comité de Bienestar las dificultades que se produzcan en la aplicación del Reglamento de Servicio de Prestaciones de Bienestar.
- g) Proponer al Comité de Bienestar las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio de Bienestar.
- h) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar y rendir cuenta cada vez que el Comité lo precise.
- i) Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité todos los pagos que deba hacer el Servicio de Bienestar.
- j) Informar mensualmente al Comité la nómina de los afiliados y desafiados que no hayan dado oportuno cumplimiento a sus compromisos con el Servicio de Bienestar.
- k) Mantener un servicio de información permanente dirigido a los afiliados, capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar.
- l) Realizar análisis periódicos de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados.
- m) Proponer al Comité las medidas de suspensión o expulsión de los afiliados.
- n) Ejercer, en general, todas las funciones y facultades, en materias de administración que este Reglamento no haya asignado al Comité.
- o) Ejercer las facultades que le delegue el Comité.
- p) Entregar al Comité de Bienestar, durante la última quincena del mes de Septiembre, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales y sus modificaciones, para ser propuesto en conocimiento del Alcalde.
- q) Entregar al Comité el balance anual de ingresos y administración de recursos que se practique al 31 de Diciembre de cada año, presentarlo a la asamblea y remitirlo al Alcalde para su posterior presentación al Concejo, dentro de los dos primeros meses de cada año y publicar un informe anual de gestión

kan

HOJA N°43 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- r) Analizar y proponer al Comité los actos y convenios que sean necesarios para mejorar el nivel de atención y el de las prestaciones que el Servicio otorgue a sus afiliados.
- s) Pronunciarse sobre los gastos y adquisiciones que debe efectuar el Servicio de Bienestar para la realización de sus fines.
- t) Solicitar la aprobación al Comité sobre las solicitudes de beneficios de los afiliados.
- u) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- v) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- w) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio.

4.- SECCION DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

A.- DEPENDENCIA

La Sección de Capacitación y Desarrollo depende directamente del Departamento de Personas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos de capacitación que permitan desarrollar el potencial del personal que trabaja en la Municipalidad. Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación por unidad y evaluar impacto de capacitaciones en cuanto a calidad y resultados.
- b) Planificar, definir, elaborar, coordinar y evaluar programas anuales de capacitación y perfeccionamiento destinado a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargas o aptitudes funcionarias.
- c) Llevar registro histórico y estadístico sobre la cantidad de funcionarios capacitados y los respectivos cursos a los que asistieron, conforme a los tipos de capacitación establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) Evaluar, cotizar, proponer y licitar convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de capacitación.
- e) Proponer en el Proyecto de Presupuesto Municipal, los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento, incluyendo, sea el caso, los estudios pertinentes que involucren el otorgamiento de becas a los funcionarios municipales.
- f) Gestionar las comisiones de servicio del Alcalde, Concejales y de funcionarios cuando estos sean asociados a cursos de capacitación.

HOJA N°44 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- g) Llevar a cabo el proceso de inducción de los nuevos funcionarios municipales.
- h) Actuar como Secretario de la Comisión de Capacitación
- i) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- j) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- k) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio.

5.- SECCION DE GESTION SOCIAL

A.- DEPENDENCIA

La Sección de de Gestión Social depende directamente del Departamento de Personas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Detectar las situaciones problemáticas que afecten directamente a los funcionarios municipales en su entorno más próximo, con el fin de estudiar, diseñar y operar propuestas para mejorar dicha realidad.
- b) Acoger las demandas sociales de los Funcionarios Municipales, con el fin de efectuar intervenciones sociales individuales, familiares y grupales, en las situaciones demandadas en forma espontánea o bien referida por un tercero calificado.
- c) Realizar diagnósticos sociales de la realidad vivida por los funcionarios municipales, que permitan proponer y generar Programas Sociales que repercutan positivamente en la calidad de vida de ellos y sus grupos familiares, promoviendo con ello la protección, el auto cuidado, estilos de vida saludables, y la conciliación de la familia y el trabajo al interior de la institución.
- d) Realizar consultoría permanente en las áreas de: previsión, salud, educación, habitacional, entre otras.
- e) Efectuar actividades masivas de carácter educativas en las áreas de previsión, salud, educación, habitacional, entre otras.
- f) Articular redes existentes en virtud de acercar y conectar beneficios otorgados por diversas instituciones, a los funcionarios municipales.
- g) Administrar los beneficios municipales relacionados con la protección a la maternidad y los sistemas familiares de los funcionarios municipales.



HOJA N°45 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- h) Realizar acciones de mediación, negociación, orientación en situaciones excepcionales que requieran de una intervención externa para ser resuelta con efectividad.
- i) Contar con un registro actualizado de antecedentes individuales y sociales de los funcionarios municipales.
- j) Efectuar acciones tendientes a la contención socio-emocional en situaciones catastróficas que afecten a funcionarios municipales.
- k) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- l) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- m) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

A.- OBJETIVO

ARTICULO 59°: El Departamento de Finanzas tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 60°: El Departamento de Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, todo gasto municipal ordenado mediante Decreto Alcaldicio u orden de compra, según corresponda, excluyendo lo referido a Inversión Regional y Estudios para Inversiones.
- c) Emitir, refrendar y visar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, controlando la documentación adjunta correspondiente y su imputación presupuestaria, velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- km* d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración y ejecución del presupuesto municipal.
- e) Confeccionar el balance presupuestario anual de gestión de la Municipalidad en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.

HOJA N°46 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) Registro de los consumos básicos emitiendo informes internos que se requieran.
- g) Registro y archivo de las rendiciones de subvenciones municipales emitiendo los informes que se requieran.
- h) Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria de todas las cuentas municipales.
- i) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad con los inventarios del patrimonio municipal.
- j) Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- k) Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales.
- l) Mantener registros financieros cuando corresponda y físicos de todos los bienes inventariables.
- m) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- n) Llevar el registro, control y custodia de especies valoradas.
- o) Celebrar convenios de pago de acuerdo con la Ordenanza Municipal respectiva.
- p) Registro y control de deudores morosos de ingresos municipales, gestionando la recuperación de los recursos, mediante cobranza prejudicial, luego de la cobranza efectuada por las respectivas unidades giradoras.
- q) Calcular mensualmente el pago correspondiente al Fondo Común Municipal.-
- r) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- s) Invertir los saldos estacionales de caja en el mercado financiero, emitiendo los informes respectivos a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda de las inversiones en las fechas establecidas.
- t) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTICULO 61°: El Departamento de Finanzas tiene a su cargo las siguientes Secciones:

- 1.- Sección Contabilidad Presupuestaria
- 2.- Sección Contabilidad de Bienes
- 3.- Sección Tesorería Municipal

1.- SECCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

A.- DEPENDENCIA

La Sección Contabilidad Presupuestaria depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

HOJA N°47 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

- a) Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados
- b) Emitir los Estados e Informes Contables, Financieros y/o de Cuentas Complementarias que sean requeridas por la Contraloría General de la República, la Subsecretaría de Desarrollo Regional, Transparencia Municipal y otros organismos públicos, en los plazos y formas que correspondan.
- c) Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra.
- d) Registrar las Pre-Obligaciones que soliciten las Unidades municipales, si corresponde.
- e) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, con excepción de los Decretos de Pago emitidos por el Servicio de Bienestar.
- f) Registrar contablemente las planillas correspondientes a honorarios y sueldos y proceder a la emisión de su Decreto de Pago.
- g) Emitir los Decretos de Pago para las Subvenciones municipales de acuerdo al Programa de Entrega de Fondos de la Dirección de Secpla y/o la fecha de otorgamiento que establece el Decreto Alcaldicio.
- h) Revisar y cuadrar mensualmente los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, FCM, Morosos y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y cuentas por pagar.
- i) Emitir Informes contables relativos a subvenciones y fondos internos a rendir.
- j) Solicitar, revisar y registrar las rendiciones de fondos internos a rendir.
- k) Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección de Tesorería Municipal relativos a la custodia física de éstos.
- l) Gestionar la regularización las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las respectivas unidades municipales responsables.
- m) Registrar los ingresos municipales diarios y movimientos bancarios enviados por la Sección Tesorería Municipal.
- n) Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes informados por la Sección Contabilidad de Bienes.
- o) Registrar los consumos básicos y controlar que los documentos de cobro correspondan a consumos municipales.
- p) Calcular los viáticos nacionales y extranjeros de los funcionarios municipales.



HOJA N°48 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- q) Solicitar al Jefe de Departamento de Finanzas los cambios de imputación contable que procedan.
- r) Mantener registros extracontables para el control de los consumos básicos, subvenciones y contratos y otras que sean necesarias.
- s) Confeccionar coordinadamente con la Sección Tesorería Municipal la conciliación bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- t) Generar y gestionar las Fichas de Contrato para las licitaciones adjudicadas mayores a 1.000 UTM, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos emanados de la Dirección ChileCompra.
- u) Emitir y registrar mensualmente en la página web de Transparencia Municipal el informe de “Gastos Mensuales” e “Informe Trimestral de Pasivos” de la Municipalidad y Corporación de Desarrollo Social de Providencia. (Artículo 28° D.A.Ex. N°646 de 2010).
- v) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- w) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- x) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del Servicio.

2.- SECCIÓN CONTABILIDAD DE BIENES

A.- DEPENDENCIA

La Sección Contabilidad de Bienes depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Actualizar el valor de los bienes patrimoniales mediante la emisión del Balance Financiero de los bienes de uso al 31 de diciembre de cada año.
- b) Mantener registro físico y valorizado actualizado de los bienes muebles ubicados en cada una de las dependencias municipales y de aquellos entregados en comodato.
- c) Mantener debidamente identificados los bienes muebles mediante Placas de Inventario.
- d) Mantener debidamente identificados los bienes inmuebles municipales con toda la información y documentación que se requiere y actualizar su valor por reparaciones mayores o ampliaciones que afecten el avalúo total de la propiedad.

km

HOJA N°49 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- e) Mantener el registro actualizado por bienes homogéneos con toda la información que se requiera.
- f) Actualizar semestralmente inventario de los bienes muebles asignados a las diferentes Unidades Municipales.
- g) Llevar el registro y custodia, en bodegas, de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.
- h) Organizar y coordinar con las diferentes unidades municipales involucradas el desarrollo de la venta en subasta pública de los bienes municipales dados de baja, decomisados y especies abandonados en la vía pública
- i) Gestionar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales, para su efectivo resguardo, coordinando con las unidades municipales involucradas la recolección de la información de los bienes a asegurar. Elaborar la Bases Administrativas y Técnicas del llamado a licitación pública y gestionar la ejecución del contrato respectivo.
- j) Solicitar la exención del pago de contribuciones de los bienes inmuebles municipales y en arriendo cuando corresponda.
- k) Mantener la información actualizada de los convenios entre la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina, sobre el Parque Intercomunal Padre Alberto Hurtado y el Aparcadero Municipal.
- l) Gestionar y Administrar la contratación de los servicios de telefonía celular y gestionar la distribución de equipos, el uso de estos y el pago de las facturas correspondientes, manteniendo informados a los usuarios de sus consumos por sobre las políticas de autorización y gestionar los valores que se excedan para su reintegro a través del Departamento de Personas.
- m) Administrar el contrato de Televías con las empresas concesionarias de las autopistas urbanas y gestionar su pago.
- n) Tramitar la emisión de la documentación necesaria, Padrón y Permiso de Circulación, que autoriza la circulación de los vehículos y motocicletas municipales.
- o) Presentar ante el Concejo los contratos de arriendo de propiedades para dependencias municipales, para su conocimiento y aprobación por períodos de contratos que excedan los 4 años.
- p) Administrar y tramitar el pago del Servicio de Área Protegida con la empresa contratada.
- q) Publicar en la página web, Transparencia Municipal las modificaciones al Patrimonio Municipal (Artículo 28° DA.EX. N°646 de 2010).
- r) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.



HOJA N°50 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- s) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- t) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del Servicio.

