

**D.A. EXENTO 5.877.-
SAN BERNARDO, JULIO 03 DE 2006.
VISTOS:**

- Lo dispuesto en los Arts. 31 y 65 letra K de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;
- El Reglamento N° 6 de Estructura, funciones y coordinación de fecha 31 de Octubre de 1988;
- El acuerdo del H.Concejo Municipal de fecha 13 de junio de 2006;
- En uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

CONSIDERANDO:

- La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico -administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de San Bernardo y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley,

DECRETO :

- 1°.- Apruébase en todas y cada de sus partes el Reglamento N° 17, de "Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo", cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION
DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO**

TITULO I

- Art. 1°.- El presente Reglamento Municipal, regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de San Bernardo, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la adecuada coordinación que debe existir entre ellas.
- Art. 2°.- La Municipalidad, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las

obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Art. 3º.- Integran además la Municipalidad, los Juzgados Primero y Segundo de Policía Local.

Art. 4º.- El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II **DE LA ESTRUCTURA.**

Art. 5º.- La estructura de la Municipalidad de San Bernardo, se conformará con las siguientes Unidades, con sus respectivas subdivisiones.

- ALCALDIA
- ADMINISTRACION MUNICIPAL
- SECRETARIA MUNICIPAL
- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
- DIRECCION DE CONTROL
- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- DIRECCION DE ASEO Y ORNATO
- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Art. 6º.- Las Direcciones Municipales, se integrarán con Departamentos, Secciones y/u Oficinas, según se indica a continuación:

- 1.- ALCALDIA
 - 1.1. Departamento de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas.
 - a) Sección de Relaciones Públicas.
Oficina de Producción.
 - b) Sección de Prensa y Comunicaciones.

2.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

3.- SECRETARIA MUNICIPAL.

Departamento de Partes e Informaciones.

Obras Civiles

4.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.

- 4.1. Departamento de Asesoría Urbana.
Sección de Información Geográfica.
- 4.2. Departamento de Estudios y Proyectos.
Sección Gestión de Proyectos de Obras Viales y
- 4.3. Departamento de Presupuesto.
Sección de Concesiones Municipales.
- 4.4. Departamento de Informática.

5.- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.

- 5.1. Departamento Legal.
Sección Bienes Inmuebles.
- 5.2. Departamento Judicial.
- 5.3. Departamento de Fiscalía

6.- DIRECCION DE CONTROL.

- 6.1. Departamento de Auditoría Interna.
- 6.2. Departamento de Fiscalización y Control Legal.

7.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

- 7.1 Departamento de Asistencia Social.
 - a) Sección Social.
 - b) Sección OMIL.
- 7.2 Departamento de Organizaciones Comunitarias.
 - a) Sección Mujer.
 - b) Sección Infancia.
 - c) Sección Juventud.
 - d) Sección Adulto Mayor.
- 7.3 Departamento de Subsidios y Estratificación Social.
 - a) Sección Subsidios.
 - b) Sección Vivienda.
- 7.4 Departamento de Desarrollo Local Sustentable.
 - a) Sección Control Ambiental
 - a.1.) Oficina Inspecciones y Vigilancia.

- a.2.) Oficina Higiene y Zoonosis.
 - b) Sección Turismo.
 - c) Sección Fomento y Producción Limpia.
 - c.1.) Oficina Empresas.
 - c.2.) Oficina Agrícola.
 - c.3.) Oficina Convenios Ventanilla Única/SERNAC
- 7.5 Departamento de Cultura y Deportes.
- a) Sección Deportes.
 - b) Sección Cultura.

8.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

- 8.1 Departamento de Edificación y Urbanización.
 - a) Sección Edificación.
 - b) Sección Urbanización.
- 8.2 Departamento de Zonificación e Inspección.
- 8.3 Departamento de Construcción.

9.- DIRECCION DE ASEO Y ORNATO.

- 9.1 Departamento de Aseo.
- 9.2 Departamento de Ornato.
- 9.3 Departamento Técnico.

10.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.