3.- SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

A.- DEPENDENCIA

La Sección Tesorería Municipal depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b) Mantener la custodia de los ingresos recaudados con sus antecedentes debidamente resguardados.
- c) Efectuar diariamente los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas
- d) Informar diariamente a la Sección Contabilidad Presupuestaria de los ingresos percibidos y movimientos bancarios.
- e) Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos diariamente y analizando los cargos y abonos que se registren en las cuentas, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.
- f) Confeccionar diariamente el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias respecto de ingresos y egresos, informando de esto a su Jefatura
- g) Efectuar la conciliación bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad, coordinadamente con la Sección Contabilidad y la Caja Municipal.
- h) Realizar mensualmente arquezos de caja sorprendivos, a los cajeros municipales, informando a su jefatura y a la Dirección.
- i) Custodiar y entregar Formularios de Ingreso a las diferentes Unidades giradoras de ingresos municipales, llevando Registro en libro especial para ello.
- j) Controlar la entrega y utilización de los Timbres de Caja municipales, llevando Registro escrito en libro especial para ello.

kur

HOJA N°51 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013

- k) Efectuar los egresos de las obligaciones municipales emitiendo los cheques de acuerdo al Decreto de Pago tramitado.
- l) Archivar y custodiar todos los Decretos de Pago de la Municipalidad ya tramitados con sus documentos de respaldo respectivos en original, para revisión de la Contraloría General de la república y/o auditorías internas del municipio.
- m) Gestionar, separar y custodiar los cheques caducados en archivo especial para estos efectos.
- n) Custodiar, registrar y gestionar administrativamente la cobranza de los cheques protestados, preparando informe para la Dirección Jurídica en caso de no recuperar los fondos.
- o) Mantener un control y custodia de las especies valoradas y documentos en garantía extendidos a favor del Municipio.
- p) Calcular mensualmente el monto a pagar al Fondo Común Municipal y solicitar el Decreto de Pago respectivo a Contabilidad Presupuestaria antes del 5° día hábil de cada mes.
- q) Efectuar el pago de la obligación al Fondo Común Municipal e impuestos que correspondan ante Tesorería General de la República conforme a las fechas establecidas.
- r) Elaborar, tramitar y controlar Convenios de Pago de Deudores Morosos de acuerdo a la Ordenanza Municipal respectiva.
- s) Registrar y controlar el rol de deudores morosos de Convenios de Pago y Excedentes de Basura, enviando mensualmente las nóminas de morosidad a cada Unidad responsable de la cobranza administrativa.
- t) Custodiar los documentos que acrediten la colocación en el Mercado de Capitales de los saldos estacionales de caja, gestionando su recuperación cuando corresponda.
- u) Gestionar el proceso de notificación, cobro e informes de las Multas TAG pagadas en Tesorería Municipal en los plazos y procedimientos establecidos en la Ley.
- v) Remitir los listados de pagos de multas del RMTNP a los Juzgados de Policía Local de la comuna y al Servicio de Registro Civil en los plazos y formas establecidos.
- w) Gestionar el pago de las multas de RMTNP al Servicio de Registro Civil en los plazos y formas establecidos.
- x) Gestionar el pago a las Municipalidades respectivas de los Permisos de Circulación recaudados de otras comunas.
- y) Custodiar los documentos originales de la Rendición de Cuentas de Fondos Globales tanto para Gastos Menores como con Fines Específicos.

HOJA N°52 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- z) Custodiar los documentos originales de las Rendiciones de Cuenta de Subvenciones.
- aa) Emitir y registrar mensualmente en la página web de Transparencia Municipal el informe de "Aportes Mensuales al FCM" (Artículo 28° D.A.Ex. N° 646 de 2010)
- bb) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- cc) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- dd) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento.

DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

A.- OBJETIVO

ARTICULO 62°: El Departamento de Rentas Municipales tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, proporcionando una atención ágil y eficiente a los contribuyentes que deben pagar patentes y derechos municipales.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 63°: El Departamento de Rentas Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de espacios públicos que correspondan.
- b) Mantener los roles actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública.
- c) Recepcionar e informar las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias, exentas, de publicidad y propaganda y comercio en la vía pública.
- d) Realizar las acciones de control e inspección en terreno respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad.
- e) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslados, transferencias o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
- f) Preparar semestralmente el Rol General de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes, Kioscos y Comercio en la vía pública.
- g) Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales por correos, para su pago.



HOJA N°53 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- h) Preparar semestralmente el Rol de avisos de publicidad y propaganda de terceros, girar y enviar los boletines para su pago.
- i) Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas y reglamentos internos en conformidad con el Reglamento de Delegación de Facultades.
- j) Autorizar avisos de publicidad y propaganda, de conformidad con el Reglamento de Delegación de Facultades.
- k) Recibir desde el SII y gestionar el archivo que contiene los Capitales de las diferentes empresas que tienen patente en la comuna, cruzar la información con la base de datos del Departamento y realizar el cálculo de la patente municipal.
- l) Recibir los archivos desde el SII con la iniciación de actividades de los contribuyentes de la comuna, para efectos de detectar aquellos que, teniendo iniciación de actividades no han obtenido su patente municipal, gestionando su regularización.
- m) Emitir el listado de deudores morosos y gestionar su cobranza administrativa enviado el Departamento de Finanzas para su cobranza prejudicial los deudores morosos de dudosa recuperación y/o eliminados.
- n) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTICULO 64°: El Departamento de Rentas Municipales tiene a su cargo tres Secciones y una Oficina, éstas son:

- 1.- Sección Patentes Municipales
- 2.- Sección Técnica
- 3.- Sección Inspección
- 4.- Oficina de Control de Procesos y Cobranza

1.- SECCIÓN PATENTES MUNICIPALES

A.- DEPENDENCIA

La Sección Patentes Municipales depende directamente del Departamento de Rentas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Efectuar la revisión de todos los documentos necesarios para que los contribuyentes estén en condiciones de cancelar tributos municipales por concepto de Patentes y Derechos Municipales, según las normas legales vigentes.
- b) Autorizar la emisión de patentes, asignando el rol correspondiente (definitivo o provisorio), sólo si la información ingresada al Sistema Computacional está completa y correcta.
- c) Digitalizar la Solicitud de Patente Comercial, Industrial, Profesional y/o de Alcoholes, una vez que se ha finalizado el proceso de patente municipal, con su correspondiente Decreto de Funcionamiento para ser incorporada en la base de datos.

Kau

HOJA N°54 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- d) Notificar mediante una carta a los contribuyentes que tengan patente provisoria por vencer y realizar las gestiones hasta su total regularización y/o clausura.
- e) Recibir, tramitar y proponer las solicitudes de eliminaciones de las Patentes Comerciales, Profesionales, Industriales y de Alcoholes a la Jefatura del Departamento, previa verificación de información en la página del Servicio de Impuestos Internos, www.sii.cl y en archivo de Declaración de Capital del año correspondiente.
- f) Gestionar la cobranza del rol de cargo de Patentes, tramitando la confección e impresión de los Formularios de Pago que serán enviados por correo a los contribuyentes, en los meses de Enero y Julio de cada año.
- g) Mantener un catastro actualizado de los permisos de comercio en la vía pública.
- h) Notificar a los contribuyentes los informes de la Dirección de Obras Municipales, Dirección Jurídica y otros para seguir la tramitación de sus Patentes Municipales.
- i) Ingresar los datos al Sistema Computacional de las Patentes y Derechos Municipales de los expedientes que cumplen con las normas vigentes.
- j) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- k) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- l) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento.

2.- SECCIÓN TÉCNICA

A.- DEPENDENCIA

La Sección Técnica depende directamente del Departamento de Rentas Municipales y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Calcular el valor a pagar por concepto de Patentes Municipales y Derechos de las solicitudes presentadas por el contribuyente, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Atender al público, respecto de consultas técnicas de cálculo, que concurre diariamente para solicitar Patentes.
- c) Recibir, revisar y mantener archivo computacional con los capitales propios de todos los contribuyentes de la Comuna, enviado por el S.I.I., dentro del mes de Junio de cada año.
- d) Mantener actualizado el Rol de Cargo de Patentes.

HOJA N°55 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597/ DE 2013.-

- e) Confeccionar semestralmente el rol de patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes, kioscos, ferias, patentes exentas.
- f) Recibir, registrar y tramitar las modificaciones, anulaciones, transferencias, traslados, cambios de giro de las patentes comerciales, profesionales, alcoholes y rol de propaganda.
- g) Proporcionar, supervisar y mantener los Sistemas Computacionales verificando los resultados que se entreguen relativos a eliminaciones, transferencias, traslados, cambios de giro de las patentes comerciales, profesionales, alcoholes y el rol de propaganda.
- h) Publicar en la página web de Transparencia Municipal en relación a Patentes Comerciales, de acuerdo al Artículo 28° D.A. Ex. N° 646 de 2010:
 - Nómina de patentes Profesionales, Nómina de Patentes Comerciales, Nómina de Patentes Industriales, Nómina de Publicidad, Nómina de Patentes de Alcoholes (por Juntas de Vecinos), Nómina de Traslado de Patentes de Alcoholes (por Juntas de Vecinos), Nómina de Cambio de Dueño/Razón Social de Patentes de Alcoholes (por Juntas de Vecinos), Nómina de Eliminaciones de Alcoholes (por Juntas de Vecinos), Nómina de Patentes de Kioskos, Nómina de Permisos Estacionados, Nómina de Permisos Ayudantes, Nómina de Permisos Ambulantes Y Nómina de Patentes de Ferias
- i) Redactar y digitar la correspondencia y documentos de la Sección.
- j) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento.

3.- SECCIÓN INSPECCIÓN

A.- DEPENDENCIA

La Sección Inspección depende directamente del Departamento de Rentas Municipales y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Controlar y fiscalizar las actividades comerciales, kioscos, ferias y ocupación del Bien de Uso Público de la Comuna.
- b) Realizar la cobranza de todas las patentes y permisos morosos, además de patentes en Convenios Morosos de pago, informado por la Sección Tesorería Municipal, notificándolos con partes en primera y segunda instancia.
- c) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal sobre la Actividad Comercial, Profesional, Industrial, de Alcoholes y de Servicio, efectuando las denuncias a los Juzgados de Policía Local que correspondan.
- d) Realizar el empadronamiento y control de la propaganda de terceros con informe semestral a la Dirección.
- e) Realizar inspecciones nocturnas para fiscalizar los establecimientos de alcoholes que funcionan en ese horario.

HOJA N°56 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) Fiscalizar con partes de primera y segunda instancia a todos los contribuyentes que iniciaron actividades ante el Servicio de Impuestos Internos y que no han solicitado la Patente Municipal para su funcionamiento.
- g) Entregar Decreto de Autorización de Funcionamiento, Clausuras, Cambio de Destino o Caducidad de Patentes, cumpliendo con las normas de notificación.
- h) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- i) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- j) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento.
- k) Realizar las demás funciones que le encomiende el Departamento de Rentas Municipales.

4.- OFICINA DE CONTROL DE PROCESOS Y COBRANZA

A.- DEPENDENCIA

La Oficina de Control de Procesos y Cobranza depende directamente del Departamento de Rentas Municipales y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Gestionar la cobranza de morosos de Patentes Municipales, preparando informe mensuales de estado de cobranza al Jefe de Departamento y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Completar la información de las tablas de patentes vigentes con los datos enviados por el SII, archivo enviado en el mes de Mayo de cada año, en relación a Representantes Legales de las empresas y Actividades Económicas.-
- c) Mantener y gestionar las nóminas de Patentes Municipales morosas no canceladas en la fecha de vencimiento, enviando como primera gestión una carta al contribuyente moroso invitándolo a regularizar y posteriormente enviar las nóminas a la Sección Inspección para continuar con el paso siguiente del proceso de cobranza administrativa.
- d) Enviar a cobranza externa a los contribuyentes de oficina virtuales que no es posible clausurar a fin de completar el ciclo de cobranza.



HOJA N°57 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- e) Recepcionar mensualmente el archivo enviado por el SII, por medios electrónicos con aquellos contribuyentes que inician actividades en la comuna comenzando con la depuración del archivo (eliminando los datos duplicados, direcciones correspondientes a otras comunas y direcciones incompletas). Realizar cruce de información en la base de datos para notificar con carta a aquellos contribuyentes que no cuentan con su patente municipal y enviar a Sección Inspección hasta su total regularización. Aquellos que no sean de la comuna se preparará Nómina para enviarlos por vía electrónica al SII una vez revisado por el Depto. de Rentas y Visado por la Directora de Administración y Finanzas.-
- f) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.-
- g) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los Sistemas y procedimiento en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta el Departamento o a la incorporación de nuevas reglamentaciones, tendientes a mejorar la atención al contribuyente.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

A.- OBJETIVO

ARTICULO 65°: El Departamento de Administración tiene por objeto Gestionar las compras y contrataciones, abasteciendo de bienes y servicios al municipio para su óptimo funcionamiento, además de efectuar las mantenciones y reparaciones de los bienes inmuebles municipales.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 66°: El Departamento de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) La adquisición de bienes y contratación de servicios, seleccionando el mecanismo de compra, que se ajuste tanto, a lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas, como a la normativa legal vigente.
- b) La Administración, supervisión de uso y gestión del portal www.mercadopublico.cl, que se constituyen en las siguientes acciones a ejecutar:
 - 1.- Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - 2.- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores.
 - 3.- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - 4.- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema, con la restricción del Gestor Institucional y el administrador del sistema.
 - 5.- Recibir y responder los reclamos efectuados por los proveedores, de manera completa y oportuna, gestionando con las unidades técnicas correspondientes las respuestas pertinentes.
- c) Instruir a todas las unidades compradoras facultadas para trabajar en el portal, del correcto procedimiento de compras, con el propósito de estandarizar los procesos.