- 10.1 Departamento de Ingeniería de Tránsito.
- 10.2 Departamento de Licencias de Conducir.
- 10.3 Departamento de Permisos de Circulación.

11.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- 11.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- 11.2 Departamento de Tesorería.
 - a) Sección Ingresos.
 - b) Sección Egresos.

- 11.3 Departamento de Recursos Humanos.
 - a) Sección Administración del Recurso Humano.
 - a.1.) Oficina de Recursos Humanos.
 - a.2.) Oficina de Prevención de Riesgos.
 - a.3.) Oficina de Remuneraciones.
 - b) Sección Integración del Personal.
 - Oficina de Formación y Desarrollo.
 - c) Sección Bienestar.
- 11.4 Departamento Administrativo.
 - Sección Bienes, Inventario y Bodega.
- 11.5 Departamento de Rentas.
 - a) Sección Patentes.
 - b) Sección Control de Gestión.
 - c) Sección Cobranzas.
 - d) Sección Derechos Municipales.
 - Oficina de Derecho de Aseo Domiciliario.
- 11.6 Departamento de Adquisiciones.

12.- DIRECCIÓN DE OPERACIONES.

- 12.1. Departamento de Emergencias.
 - a) Sección Control de Aguas.
 - b) Sección Central de Alarmas.
 - c) Sección Servicios Generales.
 - c.1.) Oficina Bodega.
 - c.2.) Oficina de Mantención.
- 12.2. Departamento de Inspecciones.

Art. 7º.- Las unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se representarán de acuerdo al respectivo organigrama

ALCALDÍA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS,
PRENSA Y COMUNICACIONES.

Art. 8°.- Son funciones del Departamento de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad.
2. Confeccionar el calendario mensual de actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comuna en el curso del año, informando al alcalde y autoridades municipales de dichas actividades.
3. Dirigir, bajo la responsabilidad del Jefe de la unidad, el periódico de la comuna.
4. Cumplir en general, con todas aquellas funciones no tipificadas que le encomiende el Alcalde o el Jefe de Gabinete de la Alcaldía.
5. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 9°.- Del Departamento de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicaciones, dependerán dos Secciones: Sección Relaciones Públicas y Sección Prensa y Comunicaciones.

Art. 10°.- Son funciones de la Sección Relaciones Públicas las siguientes:

1. Organizar, coordinar y colaborar en las ceremonias, eventos y actividades municipales, o supervisar dichas labores cuando sean encomendadas a terceros.
2. Planificar y organizar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice el municipio, evaluando sus resultados.
3. Velar por el fiel cumplimiento del protocolo en las actividades municipales, e impartir instrucciones sobre la materia en el desarrollo de las mismas.
4. Velar por el uso de la imagen corporativa municipal en todas las formas de comunicación interna y externa, señalética y elementos de difusión (lienzos, pendones, afiches, etc.).
5. Confeccionar y distribuir las invitaciones que disponga cursar el alcalde a autoridades y personeros en general, para las ceremonias, actos públicos u otros similares.
6. Mantener actualizado un archivo fotográfico, audiovisual y/o sonoro, y listas de protocolo de las autoridades a nivel comunal, regional y nacional, y de las instituciones públicas y privadas de la comuna.
7. Mantener actualizada la base de datos de autoridades comunales y de gobierno, instituciones, organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, para fines epistolares y protocolares.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

De la Sección de Relaciones Públicas depende la Oficina de Producción, cuyas funciones son las siguientes.