4

HOJA N°58 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013

- d) Estudiar y proponer técnicas y procedimientos, que permitan optimizar los recursos municipales.
- e) Elaborar el Plan Anual de Compras, en conjunto con la SECPLA, organizando y programando las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que favorezca a la toma de decisiones de manera racional y oportuna, coherente con el presupuesto municipal.
- f) Mantener operables todos los bienes municipales y sus instalaciones, contratando para ello los servicios o el personal técnico adecuado para su revisión, mantención y reparación.
- g) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, definiendo stocks críticos.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTICULO 67°: El Departamento de Administración tiene a su cargo las siguientes Secciones:

- 1.- Sección Servicios Generales
- 2.- Sección Abastecimiento
 - 2.1.- Oficina Bodega
- 3.- Sección Supervisión de Compras

1.- SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

A.- DEPENDENCIA

La Sección Servicios Generales depende directamente del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Supervisión de uso y gestión del portal www.mercadopublico.cl, que se constituyen en las siguientes acciones a ejecutar dentro de su Sección:
 - 1.- Crear, autorizar y publicar licitaciones públicas.
 - 2.- Monitorear y responder consultas de licitaciones.
 - 3.- Editar y modificar bases y fechas previamente autorizadas.
 - 4.- Levantar aclaratorias previamente autorizadas.
- b) Efectuar la supervisión y control de servicios u obras tendientes a mantener operativos los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipamientos municipales requeridos por las diferentes unidades.
- c) Administrar y controlar el Aparcadero Municipal de la Comuna, manteniendo su registro de ingreso y retiro de vehículos actualizados y resguardar su seguridad.
- d) Elaborar las bases administrativas y técnicas relativas a las propuestas para la contratación de los servicios de mantención de bienes muebles e inmuebles Municipales supervisados por la Sección.
- e) Supervisar los contratos de mantención a cargo de la Sección con el objeto de controlar que cada contrato sea desarrollado cumpliendo todos los requisitos solicitados en las bases de licitación.



HOJA N°59 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) Verificar el resultado final de cada servicio entregado, recogiendo la evaluación del cliente interno que permita informar la satisfacción del servicio, a través de formularios tipos definidos para cada contrato.
- g) Informar al Departamento de Prevención de Riesgos los servicios u obras que se ejecuten en los recintos municipales, a cargo de esta Sección.
- h) Preparar Licitaciones Públicas, Privadas o Contratación de Trato Directo, cuadros comparativos y sugerencia de adjudicación para Comisión Hacienda y emitir las resoluciones de aprobación de Mercado Público y Órdenes de Compra de acuerdo a la Delegación de facultades y/o normativa vigente.
- i) Mantener políticas y planes de revisión continua de las dependencias municipales objeto de identificar posibles reparaciones en mobiliario, gasfitería y cerrajería.
- j) Realizar mensualmente inspección de Patio de Pedro de Valdivia N°963, con el objeto de detectar y subsanar cualquier deficiencia.
- k) Tramitar ante el SEREMI de salud cada dos años la actualización de la documentación de certificado de revisión y pruebas de calderas relativa al correcto funcionamiento de ellas.
- l) Tramitar ante el SEREMI la actualización anual de la documentación de certificado de declaración de emisiones de gases relativa al correcto funcionamiento de las calderas municipales (Formulario 138).
- m) Colaborar con el Departamento de Administración en la elaboración y actualización de Manuales y Procedimientos, que correspondan a esta Sección.
- n) Mantener listados con convenios vigentes con empresas para realizar compras con la rapidez que se requiere para estas situaciones.
- o) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de su Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- p) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- q) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio

2.- SECCIÓN ABASTECIMIENTO

A.- DEPENDENCIA

Kan
La Sección Abastecimiento depende directamente del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

HOJA N°60 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

- a) Supervisión de uso y gestión del portal www.mercadopublico.cl, que se constituyen en las siguientes acciones a ejecutar dentro de su Sección:
 - 1.- Crear, autorizar y publicar licitaciones públicas.
 - 2.- Monitorear y responder consultas de licitaciones.
 - 3.- Editar y modificar bases y fechas previamente autorizadas.
 - 4.- Levantar aclaratorias previamente autorizadas.
- b) Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas, tendencias del mercado y todo otro antecedente útil para programar y efectuar las adquisiciones.
- c) Recepcionar solicitud de pedido de las mercaderías adquiridas según necesidad, velando que éstas cumplan con las características de calidad exigidas en su respectiva Orden de Compra para almacenar y distribuir.
- d) Realizar evaluaciones anuales del stock crítico y artículos definidos para Propuesta de Bienes fungibles de uso o consumo corriente.
- e) Remitir anualmente vía memo a las diferentes Unidades Municipales, los informes de gestión, respecto del consumo de los materiales de consumo corriente.
- f) Realizar inventario general anual, al 31 de Diciembre, de la Bodega de Abastecimiento y de manera mensual aleatoria al 20% de los artículos que se mantienen en stock, emitiendo a la Dirección de Administración y Finanzas los informes respectivos.
- g) Mantener al día las suscripciones de prensa y/o documentación escrita de las diferentes Unidades Municipales y gestionar su renovación.
- h) Actualizar según necesidad el Reglamento de Vestuario.
- i) Elaborar las Bases Administrativas y Técnicas relativas a las propuestas a cargo de la Sección.
- j) Recepcionar y priorizar las solicitudes de bienes y servicios de las distintas Direcciones velando por el cumplimiento de la normativa aplicable para sus adquisiciones respecto a autorizaciones reglamentarias, respaldos, procedimientos, presupuesto, etc.
- k) Realizar en forma directa o por medio de la publicación a través del portal Mercado Público las solicitudes adquisición de materiales o prestación de servicios requeridos por las diferentes unidades.
- l) Preparar cuadros comparativos y sugerencia de adjudicación para Comisión de Hacienda y emitir las Resoluciones de Aprobación de Mercado Público y Órdenes de Compra de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Recepcionar las Facturas de los bienes y servicios adquiridos con V°B° de la Unidad requirente, revisar que se ajusten a la Orden de Compra respectiva, adjuntar la documentación de respaldo y enviarlas a pago.

HOJA N°61 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597/ DE 2013.-

- n) Mantener actualizado el Registro de Comportamiento de Proveedores según el procedimiento vigente.
- o) Publicar mensualmente en la página web de Transparencia Municipal todas las compras municipales inferiores a 3 UTM y las excepciones del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (Artículo 28° D.A. Ex. N°646 de 2010).
- p) Colaborar con el Departamento de Administración en la elaboración y actualización de Manuales y Procedimientos, que correspondan a esta Sección.
- q) Colaborar con el Departamento de Administración en el estudio y formulación de los programas anuales de compras centralizadas y descentralizadas.
- r) Mantener en Bodega el stock crítico con todos los implementos necesarios para casos de emergencias según la normativa vigente, así como también los listados con los Convenios Vigentes con empresas para realizar compras con la rapidez que se requiere para estas situaciones.
- s) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de su Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- t) Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.
- u) Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio.

2.1.- OFICINA BODEGA

A.- DEPENDENCIA

La Oficina Bodega depende directamente de la Sección Abastecimiento y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Realizar el registro de movimiento de entrada y salida de los bienes de consumo corriente ubicados en la Bodega de la Sección Abastecimiento.
- b) Recepcionar y distribuir bimensualmente los pedidos de materiales relativos a bienes fungibles de uso o consumo corriente.-
- c) Recepcionar las mercaderías adquiridas según necesidad, tales como artículos de escritorio, uniformes, ropa de trabajo, elementos de protección personal, etc., velando que éstas cumplan con las características de calidad exigidas en su respectiva Orden de Compra para almacenarlas ordenadamente.-
- d) Entregar y despachar a las diferentes unidades los bienes y vestuario solicitados según necesidad.



HOJA N°62 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- e) Realizar en conjunto con funcionarios de la Sección Abastecimiento el Inventario Anual de los Bienes en Bodega y colaborar con la Sección Abastecimiento los inventarios mensuales aleatorios.-

3.- SECCIÓN SUPERVISION DE COMPRAS

A.- DEPENDENCIA

La Sección Supervisión de Compras depende directamente del Departamento de Administración y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Revisar que las etapas de cada licitación se cumplan y terminen, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en las respectivas Bases de Licitación. Emitir un informe semanal que identifique tanto las licitaciones que cumplieron con los plazos fijados, como las que no cumplieron o prolongaron los plazos, consultando vía email al responsable de la licitación, las razones del no cumplimiento o prolongación, para incluir su respuesta en dicho informe, el que será enviado a la Directora de Administración y Finanzas y a la Jefa del Departamento de Administración.
- b) Verificar que los antecedentes de las licitaciones, se adjunten en forma completa y oportuna a la plataforma www.mercadopublico.cl. Realizar el seguimiento en cada una de las etapas de los procesos de compras, comprobando que la documentación esté completa, en caso contrario, comunicar mediante correo electrónico a la Unidad que generó la licitación, para que adjunte la documentación faltante. Emitir un informe semanal dirigido a la Directora de Administración y Finanzas y a la Jefa del Departamento de Administración, identificando aquellas licitaciones que les faltó adjuntar la documentación.
- c) Verificar que toda la información de www.mercadopublico.cl, opción "Administración", sub opción "Administrar Usuarios", con respecto a los datos personales, estado, roles y unidad a la que pertenece el usuario, sea realmente la que se encuentra vigente y activa. Generando un informe cuatrimestral dirigido a la Directora de Administración y Finanzas, con la nómina de los usuarios y sus características, que se encuentran registrados en el portal, la que luego debe ser enviada a las distintas Unidades, para que esta información sea corregida o ratificada por los respectivos Directores, además de completar las fechas de vigencia de la acreditación.
- d) Preparar información para difundir las capacitaciones que ofrece Chilecompra, a las distintas Unidades y coordinar la ejecución, e informar a cada Dirección del resultado de éstas.

HOJA N°63 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- e) Preparar informe mensual, sobre las incidencias, causas y soluciones a situaciones acontecidas en los procesos de Compras, que contribuyen a ampliar el conocimiento de los participantes en esta área de manera integrada.
- f) Preparar informe mensual sobre la evolución de los Indicadores de Gestión de Compras entregados por el sistema de Compras Portal Mercado Público, con el análisis de sus variaciones y proposiciones de mejora.

CAPITULO 10

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 68°: La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- DESARROLLO SOCIAL
- JUVENTUD PROVIDENCIA
- ADULTO MAYOR
- DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- DEPORTES Y RECREACIÓN
- SERVICIOS DEPORTIVOS
- ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- SISTEMA DE BIBLIOTECAS
- SALUD, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL
- DESARROLLO CULTURAL

De esta unidad dependen:

- 1.1.- OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA
- 1.2.- OFICINA DE LA DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACION

B.- OBJETIVO

ARTICULO 69°: El objetivo fundamental de la Dirección de Desarrollo Comunitario es:

- a) Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Facilitar la acción, recabar y mantener información actualizada, estimular la sinergia, promover el trabajo en equipo, y potenciar la comunicación.



HOJA N°64 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- e) Promover todo lo relacionado con la asistencialidad, acción social, desarrollo deportivo, desarrollo vecinal y protección sanitaria con el objeto de mejorar la calidad de vida y el bienestar de los vecinos.

C.- FUNCIONES

ARTICULO 70°: Las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario serán las siguientes:

- a) Registrar, estudiar y caracterizar el perfil de los vecinos de Providencia.
- b) Recabar información necesaria y suficiente, desarrollando diagnósticos específicos, optimizando el uso de los recursos en el diseño e implementación de proyectos sociales.
- c) Diseñar, administrar, coordinar y ejecutar el Plan de comunicación que difunda el conjunto de programas y acciones que se implementan en la DIDECO, de acuerdo a orientaciones que sean consistentes con la estrategia de comunicación de la Municipalidad.
- d) Elaborar y formular el presupuesto anual de la DIDECO.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la DIDECO.
- f) Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas que son propios de la DIDECO.
- g) Establecer e implementar procesos evaluativos que permitan medir la gestión de la DIDECO.
- h) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- i) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- j) Implementar las políticas que fije el Alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias según su área de competencia.
- k) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y Especificaciones Técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso.
- l) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 71°: Los objetivos del Departamento Desarrollo Cultural son los siguientes:

- Kau* a) Proponer y administrar políticas culturales para la Comuna, propiciando la participación activa y crítica de los vecinos en la vida y planes culturales de Providencia, fomentando actividades culturales abiertas y gratuitas, y el uso responsable de los espacios públicos para la cultura.

HOJA N°65 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- b) Fomentar la creación artística y el artesanado entre los habitantes de la comuna, con especial énfasis en las particularidades e identidad local y el acceso a las manifestaciones artísticas y culturales, nacionales e internacionales.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 72°: El Departamento de Desarrollo Cultural tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar iniciativas culturales orientadas a una mejor calidad de vida para todos los vecinos de Providencia;
- b) Promover la participación de la ciudadanía en el diseño e implementación de los planes y programas de desarrollo cultural, privilegiando los espacios públicos, calles y plazas, y los espacios de convivencia de los vecinos de la Comuna.
- c) Programar, coordinar y desarrollar eventos y actividades de carácter comunitarias que le encomiende el Alcalde.
- d) Generar estudios, capacitación, talleres y encuentros que contribuyan al desarrollo de las políticas culturales.
- e) Coordinar la gestión conjunta de actividades propias con las Unidades Municipales públicas o privadas del ámbito de la cultura.-

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 73°: Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario, siendo sus objetivos:

- a) Impulsar y apoyar mecanismos para la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de la gestión municipal, abarcando con ella el conjunto de políticas, planes y programas que en la materia desarrolle la Municipalidad de Providencia a través de la Dirección.
- b) Desarrollar y proponer a la Dirección estrategias para aumentar la integración entre los vecinos con el Municipio, especialmente en lo que se refiere al diagnóstico y satisfacción de sus necesidades locales, con el fin de mejorar su calidad de vida.
- c) Desarrollar y proponer a la Dirección acciones que permitan fomentar la asociatividad a nivel comunal y promover la educación cívica y la capacitación de las organizaciones para que puedan ejercer efectivamente su rol de participación en la gestión municipal.

B.- FUNCIONES

bu **ARTÍCULO 74°:** La Oficina de Participación Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Dirección en la implementación de mecanismos de participación ciudadana; estudiar y proponer la normativa necesaria que se requiera para asegurar la atención, requerimientos de participación efectuados por la comunidad;



HOJA N°66 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- b) Realizar estudios que permitan caracterizar la organización territorial y funcional de la comuna con el objeto de apoyar, orientar y facilitar la participación ciudadana;
- c) Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el Municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de éstas con el Municipio;
- d) De acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección, podrá prestar asesoría a las demás Unidades Municipales para la aplicación de metodologías participativas en los programas que así lo contemplen y que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los vecinos y vecinas;
- e) Prestar colaboración, asesoría o capacitación en la tramitación de la obtención de personalidad jurídica de ciertas organizaciones comunales de difícil constitución, así como en todo aquello que facilite el funcionamiento de las organizaciones, siempre que se trate de casos excepcionales determinados por el Director y en coordinación con el Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- f) Efectuar las demás funciones que le encomienda la Dirección.-

OFICINA DE LA DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACION

ARTICULO 75° : Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en el diseño, implementación y ejecución de una política municipal de amplia cobertura y de atención integral, transversal y participativa de las personas, sus familias y organizaciones representativas de los diversos colectivos humanos vulnerados por la discriminación arbitraria, respetuosa de la diversidad y de la multiculturalidad como atributo de la naturaleza humana, que contribuya al desarrollo humano inclusivo, sustentable y con igualdad de oportunidades para todos los habitantes de la comuna.-

ARTICULO 76° : La Oficina de la Diversidad y No Discriminación tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el compromiso, la participación y la educación en derechos humanos, el respeto a la diversidad, la no discriminación y la inclusión social en todos los servicios municipales y en todas las actividades desarrolladas por el municipio.-
- b) Realizar un diagnóstico participativo del entorno y la realidad de la población de la comuna, sus necesidades y demandas, en materia de derechos humanos, diversidad, no discriminación e inclusión social.
- c) Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades a desarrollar en el marco de su competencia.-
- d) Recopilar de las redes sociales del Estado y desarrollar una activa vinculación con organismos estatales y privados con el objeto de la generación de alianzas estratégicas, de cooperación y trabajo para la ampliación, en cantidad y calidad, de la oferta de servicios y beneficios municipales en materia de diversidad, no discriminación e inclusión social.-
- e) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado que sean tendientes a favorecer a la población que haya sido objeto de algún grado de discriminación arbitraria en la comuna.-

van



HOJA N°67 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) Evaluar y mantener actualizados los programas sociales municipales y beneficios existentes en la materia; así como, determinar la entrega de aquellos beneficios, contemplados o por contemplar, a las personas que cumplan estrictamente con los requisitos de vulnerabilidad que estos establecen o establezcan.
- g) Estudiar y proponer una mejora continua en la normativa necesaria, así como las instancias administrativas y de atención pertinentes relativas al respeto y protección de la diversidad, por la inclusión social y la no discriminación arbitraria.-
- h) Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil de la comuna en el respeto, promoción y protección de los derechos humanos, diversidad, no discriminación, inclusión social en gestión pública.-
- i) Efectuar las demás funciones que le encomienda la Dirección.-

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

A.- OBJETIVO

ARTICULO 77°: Lograr un conocimiento acabado de la situación social de los vecinos, registrar sus problemas y carencias, intervenir en aquella población más vulnerable y constituir instancias municipales territoriales que diseñen e implementen proyectos específicos atractivos y de variado contenido dirigidos al apoyo psicológico y social de las personas y familias residentes de la comuna; todo lo anterior en el contexto de un proceso de intervención social en sus distintas etapas y niveles de ejecución.-

B.- FUNCIONES

ARTICULO 78°: El Departamento de Desarrollo Social tiene las siguientes funciones:

- a) Utilizar los programas de desarrollo social ofrecidos por el gobierno central y el regional, diseñando e implementando proyectos propios, que busquen una mayor integración, oportunidad y mejores condiciones de vida.-
- b) Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo con el objeto de mantener actualizado el índice de vulnerabilidad social.
- c) Atender toda situación de vulnerabilidad social e implementar las soluciones dispuestas para estos efectos, evaluando e informando técnicamente.
- d) Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a los segmentos de interés, que cumplan con los requisitos allí establecidos.
- e) Coordinar con las demás Unidades Municipales todo aquello que promueva la atención integral de los vecinos vulnerables.
- f) Administrar los programas de subsidios estatales.
- g) Establecer convenios y/o alianzas con el sector público y privado que faciliten la solución de problemas sociales de los vecinos.

ku

HOJA N°68 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- h) Realizar estudios que permitan caracterizar a los beneficiarios y potenciales beneficiarios de proyectos específicos con el objeto de ofrecer apoyos profesionales y de especialistas a partir de aquellos problemas de mayor frecuencia territorial para mejorar la calidad de vida de los vecinos.-
- i) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades - talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, etc.-
- j) Orientar psicológica y socialmente en el ámbito personal y familiar a residentes de la Comuna.
- k) Apoyar a quienes presente problemas de adicción - alcohol y drogas- a través de proyectos de prevención y de intervención profesional.-
- l) Conocer el Plan de Emergencia Comunal y todas sus implicancias.
- m) Coordinar, controlar y facilitar los recursos disponibles para enfrentar situaciones de emergencia social.-
- n) Coordinar con la Dirección de Emergencia Comunales y otras dependencias municipales, para ir en ayuda de los vecinos afectados por dichas emergencias.
- o) Solicitar el apoyo de otras instituciones cuando fuese necesario para enfrentar emergencias sociales.
- p) Administrar, gestionar, coordinar y supervisar las dependencias que sean definidas como albergues, tomando las medidas necesarias para que estas se encuentren operativas para su uso inmediato en caso de emergencias.-
- q) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

OFICINA DE LA DISCAPACIDAD

ARTICULO 79°: Dependiente del Departamento de Desarrollo Social, la OFICINA DE DISCAPACIDAD es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar una política municipal de amplia cobertura y atención integral, transversal y participativa de las personas, sus familias y organizaciones representativas de las personas con habilidades diferentes de la comuna, que contribuyan al desarrollo humano inclusivo, sustentable y con igualdad de oportunidades que facilite su autoestima e independencia y su integración familiar y social.-

ARTICULO 80°: La Oficina de la Discapacidad tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el compromiso, la participación y la educación en lo referente a las personas con habilidades diferentes desde la perspectiva del respeto de la diversidad, la no discriminación y la inclusión social en todos los servicios municipales y en todas las actividades desarrolladas por el municipio.-
- b) Realizar un diagnóstico participativo del entorno y la realidad de la población con habilidades diferentes de la comuna, sus necesidades y demandas, en materia de derechos humanos, diversidad, no discriminación e inclusión social.

HOJA N°69 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- c) Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades a desarrollar en el marco de su competencia.-
- d) Recopilar de las redes sociales del Estado y desarrollar una activa vinculación con organismos estatales y privados con el objeto de la generación de alianzas estratégicas, de cooperación y trabajo para la ampliación, en cantidad y calidad, de la oferta de servicios y beneficios municipales en materia de discapacidad e inclusión social.-
- e) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privados que sean tendientes a favorecer a la población con habilidades diferentes en la comuna.
- f) Evaluar y mantener actualizados los programas sociales municipales y beneficios existentes en la materia; así como, determinar la entrega de aquellos beneficios, contemplados o por contemplar, a las personas que cumplan con los requisitos de vulnerabilidad que estos establecen o establezcan.-
- g) Estudiar y proponer una mejora continua en la normativa necesaria, así como las instancias administrativas y de atención pertinentes relativas al respeto y protección de los derechos y beneficios para las personas con habilidades diferentes.
- h) Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil de la comuna en el respeto, promoción y protección de los derechos y beneficios de las personas con habilidades diferentes en la gestión pública.-
- i) Realizar labores de extensión, ya sea como organizador o en conjunto con otros municipios e instituciones sociales, en materias vinculadas a su competencia.
- j) Efectuar las demás funciones que le encomienda la Dirección.

DEPARTAMENTO ADULTO MAYOR

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 81°: Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales, orientados a brindar una atención profesional a los adultos mayores residentes de la comuna, desde una perspectiva social integradora con el objeto de mejorar su calidad de vida, del cual dependerán los Centros de Adulto Mayor de la Comuna.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 82°: El Departamento de Adulto Mayor tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios que permitan caracterizar el perfil del Adulto Mayor de Providencia a fin de apoyar e innovar el diseño de programas y proyectos que respondan a los cambios que acontecen en este segmento.
- b) Desarrollar una estructura programática atractiva, necesaria, práctica, útil y convocante, promoviendo la participación e integración social de los adultos mayores de la comuna, facilitando la integración, la calidad de vida y el envejecimiento activo de la población adulta mayor.

HOJA N°70 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- c) Crear unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar, ampliar y difundir los servicios ofrecidos a los adultos mayores.
- d) Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios hacia los adultos mayores que cumplan con los requisitos establecidos.
- e) Entregar los distintos beneficios contemplados en los programas sociales especialmente diseñados para satisfacer las necesidades de los adultos mayores, cumpliendo estrictamente con los requisitos que estos establecen.
- f) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer al adulto mayor.
- g) Asesorar técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- h) Gestionar alianzas estratégicas de capacitación y perfeccionamiento a través de convenios con universidades u otro tipo de institución académica.
- i) Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por los Centros Integrales del Adulto Mayor.
- j) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección

DEPARTAMENTO JUVENTUD PROVIDENCIA

A. OBJETIVO

ARTÍCULO 83°: Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales, orientados a brindar una atención profesional a la juventud, canalizando necesidades y expectativas, fomentando actividades diversas que apunten a sensibilizar la importancia de la vida sana y la integración social.