1. Atender los requerimientos técnicos y logísticos para eventos y ceremonias municipales o que cuenten con apoyo municipal.
2. Optimizar y potenciar los recursos disponibles en el área audiovisual, para dar solución a las necesidades del municipio.
3. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 11°.- Son funciones de la Sección Prensa y Comunicaciones las siguientes:

1. Efectuar la redacción de artículos y preparación de material fotográfico para las publicaciones periódicas de interés general.
2. Programar y supervisar reportajes de actos públicos, eventos comunales, principales reuniones del Alcalde, actividades de organizaciones deportivas, vecinales y comunitarias en general, para su posterior publicación.
3. Crear y elaborar, en conjunto con las actividades de difusión y prensa, programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para que ésta colabore en los programas del municipio.
4. Efectuar la revisión diaria de los medios de información, presentando al Alcalde las noticias de interés relacionadas con la comuna u otras.
5. Mantener un archivo actualizado de todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
6. Diseñar y producir un boletín interno municipal y otros medios de difusión hacia la comunidad, que contengan información relevante y de interés común.
7. Mantener, actualizar y coordinar con las unidades municipales los medios comunicacionales (lienzos, pendones, etc.) en los espacios públicos, a fin de mantener actualizada a la comunidad acerca del quehacer municipal, información de acceso a servicios, programas y beneficios que ofrece la institucionalidad.
8. Formar y mantener el registro fotográfico y audiovisual de las actividades municipales.
9. Mantener actualizados los contenidos de la página web del municipio.
10. Velar porque en los medios de difusión del municipio se reflejen sus políticas editoriales y comunicacionales.
11. Procurar la proyección de la imagen y las actividades municipales en los diferentes medios de comunicación y difusión social.
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Art. 12°.- La Administración Municipal depende directamente del Alcalde, colaborando

con éste en la coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal. Tendrá a cargo las siguientes otras funciones:

1. Implementar el desarrollo de instrumentos de gestión para el mejoramiento de la institucionalidad y la organización municipal.
2. Impartir a los Directores Municipales, y dentro del ámbito de sus facultades, las instrucciones técnicas y administrativas que sean necesarias para llevar a efecto sus respectivas funciones.
3. Participar y formar parte de las comisiones y comités en que sea designado por el alcalde.
4. Efectuar la derivación de la documentación que ingresa al municipio desde el Departamento de Partes e Informaciones dependiente de la Secretaría Municipal.
5. Determinar a través de la derivación de providencia, las tareas, plazos y responsabilidades de las direcciones.
6. Coordinar el Programa de Mejoramiento de la Gestión y realizar los procesos de aseguramiento de la calidad de las metas de gestión.
7. Controlar el rendimiento y la eficiencia del personal de su dependencia.
8. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 13°.- La Secretaría Municipal está a cargo de un Secretario Municipal, quien debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
2. Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N° 18.575.
4. Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo y del Consejo Económico y Social Comunal.
5. Solicitar a las diferentes direcciones municipales, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por escrito o de manera oral en sesión de Concejo Municipal, de información requerida por los concejales. Dicha información, será tramitada en exclusividad por esta unidad.
6. Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, los acuerdos del Concejo, del Consejo Económico y Social Comunal y de cualquier Comité o comisión asesora municipal que contemple la ley y/o exprese la voluntad explícita del Alcalde.

7. Despachar a la Administración Municipal, en los casos que corresponda sólo para derivación, toda la información ingresada y registrada.
8. Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
9. Emitir el certificado de vigencia a las organizaciones comunitarias que lo soliciten y que se encuentren vigentes en los registros de la Dirección de Desarrollo Comunitario
10. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones propias no especificadas y a las que el Alcalde o la ley determine.

DEPARTAMENTO DE PARTES E INFORMACIONES.

Art. 14°.- El Departamento de Partes e Informaciones, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Controlar la recepción y registro de toda la documentación y correspondencia ordinaria que llega diariamente a la Municipalidad.
2. Registrar en la correspondiente base de datos, la derivación hecha a través de Providencia interna, por la Administración Municipal.
3. Registrar en la correspondiente base de datos, la documentación despachada con la firma del Alcalde y/o Administrador Municipal.
4. Clasificar la documentación recibida y disponer su consignación en formularios pertinentes para su procesamiento.
5. Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.
6. Registrar y despachar la documentación enviada por la Municipalidad al exterior de ella.
7. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación recibida y despachada.
8. Controlar la numeración correlativa de toda la documentación que se emite en el Municipio.
9. Mantener archivos activos y pasivos de toda la documentación municipal, con sus antecedentes.
10. Informar y orientar al público que concurre a efectuar consultas, gestiones varias o de tipo telefónico, relacionadas con la atención de las diversas reparticiones municipales.
11. Atender y mantener un registro de reclamos u observaciones del Público que acude a la Municipalidad, y
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Art. 15°.- La Secretaría Comunal de Planificación, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Preparar y coordinar los procesos administrativos referidos a los llamados, aperturas y procesos de evaluación de las licitaciones.
7. Preparar los antecedentes técnicos de los informes de evaluación de las ofertas económicas presentadas en los procesos de licitación.
8. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
9. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
10. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