B. FUNCIONES

ARTÍCULO 84°: El Departamento Juventud Providencia tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios que permitan caracterizar al segmento juvenil a fin de apoyar e innovar el diseño de programas y proyectos que permitan adaptarse a los cambios que en ellos acontecen.
- b) Diseñar, coordinar, difundir, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades.
- c) Promover la participación e integración social de los jóvenes a través de una oferta atractiva de actividades sociales, recreativas y culturales.



HOJA N°71 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- d) Mantener información actualizada de las redes sociales del Estado relacionada con beneficios para el segmento juvenil.
- e) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer al segmento juvenil.
- f) Asesorar técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- g) Realizar labores de extensión a otros municipios e instituciones sociales vinculadas al tema.
- h) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 85°: Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales, orientados a apoyar a las personas emprendedoras y a quienes requieren obtener oportunidades de trabajo a través de la intermediación laboral y la capacitación, como también constituirse en un soporte que facilite el accionar de la microempresa de la comuna.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 86°: El Departamento de Desarrollo Económico Local tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios que permitan caracterizar a los emprendedores, los que buscan oportunidades de trabajo y la microempresa de la comuna con el objeto de precisar y ser consistente en la elaboración de programas de capacitación y proyectos sociales que impacten favorablemente a los segmentos de interés.
- b) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades.
- c) Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a los segmentos de interés, que cumplan con los requisitos allí establecidos.
- d) Promover, mantener y evaluar todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer a los segmentos de interés.
- e) Asesorar técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- f) Realizar labores de extensión a otros municipios e instituciones sociales vinculadas al tema.
- g) Promover la entrega de servicios de intermediación laboral a personas en situación de desempleo y empresas generadoras de vacantes laborales.-

HOJA N°72 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- h) Promover la implementación de programas de capacitación laboral, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral.-
- i) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 87°: Diseñar e implementar proyectos deportivos y recreativos con el objeto de convocar masivamente a los vecinos de la comuna, facilitando su integración social y promoviendo hábitos de vida sana.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 88°: El Departamento de Deportes y Recreación tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios que permitan caracterizar a los vecinos para incorporarlos a las prácticas deportivas y recreativas de la comuna con el objeto de identificar los formatos y focalizar el apoyo a través de las actividades que se establezcan.
- b) Realizar labores de extensión a otros municipios e instituciones sociales vinculadas al tema.
- c) Diseñar y ejecutar actividades en diferentes disciplinas deportivas y recreativas que aporten al desarrollo físico, a la formación intelectual y a la integración social de las personas.
- d) Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades.
- e) Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados al deporte y la recreación, para beneficio de todos aquellos que cumplan con los requisitos allí establecidos.
- f) Coordinar con las demás unidades municipales todo aquello que promueva la atención integral de los deportistas.
- g) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DEPORTIVOS

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 89°: Desarrollar una amplia oferta de servicios deportivos que permitan mejorar y/o mantener la capacidad física de los vecinos y usuarios en general, utilizando la infraestructura deportiva disponible.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 90°: El Departamento de Servicios Deportivos tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los espacios, infraestructura, programas deportivos y actividades físicas para los usuarios y Socios CDP, SPA y Centro Deportivo Aguilucho.

HOJA N°73 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- b) Velar por la óptima mantención de los espacios disponibles y la infraestructura deportiva con el objeto de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.
- c) Mantener información actualizada de espacios deportivos públicos y privados disponibles en la comuna para la actividad deportiva.
- d) Cumplir con toda la normativa sanitaria que diga relación con los servicios deportivos ofrecidos.
- e) Administrar y promover el mejoramiento de los recintos deportivos municipales y desarrollar en ellos planes y programas en beneficio de la comunidad, tanto a nivel masivo como de competencia deportiva.
- f) Establecer y difundir las normas de comportamiento de los usuarios en la operación de la infraestructura deportiva.
- g) Diseñar y controlar el cumplimiento del Reglamento de convivencia al interior de los servicios deportivos.
- h) Preparar, mantener y modificar la oferta de programas deportivos y actividades físicas según el análisis de demanda.
- i) Asesorar técnicamente al Municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- j) Evaluar permanentemente todos aquellos contratos externos que inciden en la calidad de los servicios.
- k) Organizar y difundir las actividades deportivas, recreativas y de competencia.
- l) Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las actividades.
- m) Representar a la Municipalidad ante el Consejo Local de Deportes y demás instituciones deportivas.
- n) Informar técnicamente sobre el otorgamiento de subvenciones a instituciones deportivas y efectuar el seguimiento.
- o) El funcionario designado por el Alcalde, deberá actuar como Ministro de Fe en las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, corporaciones, asociaciones y fundaciones sin fines de lucro deportivas o recreativas, cuando sea requerida su presencia.-
- p) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer la práctica deportiva y recreativa en la comuna.-
- q) Propiciar la celebración de convenios de administración y/o uso de recintos deportivos, dentro o fuera de la comuna.-
- r) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.



HOJA N°74 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 91°: Promover territorialmente la organización de los vecinos a través de las Juntas de Vecinos y otras formas que la ley permita, legitimando su funcionamiento con el objeto que estas canalicen las inquietudes vecinales hacia el municipio en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida de las personas y el desarrollo de los espacios urbanos.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 92°: El Departamento de Organizaciones Comunitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios que permitan caracterizar la organización territorial y funcional de la comuna con el objeto de apoyar, orientar y facilitar la organización vecinal.
- b) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades que promuevan la creación y funcionamiento de organizaciones territoriales y funcionales.
- c) El funcionario designado por el Alcalde, deberá actuar como Ministro de Fe en las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, corporaciones, asociaciones y fundaciones sin fines de lucro o de interés público cuando sea requerida su presencia.
- d) Mantener Registro actualizado de organizaciones Funcionales, Territoriales y de interés público de la comuna.
- e) Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios para capacitar a los vecinos que les permitan desarrollar gestiones directivas efectivas y eficientes.
- f) Constituirse en un canal que favorezca la coordinación con las diferentes áreas para promover las actividades y beneficios y convocar a los vecinos a través de las organizaciones territoriales y funcionales.
- g) Promover a través de la organización vecinal todo aquello que busque mejorar la calidad de vida de los vecinos y el desarrollo de los espacios urbanos.
- h) Asesorar técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- i) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS

A.- OBJETIVO

kan
ARTÍCULO 93°: Ofrecer a los vecinos de la comuna en particular y usuarios en general un servicio integral de lectura, actividades y de encuentros artístico-culturales.-



HOJA N°75 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 94°: El Departamento de Sistema de Bibliotecas tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios que permitan caracterizar a los usuarios y potenciales usuarios con el objeto de ofrecer servicios atractivos que busquen innovar y convocar a los usuarios a través del diseño de programas y proyectos específicos, mejorando la calidad de vida de los vecinos.
- b) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades.
- c) Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a la lectura y las artes.
- d) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer la lectura y los encuentros culturales.
- e) Asesorar técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- f) Promover la lectura en la comunidad, a través de sus servicios tradicionales de préstamo de libros en un horario extendido, definido por la Dirección de Desarrollo Comunitario
- g) Desarrollar actividades de extensión que promuevan la lectura, el conocimiento de autores y sus obras, periodos literarios, etc.
- h) Mantener la colección bibliográfica con fácil acceso para el usuario, exhibiéndola a través de estanterías abiertas y góndolas, o virtualmente a través de catálogo en línea y página web.
- i) Mantener un registro actualizado de socios inscritos en los servicios del Departamento, que permita acceder en forma rápida y eficiente a la información de los mismos y que sea un puente de comunicación entre los socios y esta unidad.
- j) Incorporar nuevas tecnologías y servicios acordes al desarrollo de las bibliotecas municipales a nivel nacional e internacional.
- k) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección

DEPARTAMENTO DE SALUD, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 95°: Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y el fomento y promoción de entornos saludables, así como de la protección de las diferentes especies animales en la comuna.

B.- FUNCIONES

bu **ARTÍCULO 96°:** El Departamento Salud, Higiene y Control Ambiental tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el cumplimiento de la Ordenanza Sanitaria y demás disposiciones legales atinentes sus funciones en el territorio comunal.

HOJA N°76 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- b) Diagnosticar los problemas locales de salud del entorno planificando y realizando actividades para su control.
- c) Contribuir a la prevención y control de la contaminación del entorno comunal.
- d) Promover la educación de la comunidad en salud del entorno.
- e) Mantener vigilancia sanitaria para la prevención de las zoonosis relevantes a nivel local.
- f) Contribuir al control de vectores y gérmenes de importancia sanitaria a nivel comunal.
- g) Disponer de estadísticas y emitir informes sobre temas de salud del entorno a nivel comunal.
- h) Velar por el cumplimiento de las actividades de salud del entorno en convenio con otros organismos públicos o privados.
- i) Informar a las autoridades que corresponda, los incumplimientos de normas que dañen o puedan dañar la salud del entorno comunal.
- j) Coordinar sus acciones con las de otros organismos públicos o privados que tengan funciones afines o complementarias.
- k) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades.
- l) Efectuar otras funciones que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 97°: Este Departamento además velará a través de la Oficina de Protección Animal, dependiente de éste, por la protección de las diferentes especies animales de la comuna. Asimismo, implementará políticas y la regulación normativa relativa a la tenencia responsable de mascotas y dispondrá, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias, de las medidas y recursos necesarios para el cumplimiento de las mismas.

CAPITULO 11

DIRECCIÓN DE OBRAS

A.- ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA

ARTICULO 98°: La Dirección de Obras es una unidad que depende directamente del Alcalde sin perjuicio que técnicamente en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de Ordenanza General, depende del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Edificación
- Catastro e Inspección
- Construcción

HOJA N°77 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- OBJETIVO

ARTICULO 99°: La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

C.- FUNCIONES

ARTICULO 100°: La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el art. 24 de la Ley N°18.695 que se indican a continuación, y aquellas que fijen leyes especiales.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - b.1.) Dar aprobación a las subdivisiones de predios.
 - b.2.) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 - b.3.) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - b.4.) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - b.5.) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcciones y urbanización.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de la Información Territorial de la comuna.
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana.
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- h) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización.
- i) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de construcción.
- j) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.-



HOJA N°78 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- k) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- l) Cumplir todas aquellas funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

A.- OBJETIVO

ARTICULO 101°: El Departamento de Edificación tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 102°: El Departamento de Edificación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
- c) Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, de urbanización y de construcción, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- d) Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.
- e) Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
- f) Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
- g) Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación con el otorgamiento de patentes, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
- h) Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final.
- kur* i) Preparar la nomina de anteproyectos, subdivisiones y permisos de obra nueva otorgados para exhibirlos en el acceso principal de sus oficinas e informarlos al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos respectiva. Art. 116 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- J) Toda otra función que el Director le encomiende.

HOJA N°79 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

DEPARTAMENTO DE CATASTRO E INSPECCIÓN

A.- OBJETIVO

ARTICULO 103°: El Departamento de Catastro e Inspección tiene por finalidad formar y mantener actualizado el catastro comunal y fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 104°: El Departamento de Catastro e Inspección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formar, implementar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información territorial pertinente.
- b) Otorgar los certificados de Informaciones Previas, de números, de expropiación, y otros.
- c) Entregar copias autorizadas de documentos, certificados y planos aprobados.
- d) Apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana y territorial incluyendo entre otros, medios cartográficos.
- e) Controlar que las edificaciones sean ocupadas de acuerdo a las normas del uso de suelo que contemple el Plan Regulador Comunal o permisos otorgados.
- f) Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes.
- g) Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicio.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.
- i) Atender las denuncias y reclamos notificando las infracciones de acuerdo con las normas legales y reglamentarias, cursando cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.
- j) Comprobar el cumplimiento de las resoluciones municipales que afectan a las edificaciones tales como clausura, demoliciones, cierres y otros.
- k) Estudiar, proponer y coordinar con los organismos y unidades municipales correspondientes el catastro de la información territorial comunal.
- l) Estudiar y proponer nuevas metodologías y tecnologías, en materia del catastro de información territorial.
- m) Toda otra función que el Director le encomiende.



HOJA N°80 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

A.- OBJETIVO

ARTICULO 105°: El Departamento de Construcción tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal y de obras concesionadas a terceros; la mantención y reparación de obras viales, del alumbrado público y del mobiliario urbano que le corresponda y velar por el cumplimiento de normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas en bienes nacionales de uso público.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 106°: El Departamento de Construcción tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar.
- b) Confeccionar el expediente de licitación para las obras municipales de construcción, iluminación pública, concesiones de infraestructura, alumbrado público, pavimentación de veredas y calzadas y concesiones de explotación publicitaria en mobiliario municipal y bien nacional de uso público y las de consultoría materia de su competencia.
- c) Proponer a la Secretaría de Planificación Comunal y a la Dirección de Control el expediente de licitación de las propuestas.
- d) Licitación de las propuestas evaluando e informando las ofertas presentadas.
- e) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.
- f) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo.
- g) Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación en veredas y calzadas y de alumbrado público.
- h) Supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales y soportes publicitarios municipales en la vía pública.
- i) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto que afecten los bienes nacionales de uso público tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
- bu* j) Otorgar permisos de ocupación transitoria de espacios públicos para la ejecución de faenas, efectuar el respectivo cálculo de derechos y fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de dichos permisos.-
- k) Administrar la bodega de materiales de la Dirección de Obras Municipales.-

HOJA N°81 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- l) Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna.
- m) Velar por la correcta ejecución de las obras municipales, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- n) Administrar los fondos aportados por terceros para la ejecución de obras en el bien nacional de uso público.-
- o) Habilitación de locales de votación para procesos electorarios.-
- p) Toda otra función que el Director le encomiende.

CAPITULO 12

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION

A.- ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA

ARTICULO 107°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- Aseo
- Ornato
- Mantención
- Medio Ambiente

B.- OBJETIVO

ARTICULO 108°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna, por la mantención del equipo rodante municipal y contribuir en el ejercicio de sus servicios a un desarrollo sustentable, incitando al cuidado del medio ambiente, haciendo un uso eficiente de los recursos y previniendo la contaminación en los temas que correspondan al Municipio.

C.- FUNCIONES

ARTICULO 109°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención del equipo rodante municipal incorporando nueva tecnología, evaluando periódicamente su cumplimiento.
- b) Realizar el servicio de extracción de basura, directamente o a través de terceros.
- c) Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio.



HOJA N°82 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- d) Informar anualmente al Alcalde y al Concejo del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de basura.
- e) Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna.
- f) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y a la Dirección de Control las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando sea necesario. Esta función se cumplirá a través del Departamento que corresponda.
- g) Velar por el correcto funcionamiento del equipo rodante municipal.
- h) Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional.-
- i) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.-
- j) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- k) Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

DEPARTAMENTO DE ASEO

A.- OBJETIVO

ARTICULO 110°: El Departamento de Aseo tiene por objeto velar por la óptima mantención de la limpieza urbana, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 111°: El Departamento de Aseo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio domiciliario de extracción de basura que comprende la recolección, transporte y disposición final de desperdicios provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de calles, fábricas o negocios, que no sobrepasen los 60 litros de promedio diario.
- b) Efectuar la extracción y gestionar el cobro de los derechos correspondientes de residuos de cualquier inmueble cuyo volumen exceda los 60 litros de promedio diarios y otras clases de extracciones no comprendidas en el número anterior, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.
- c) Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
- d) Efectuar el retiro oportuno de ramas, escombros y microbasurales.

HOJA N°83 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- e) Realizar cuando corresponda el estudio de costo del servicio domiciliario de extracción de basura en la forma que establece la Ordenanza respectiva.
- f) Efectuar, ya sea directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la Comuna.
- g) Proponer a la Dirección las bases para los llamados a propuestas para la contratación de los servicios que correspondan al departamento y evaluar las ofertas.
- h) Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad de la Ordenanza de Aseo.
- i) Supervisar el funcionamiento de las empresas contratadas.
- j) Proponer a la Dirección programas y diseños de sistemas de trabajo.
- k) Mantener actualizado un control estadístico de los servicios de aseo.
- l) Mantener actualizado un Registro de inmuebles cuyo volumen de la basura exceda a 60 litros de promedio diario
- m) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ORNATO

A.- OBJETIVO

ARTICULO 112°: El Departamento de Ornato tiene por objeto proveer elementos para la ornamentación de los bienes nacionales de uso público.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 113°: El Departamento de Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación programas de construcción, reparación, mantención y reforestación de áreas verdes. Licitare y supervisar la protección y mantención de las mismas de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal
- b) Efectuar la construcción, mantención y conservación de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de uso público, mobiliario urbano, piletas o fuentes de la Comuna que se encuentren en el bien nacional de uso público, ya sea directamente o a través de terceros.
- c) Proponer a la Dirección las bases administrativas y técnicas para efectuar los llamados a propuestas para la construcción, mantención y mejoramiento de las áreas verdes y evaluar las ofertas presentadas.
- d) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes que le correspondan.
- e) Controlar el riego y poda formativa de las especies arbóreas de los parques y bienes nacionales de uso público.

HOJA N°84 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) Licitare y supervisar la mantención y renovación de los árboles ornamentales de las calles y avenidas de la Comuna.
- g) Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.
- h) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- i) Mantener actualizado el catastro del mobiliario urbano de la comuna
- j) Supervigilar el cumplimiento técnico de las disposiciones de la Ordenanza de Ornato y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad.
- k) Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE MANTENCION

A.-OBJETIVO

ARTICULO 114°: El Departamento de Mantención tiene por objeto velar por el correcto funcionamiento de los vehículos y equipo rodante municipal y el uso racional del combustible y lubricantes para los mismos.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 115°: El Departamento de Mantención tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros
- b) Controlar el consumo de combustibles y rendimiento de cada vehículo.
- c) Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
- d) Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículos y llevar estadísticas de ello.
- e) Informar mensualmente a la Dirección los análisis de gastos y estadísticas de los vehículos.
- f) Controlar el correcto funcionamiento de las bodegas de mantención y pañol de herramientas, tanto en relación al ingreso de materiales como a la salida de éstos, y el saldo de existencia.
- g) Solicitar reposiciones de repuestos, efectuar cotizaciones y tramitar las compras de repuestos y reparaciones necesarias para los vehículos.
- h) Controlar el funcionamiento del taller mecánico.
- i) Proponer a la Dirección las bases de llamados a propuestas para contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando se requieran.

HOJA N°85 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- j) Informar a la Dirección sobre las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los choferes municipales.
- k) Proponer al Director la distribución por Direcciones y Departamentos de cuotas máximas de entrega mensual de combustible para los vehículos de la Flota Liviana Municipal, lo que será objeto de Decreto Alcaldicio emanado del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- l) Proponer al Director el recinto Municipal en que se guardarán diariamente cada vehículo una vez finalizada la jornada de trabajo, lo que será objeto de Decreto Alcaldicio emanado del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- m) Controlar la distribución y uso de bitácoras de la flota municipal.
- n) Proponer al Director la confección de órdenes de compra necesarias para la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles y las Resoluciones necesarias para las reparaciones de vehículos en talleres externos, conforme lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad.
- o) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

A.- OBJETIVO:

ARTÍCULO 116°: El Departamento de Medio Ambiente depende directamente del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención y tiene por objeto gestionar dentro de la comuna, tanto para actores públicos y privados una conciencia amigable con el medio ambiente, creando y promoviendo actitudes que permitan el desarrollo sustentable y permanente para lograr una comuna reconocida por la protección ambiental para sus vecinos y usuarios.-

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 117°: El Departamento de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.-
- b) Revisar, proponer y aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que correspondan según la legislación vigente sobre la materia.-
- c) Fomentar en la comunidad y en el municipio una conciencia y cultura ambiental.-
- d) Coordinar, evaluar e informar los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, que generan una actividad o impacten la comuna.-
- e) Coordinar el cumplimiento de los lineamientos del Plan de Prevención y Descontaminación atmosférica de la Región Metropolitana (PPDA), atingentes al nivel Comunal.-

HOJA N°86 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) Gestionar proyectos que ayuden a la mitigación y minimización de los problemas ambientales atingentes a la comuna.-
- g) Gestionar y coordinar con los organismos públicos y privados los temas ambientales atingentes al nivel comunal.

CAPITULO 13

DIRECCIÓN DE TRANSITO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 118°: La Dirección de Tránsito es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Ingeniería de Tránsito.
- Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.

B. OBJETIVOS

ARTICULO 119°: La Dirección de Tránsito tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, tales como Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, señalización horizontal y vertical, semaforización y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público.

Asimismo, debe contribuir al mejoramiento de la movilidad urbana, a través de una adecuada gestión de tránsito comunal, la que debe estar coordinada con las entidades competentes del Estado, tales como el Ministerio de Transportes, la Unidad Operativa de Control de Tránsito, Sectra y otros que corresponda, así como también con otros municipios.

C. FUNCIONES

ARTICULO 120°: La Dirección de Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, restringir denegar y cancelar licencias para conducir vehículos, y otorgar duplicado de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b) Otorgar, permisos de circulación a los vehículos, de acuerdo con las instrucciones, dictámenes y legislación vigente.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.

HOJA N°87 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- e) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna:
 - e.1) Ejercer las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito.
 - e.2) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes, Intendencia y otros organismos en las materias que competan a la Dirección.
 - e.3) Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a tránsito.
- f) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
- g) Planificar y proponer anualmente al Alcalde, un plan de otorgamiento de Permisos de Circulación, en conjunto con otros Departamentos Municipales.
- h) Velar, en coordinación con la unidad de Carabineros del sector jurisdiccional e Inspectores Municipales del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- i) Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- j) Evaluar los estudios de impacto sobre el sistema de transporte urbano de Santiago.
- k) Fomentar una conducta ética de seguridad de tránsito en todos los usuarios de las vías (peatones, conductores y pasajeros), mediante acciones preventivas, que permita que los factores de riesgos de accidentes de tránsito, estén bajo control.
- l) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.-
- m) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- n) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde, en conformidad con la legislación vigente.

DEPARTAMENTO INGENIERÍA DE TRANSITO

A.- OBJETIVO

ku
ARTICULO 121°: El Departamento de Ingeniería de Tránsito tiene por objeto realizar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal, manteniendo la expedición y seguridad.

HOJA N°88 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

ARTICULO 122°: El Departamento de Ingeniería de Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la gestión vehicular, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros.
- b) Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis, refugios peatonales, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal
- c) Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia, por parte de los inspectores respectivos.
- e) Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalizaciones de tránsito, de control de estacionamiento y de otros relacionados con labores de la Dirección, elaborando las bases y especificaciones para los llamados a propuestas según proceda.
- f) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- g) Estudiar y preparar los informes relacionados con la movilización colectiva para pronunciarse respecto a recorridos, paraderos y otros que deban ser presentados a las autoridades correspondientes.
- h) Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- i) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- j) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
- k) Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y LICENCIAS DE CONDUCIR

A.- OBJETIVO

Real **ARTICULO 123°:** El Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto velar porque el otorgamiento de las licencias de conducir y permisos de circulación solicitados por los vecinos, se efectúe en forma expedita y eficiente y dentro del marco legal vigente.

HOJA N°89 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

ARTICULO 124°: El Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b) Solicitar el informe de antecedentes para los postulantes a conductores.
- c) Efectuar los exámenes sensosicométricos a los postulantes a conductores aficionados y a profesionales.
- d) Efectuar el examen práctico de conducción y teórico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
- e) Registrar los cambios de domicilio en las Licencias de Conducir, en los Permisos de Circulación y en el archivo del Departamento.
- f) Confeccionar informes Técnico Médico solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones competentes para solicitarlos.
- g) Mantener actualizado el archivo y registro de Licencias de Conducir.
- h) Mantener un registro de Placa Patentes y Permisos de Circulación.
- i) Estudiar, proponer, calcular y organizar los procesos de otorgamiento de los permisos de circulación municipales.
- j) Cumplir las demás funciones que la ley o la Dirección le encomiende.

CAPITULO 14

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 125°: La Dirección de Seguridad Ciudadana es una unidad que depende directamente del Alcalde, que tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Departamento de Control y Gestión Administrativa
- Departamento de Planificación y Operaciones
- Departamento de Convivencia Local

HOJA N°90 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- OBJETIVOS

ARTICULO 126°: La Dirección de Seguridad Ciudadana tiene por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal cuyo objetivo final es el bienestar de la ciudadanía. Deberá además, en coordinación con las demás unidades municipales, dar auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y/o catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental.

C.- FUNCIONES

ARTICULO 127°: La Dirección de Seguridad Ciudadana tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- c) Informar al Alcalde respecto de aquellas materias relacionadas con el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, para la toma de decisiones institucional.
- d) Evaluar el correcto uso de los recursos destinados a esta Dirección.
- e) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se detecten en la comuna.
- f) Administrar con eficacia e innovación los procesos que sustentan el servicio de Seguridad Vecinal.
- g) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.-
- h) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y/o procesos que se establezcan e el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- i) Cumplir las demás funciones que la Ley le encomiende o el Alcalde le señale.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A.- OBJETIVO

ARTICULO 128°: El Departamento de Control y Gestión Administrativa tiene por objeto apoyar la gestión de la Dirección y de todos sus Departamentos, en lo concerniente a la correcta utilización de los insumos y recursos necesarios para su gestión, así como también entregará asesoría en la administración de los contratos de responsabilidad de la Dirección.

HOJA N°91 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

ARTICULO 129°: El Departamento de Control y Gestión Administrativa tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener la administración y control de la infraestructura, inventarios, vestuario y equipos que se entregan a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, así como, controlar la presentación, mantenimiento, inventario y normas de los vehículos a cargo de la Dirección, así como los consumos de combustible y la bitácora de estos últimos.
- b) Elaborar estudios y formular propuestas específicas de administración del presupuesto asignado a la Dirección.
- c) Mantener actualizada la planilla de registros de contratos vigentes de la Dirección, junto con la administración de las finanzas asociadas a estos contratos y cumplimiento de pagos.
- d) Apoyar a los demás departamentos de la Dirección en todas aquellas materias referidas al portal Mercado Público.
- e) Denunciar las infracciones a las normas legales y reglamentarias vigentes a los Juzgados de Policía Local correspondientes.
- f) Recibir, procesar y remitir los Informes de Inspección de los problemas detectados en los bienes nacionales de uso público, a las unidades competentes.
- g) Controlar administrativamente los contratos que presten a la Dirección los servicios externos de seguridad y tecnológicos.
- h) En lo concerniente al personal, deben llevar la administración y control de las planillas de asistencia, así como la aplicación de procedimientos administrativos y de prevención de riesgo.
- i) Desempeñar las demás funciones que el Director o el Alcalde le encomiende.
- j) Mantener y controlar la bodega de la Dirección.-
- k) Distribuir y controlar mensualmente los útiles de aseo y escritorio de la Dirección y sus Departamentos.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES

A.- OBJETIVO

lan
ARTICULO 130°: El Departamento de Planificación y Operaciones tiene por objeto asesorar a la Dirección en la planificación y coordinación de sus programas; realizar la acción operativa en terreno, fiscalizar el bien nacional de uso público e informar al Departamento de Convivencia Local los problemas que se detecten en el espacio público y las solicitudes, proposiciones y reclamos recibidos en terreno.

HOJA N°92 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

El Departamento tendrá además por objeto planificar, coordinar y controlar acciones destinadas a neutralizar las vulnerabilidades y riesgos que puedan afectar la integridad física de sus funcionarios, contribuyentes, usuarios y del patrimonio municipal.-

B.- FUNCIONES

ARTICULO 131°: El Departamento de Planificación y Operaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección a través de la planificación, coordinación y evaluación de los programas de acción destinados a otorgar un mayor bienestar a la ciudadanía y al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- b) Coadyuvar a las Policías de Chile en el resguardo de los vecinos y usuarios por medio de patrullajes preventivos e informativos durante las 24 horas del día, todos los días del año, manteniendo la carta de situaciones y operativa actualizada.
- c) Asesorar a la Dirección en materias tecnológicas que complementen la acción operativa y permitan el registro y análisis de la información que genera la Central Comunal.
- d) Efectuar la Inspección general de los Bienes Nacionales de Uso Público, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, recibiendo, procesando y remitiendo los Informes de Inspección de los problemas detectados a las unidades competentes, en las áreas de:
 - i. **TRÁNSITO:** Estacionamientos, señalizaciones, demarcaciones y semaforización.
 - ii. **PAVIMENTACIÓN:** Aceras y calzadas.
 - iii. **ILUMINACIÓN:** Luminarias, postes y multipostes.
 - iv. **ÁREAS VERDES:** Árboles, parques, plazas y bandejones.
 - v. **ASEO:** Basura, barrido, sumideros, escombros y rayados en la vía pública.
 - vi. **MOBILIARIO URBANO:** Escaños, papeleros, kioscos, refugios peatonales, cabinas telefónicas y otros.
 - vii. **PERMISOS DE OCUPACIÓN Y RUPTURA:** De bien nacional de uso público.

Las funciones señaladas en esta letra no están referidas a la supervisión técnica de los contratos vigentes.

- e) Efectuar la inspección nocturna a establecimientos comerciales informando a quien corresponda sobre las situaciones detectadas.
- f) Mantener en constante funcionamiento la Central de Información Comunal que sirve para tener un contacto directo entre el Municipio y el vecino y/o usuario de la Comuna, y además, dirige y controla la acción operativa en terreno.
- g) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
- h) Colaborar con la comunidad en casos que afecten su seguridad producto de catástrofes o desastres naturales.

HOJA N°93 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- i) Fiscalizar los contratos que presten a la Dirección, los servicios externos de seguridad y tecnológicos.
- j) Efectuar operativos especiales con el objeto de dar solución a los problemas de mayor relevancia en la comuna.
- k) Apoyar el control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- l) Atender durante la inspección en terreno las denuncias de los vecinos y/o usuarios y canalizarlas al Departamento de Comunicaciones.
- m) Desempeñar las demás funciones que el Director o el Alcalde le encomiende.-
- n) Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo de la inspección de la comuna.-
- o) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y promover las condiciones de seguridad de las Instalaciones Municipales.
- p) Asesorar al Director en materias de seguridad privada.-
- q) Proponer planes de acción y procedimientos para mantener las condiciones de seguridad que el Municipio requiere, para asegurar el normal desarrollo de las actividades, previniendo acciones inseguras e ilícitas que afecten a las personas y a la propiedad.
- r) Mantener actualizados los Estudios de Seguridad del Municipio.
- s) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA LOCAL

A.- OBJETIVO

ARTICULO 132°: El Departamento de Convivencia Local tiene por objeto procesar la información que se obtenga de vecinos y usuarios en materias relacionadas con esta Dirección y mantener informada a la comunidad de las políticas y de las diferentes medidas de seguridad que se apliquen en la comuna.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 133°: El Departamento de Convivencia Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, procesar y dar respuesta cuando sea materia de esta Dirección, las solicitudes, proposiciones y reclamos de los vecinos y usuarios, así como efectuar su seguimiento de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección dentro del sistema de gestión municipal.
- b) Canalizar las denuncias de los vecinos y/o usuarios a las unidades municipales responsables de su solución y comunicar a los organismos correspondientes las infracciones a las normas legales y reglamentarias vigentes en las materias cuya resolución compete a otras unidades municipales u otras instituciones públicas o privadas.

HOJA N°94 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- c) Requerir o denunciar a las autoridades policiales u otras que corresponda, las situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- d) Generar instancias de comunicación con vecinos y usuarios de la comuna, así como con funcionarios municipales.
- e) Denunciar y requerir la intervención cuando proceda, a la Oficina Contra el Delito, dependiente de la Dirección Jurídica, de aquellos hechos que con caracteres de delito que afecten el interés público y/o aquellas situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- f) Comunicar a los organismos correspondientes, las infracciones de las normas legales y reglamentarias vigentes en las materias cuya resolución compete a otras unidades municipales u otras instituciones públicas o privadas.
- g) Recibir, registrar, despachar y archivar toda la documentación de la Dirección a través de las respectivas secretarías.
- h) Proporcionar la información que solicitan las distintas unidades municipales y organismos externos en coordinación con la Dirección.
- i) Fortalecer la colaboración con otras municipalidades, autoridades policiales, organismos relacionados con seguridad ciudadana y con las unidades internas del municipio.
- j) Recepción de pre-informes por solicitudes de patentes de alcoholes y verificar y preparar informe para ser presentado a la Comisión de Alcoholes del Concejo Municipal.
- k) Desempeñar las demás funciones que el Alcalde o el Director le encomiende.

CAPÍTULO 15

DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 134°: La Dirección de Emergencias Comunes es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Departamento de Emergencias Comunes
- Departamento de Prevención de Riesgos Laborales

B.- OBJETIVOS

bu
ARTICULO 135°: La Dirección de Emergencias Comunes tiene por función planificar, organizar y coordinar los recursos del Sistema de Protección Civil Comunal en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil; establecer y mantener las condiciones de seguridad de las dependencias municipales y de sus trabajadores y usuarios; mantener operativo el Sistema de Telecomunicaciones de la Municipalidad y planificar, coordinar e implementar todas aquellas tareas que la ley encarga a las Municipalidades, en los censos, elecciones y demás actos cívicos, nacionales y comunales.-

HOJA N°95 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

C.- FUNCIONES

ARTICULO 136°: La Dirección de Emergencias Comunes tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
- b) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y prevención de riesgos laborales.
- c) Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias y la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención.
- d) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Intendencia Regional, los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social.
- e) Planificar, organizar, coordinar e implementar en la Comuna procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios.
- f) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.-
- g) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
- h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS COMUNALES

A.- OBJETIVO

ARTICULO 137°: El Departamento de Emergencias Comunes tiene por objeto planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales para reducir o mitigar sus efectos.

B.- FUNCIONES

ARTICULO 138°: El Departamento de Emergencias Comunes tiene a su cargo las siguientes funciones :

- a) Dar cumplimiento a lo dispuesto en los planes generales de Protección Civil Nacional, Regional y Comunal.
- b) Preparar, coordinar y proponer planes de acción, directrices y procedimientos administrativos con los integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencia y la comunidad, con el fin de planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir desastres ocasionados por el hombre o por eventos naturales y para reducir o mitigar sus efectos.

Van



HOJA N°96 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- c) Asesorar al Director en la implementación de un sistema de comunicaciones de emergencia que permita asegurar las comunicaciones entre el Municipio, la Intendencias Regional y los organismos integrantes del sistema de Protección Civil y Emergencias.
- d) Mantener, operar y controlar un sistema de comunicaciones de emergencia que permita asegurar las comunicaciones a nivel municipal como así también con los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias a nivel nacional, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente.
- e) Cumplir las demás funciones que el Director le encomiende.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A.- OBJETIVO:

ARTICULO 139°: El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales tiene por objeto planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.-

B.- FUNCIONES:

ARTICULO 140°: El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar en materias de prevención de riesgos a supervisores de contratos con empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicios transitorios (EST) afectas a la Ley N° 20.123.
- b) Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio, dando cumplimiento al Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- c) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad de Providencia y de las empresas contratistas y subcontratistas del Municipio, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando Informes de Inspección a las distintas unidades de la Municipalidad donde trabajen funcionarios municipales.
- d) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores contra incendio existentes en las dependencias municipales conforme al Decreto Supremo N°594 de 2000, del Ministerio de Salud y del Decreto Supremo N°369 de 1996 del Ministerio de Economía.-
- e) Capacitar en la "Inducción al trabajador nuevo" dando cumplimiento al artículo 21 del Decreto Supremo N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- f) Actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en materias de Seguridad y Salud Ocupacional cuando corresponda, conforme lo dispone la Ley N°16.744 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.-

ku

HOJA N°97 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- g) Investigar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales aplicando las medidas preventivas que correspondan.
- h) Administración de Sala de Primeros Auxilios del Municipio.
- i) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
- j) Gestionar los incidentes reportados.
- k) Coordinar entre el Municipio y la Mutual respectiva lo siguiente:
 - a. Atenciones médicas del trabajo
 - b. Exámenes preventivos del trabajo, personal expuesto a enfermedades epidemiológicas
 - c. Cursos de capacitación
 - d. Cualquier otro requerimiento que necesite el Municipio y que la Mutualidad pueda proporcionar.
- l) Mantener registro de información y evaluación estadística de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, dando cumplimiento al artículo 21 del Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- m) Brindar asesoría técnica y ejecutar las actividades que emanen del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el marco del Sistema de Gestión CASSO que mantiene el Municipio.
- n) Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.

CAPITULO 16

DIRECCIÓN DE BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO

A.- DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTICULO 141° : La Dirección de Barrios, Patrimonio y Turismo, dependerá directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- ESTUDIOS Y REGISTRO PATRIMONIAL
- GESTION PATRIMONIAL DE BARRIOS
- TURISMO

B.- OBJETIVO

ARTÍCULO 142: La Dirección de Barrios, Patrimonio y Turismo tiene como objetivos centrales estudiar, documentar, rescatar, conservar, difundir y apoyar la gestión del patrimonio cultural y natural de la Comuna de Providencia en general, y de sus barrios en particular, procurando la participación de todos los vecinos, velando por el bien común, promoviendo una mejor calidad de vida y el respeto a la diversidad e identidad cultural de la población, a favor del desarrollo integral de todos los habitantes de Providencia.

HOJA N°98 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

C.- FUNCIONES

ARTÍCULO 143°: La funciones de la Dirección de Barrios, Patrimonio y Turismo son las siguientes:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro y estado de conservación del patrimonio material e inmaterial de la comuna de Providencia, con especial atención de aquellos bienes ya protegidos por la legislación vigente, como por ejemplo los inmuebles de conservación histórica, las zonas de conservación histórica, las zonas típicas, los monumentos históricos, los monumentos públicos y los monumentos arqueológicos, como también los saberes, tradiciones y expresiones culturales que enriquecen nuestra identidad como comuna, región y país.
- b) Estudiar en conjunto con los vecinos de la comuna de Providencia y en coordinación con las distintas direcciones del Municipio y otras entidades fiscales, los medios más efectivos para la identificación y protección legal del patrimonio cultural y natural local, además de explorar y proponer las medidas de gestión e incentivos para la mejor conservación y puesta en valor de aquellos bienes patrimoniales de propiedad particular, fiscal y municipal de Providencia.
- c) Diseñar y proponer en conjunto con los vecinos políticas, planes, programas y proyectos sobre el patrimonio de los barrios que favorezcan su desarrollo integral, fortalezcan sus identidades y una mejor calidad de vida para todos.
- d) Descubrir y difundir el patrimonio de la comuna de Providencia colaborando en los procesos educativos, de formación cultural y de promoción del turismo patrimonial a favor de la comunidad local.
- e) Explorar vínculos con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuya experiencia en la gestión patrimonial de los barrios sea un valioso aporte para la comuna de Providencia y otras comunas del país.
- f) Diseñar proyectos o programas para potenciar a la comuna como polo de atracción turística y gestionar relaciones externas del municipio sobre la materia.
- g) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y REGISTRO PATRIMONIAL

A.- OBJETIVO

W **ARTÍCULO 144°:** El Departamento de Estudio y Registro Patrimonial tiene como objetivos investigar, recopilar y conservar el patrimonio cultural material e inmaterial de la comuna de Providencia y sus barrios, cuyos bienes, testimonios y memorias deben legarse a las futuras generaciones.

HOJA N°99 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 145°: El Departamento de Estudio y Registro Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar y coordinar proyectos e iniciativas destinadas al registro, protección y conservación del patrimonio cultural y natural de la comuna.
- b) Estudiar y proponer incentivos públicos y privados para la mejor conservación del patrimonio, como también elaborar planes y modelos de gestión patrimonial de los barrios y áreas históricas de la comuna.
- c) Administrar el archivo histórico fotográfico y de recortes de prensa de la comuna de Providencia.
- d) Impulsar, coordinar y dirigir investigaciones sobre la historia y el patrimonio de los barrios de Providencia en colaboración con los vecinos y vecinas de la comuna y otras entidades públicas y privadas.
- e) Estudiar y proponer proyectos de conservación, rehabilitación, restauración y obras nuevas de interés patrimonial para la comuna.
- f) Implementación de un Sistema de Información Geográfico Patrimonial que preste apoyo a las demás unidades del municipio y a toda la población de la comuna.
- g) Elaborar, coordinar y trabajar con los vecinos de Providencia en la proposición y elaboración de expedientes de protección patrimonial de sus barrios y bienes patrimoniales de acuerdo a lo indicado en la Ley Monumentos Nacionales, la Ley General de Urbanismo y Construcciones y otros marcos legales atinentes.

DEPARTAMENTO GESTIÓN PATRIMONIAL DE BARRIOS

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 146°: Tiene como objetivo gestionar y colaborar con las demás unidades del municipio en la protección, conservación, desarrollo, educación, difusión y desarrollo integral de los barrios patrimoniales, lugares de interés patrimonial, como también de la identidad y diversidad cultural de todos los habitantes de la Comuna de Providencia.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 147°: Las funciones del Departamento Patrimonial de Barrios son las siguientes:

- a) Proponer y realizar, en conjunto con los vecinos de Providencia, todos los proyectos y actividades que favorezcan la conservación de sus barrios, su particular identidad y su mejor calidad de vida.
- b) Apoyar a las organizaciones vecinales en la formulación de proyectos y acciones de identificación, protección, conservación y gestión patrimonial de sus barrios, como también colaborar con ellos en la formación de nuevas instancias de organización cuyos objetivos promuevan el patrimonio y la identidad local.

HOJA N°100 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- c) Dar a conocer los diversos instrumentos de gestión y fuentes de financiamiento que existen en favor de la cultura, el patrimonio y el desarrollo local y apoyar a los vecinos de los barrios patrimoniales en la presentación de proyectos de desarrollo patrimonial tanto a nivel local, regional y nacional.
- d) Realizar en conjunto con los vecinos todas aquellas actividades que fortalezcan su identidad local, promover el respeto a la diversidad cultural, la inclusión social y la participación efectiva de todos los habitantes de la comuna de Providencia.
- e) Elaborar y ejecutar programas de capacitación en temas patrimoniales, dirigidos a los vecinos de Providencia, para potenciar las capacidades y emprendimientos locales a favor del patrimonio y en coordinación con otras unidades del municipio.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

A.- OBJETIVO

ARTÍCULO 148°: Su objetivo central es identificar, potenciar, educar y dar a conocer los atractivos turísticos de la comuna de Providencia y colaborar con el desarrollo del turismo local en armonía con la protección del patrimonio, del medio ambiente y de la diversidad cultural de todos los habitantes y de quienes visiten la comuna, como también apoyar la vinculación del sector privado con el sector público en estas materias.

B.- FUNCIONES

ARTÍCULO 149°: Las funciones del Departamento de Turismo son:

- a) Identificar y mantener actualizado un catastro de todos los atractivos turísticos de la comuna.
- b) Orientar y promover la entrega segmentada de información turística de la comuna, propiciando que el visitante nacional o extranjero se interese por los atractivos locales y permanezca en nuestra comuna.
- c) Propiciar buenas relaciones institucionales con el comercio de la comuna, especialmente con las áreas de desarrollo relacionadas al turismo como alojamiento, gastronomía y servicios.
- d) Dar a conocer y fomentar las visitas guiadas a los lugares más emblemáticos de Providencia y los que constituyen nuestro patrimonio local.
- e) Promover entre los vecinos de Providencia el conocimiento de todos sus atractivos turísticos, su aprovechamiento local por los residentes y su colaboración con la conservación y difusión de los mismos.
- f) Diseñar proyectos o programas para potenciar a la comuna como polo de atracción turística y gestionar relaciones del municipio sobre la materia.-

HOJA N°101 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

TITULO III

COMITÉ Y COMISIÓN

CAPITULO 1

NORMAS GENERALES

ARTICULO 150°: Para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones municipales existirán las siguientes instancias de trabajo y coordinación:

- Comité Técnico Administrativo
- Comisión de Hacienda

CAPITULO 2

DEL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 151°: El Comité Técnico Administrativo es un órgano interno que tiene por objeto la coordinación interna entre el Alcalde y las Direcciones Municipales con el fin de resolver temas contingentes sobre el quehacer municipal y promover la comunicación transversal.-

COMPOSICIÓN

ARTICULO 152°: El Comité Técnico Administrativo estará integrado por los Directores de las unidades municipales definidas en el Título II de este Reglamento y los funcionarios que el Alcalde designe.

CAPITULO 3

COMISIÓN DE HACIENDA

ARTICULO 153°: La Comisión de Hacienda es un órgano interno asesor del Alcalde, que tiene por objeto estudiar y formular recomendaciones relacionadas con gastos sometidos a su consideración.-

COMPOSICIÓN

ARTICULO 154°: La Comisión de Hacienda estará integrada por los siguientes funcionarios:

- a) Secretario Abogado Municipal quien la presidirá.
- b) Secretario Comunal de Planificación.
- c) Director de Administración y Finanzas.
- b) Director de Control.
- c) Director Jurídico.
- d) Director de Desarrollo Comunitario.

HOJA N°102 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

FUNCIONES

ARTICULO 155°: Las funciones de la Comisión de Hacienda serán las siguientes:

- a) Estudiar y proponer al Administrador Municipal las adquisiciones, adjudicaciones de propuestas, contrataciones de servicios, gastos y/o inversiones municipales, según lo señale el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones Municipal.-
- b) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad al Administrador Municipal.
- c) Dar cuenta al Administrador Municipal de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de materias de su competencia.

TITULO IV

SERVICIO DE BIENESTAR

A.- DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

ARTICULO 156°: El Servicio de Bienestar funcionará como unidad adscrita al Departamento de Personas y tendrá independencia para administrar las funciones asignadas por el Reglamento y la Ley, cuyo objeto es procurar a sus afiliados y cargas familiares, en la medida que sus recursos lo permitan, ayuda social, médica, económica, cultural y en general, contribuir al bienestar del trabajador, tendiendo al perfeccionamiento social y humano de los mismos.

El Servicio de Bienestar Social está administrado por el Comité de Bienestar.

ARTICULO 157°: Las funciones a desarrollar por el Servicio de Bienestar en pro de su objetivo se refieren a :

- a) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- b) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales, como asimismo el balance anual.
- c) Dar estricto cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento del Servicio de Prestaciones de Bienestar, en lo referido al funcionamiento administrativo y contable.
- d) Proporcionar amplia información a los afiliados de los beneficios que tienen derecho y otorgarles las facilidades para la oportuna obtención de los mismos.
- e) Colaborar en la proposición de medidas, proyectos, acuerdos, normas, procedimientos tendientes a un mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio.

HOJA N°103 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2597 / DE 2013.-

- f) Cumplir con las instrucciones contables y presupuestarias emanadas de la Dirección de Administración y Finanzas, para incorporar los movimientos y resultados del Servicio al Presupuesto Municipal, siendo que los recursos correspondientes al Servicio de Bienestar deberán considerarse en registros contables especiales.
- g) Llevar los registros y movimientos contables actualizados, la cuenta corriente y archivos con comprobantes de ingresos y egresos y toda aquella documentación de respaldo que sea necesaria mantener.
- h) Informar al Comité de Bienestar cuando sea requerido, sobre los estados de cuenta, disponibles y flujos de caja.
- i) Mantener actualizada la base de datos con la información de los afiliados y archivos de documentación clasificada completa.
- j) Registrar los pagos efectuados conforme a los acuerdos del Comité.
- k) Emitir los cheques para la firma de los giradores autorizados.
- l) Mantener permanentemente un control presupuestario y contable mensual y total anual.
- m) Evaluar las prestaciones que soliciten los afiliados.
- n) Colaborar en la proposición de medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del Servicio, en relación a su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados.
- o) Velar por la correcta administración de las prestaciones médicas y odontológicas contratadas como a su vez por los seguros adicionales de salud que se realicen.

TITULO V

JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

DEPENDENCIA Y CARÁCTER

ARTICULO 158°: Los Juzgados de Policía Local son Tribunales especiales que tienen por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N°15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

Dependen administrativamente de la Municipalidad y disciplinariamente del Poder Judicial.

OBJETIVO

km **ARTICULO 159°:** Los Juzgados de Policía Local tienen por objeto administrar justicia en el territorio jurisdiccional que corresponde a la comuna de Providencia, de acuerdo a la competencia que les concede la Ley.

HOJA N°104 DECRETO ALCALDICIO EX. N° 2597 / DE 2013.-

FUNCIONES

ARTICULO 160°: Los Juzgados de Policía Local conocerán las siguientes materias:

- a) Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
- b) Las infracciones a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios.
- c) Las contiendas que se promuevan entre los copropietarios entre éstos y el administrador, relativas a la administración del respectivo condominio, en el caso de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- d) Acciones a que dé lugar la aplicación de la Ley N°19.496 que establece normas de protección de los Derechos de los Consumidores.
- e) Las infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Alcoholes; Vigilantes Privados.
- f) Otras que le encomienden leyes especiales.

ARTICULO 161°: Los Juzgados de Policía Local de Providencia son tres:

- Primer Juzgado de Policía Local.
- Segundo Juzgado de Policía Local.
- Tercer Juzgado de Policía Local

El ejercicio de la jurisdicción por estos Juzgados se dividirá mediante turnos semanales. Cada Juez deberá conocer de todos los asuntos que se promuevan durante su turno y seguirá conociendo de ellos hasta su conclusión.

Anótese, comuníquese y archívese.-



MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal
MCA/MPMO/IMYJ/mvas.-


JOSEFA ERBAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

DISTRIBUCION:

- A todas las Direcciones
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2883;