Art. 16°.- Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá el asesor urbanista, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Art. 17°.- La Secretaría Comunal de Planificación está compuesta de cuatro Departamentos: Departamento de Asesoría Urbana, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Presupuesto y Departamento de Informática.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

Art. 18°.- La Asesoría Urbana, tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo al Asesor Urbanista en el cumplimiento de las funciones que le encomienda la ley y este Reglamento.
2. Colaborar con el Asesor Urbanista en la formulación de propuestas de modificación del Plan Regulador Comunal, para la óptima utilización de los espacios físicos, en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
3. Colaborar con el Asesor Urbanista en la proposición de proyectos de remodelación y conservación de espacios públicos y vialidad, para promover el desarrollo urbano de la comuna.
4. Colaborar con el Asesor Urbanista en la elaboración de un Plan de Ordenamiento Territorial para la comuna.
5. Brindar apoyo técnico al Asesor Urbanista para la definición de los usos de suelo urbano y rural de la comuna.
6. Velar por la conservación del patrimonio tangible de la comuna.
7. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 19°.- El Departamento de Asesoría Urbana está integrado por una Sección de Información Geográfica, cuyas funciones son las siguientes:

1. Contribuir al estudio, elaboración y gestión de los instrumentos de ordenamiento territorial.
2. Operar y propender a la interacción del Sistema de Información Geográfico (SIG) y los sistemas de obtención de datos automatizados del municipio, con el objeto de formar y mantener bases homogéneas de información, tanto gráfica como alfanumérica, para manejar finalmente información integrada de datos de población, educación, salud, equipamiento, vialidad, vivienda e instrumentos de ordenamiento territorial.
3. Sistematizar y estandarizar la información geográfica con el propósito que ésta sea única, confiable, precisa y coherente.
4. Colaborar en el fortalecimiento de la gestión territorial con un apoyo efectivo a la planificación, en la formulación de proyectos de la SECPLA.
5. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Art. 20°.- El Departamento de Estudios y Proyectos integra la Secretaría Comunal de Planificación y tiene las funciones que se indican a continuación.

1. Asesorar al Director en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo.
2. Preparar la formulación, presentación y postulación a las instancias gubernamentales pertinentes, proyectos para optar a su financiamiento, una vez obtenida su recomendación social de viabilidad técnica y económica.
3. Preparar informes y antecedentes para la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones que el Director informe al Concejo, a lo menos semestralmente.
4. Preparar los análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a las funciones de la unidad.
6. Preparar y mantener un banco de proyectos tendientes a la solución de problemas y necesidades de la comuna.
7. Estudiar la rentabilidad económica y social de las diversas proposiciones que formulen las unidades municipales.
8. Asistir a los organismos asesores de participación y a las organizaciones de la comunidad que lo requieran, en los aspectos técnicos de su competencia.
9. Elaborar, por encargo del Director, las bases administrativas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, y de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
10. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 21°.- El Departamento de estudios y proyectos está integrado por una Sección de Gestión de Proyectos de Obras Viales y Obras Civiles, cuyas funciones son las siguientes:

1. Diseño de ingenierías necesarias para obtener la factibilidad técnica y la rentabilidad social de iniciativas de inversión en vialidad para la comuna.
2. Diseño de ingeniería y arquitectura de requerimientos y necesidades para viabilizar inversiones en infraestructura comunal.
3. Planificación y programación de solicitud de diseño según requerimientos de la unidad de proyectos.
4. Elaborar un plan anual de trabajo identificando proyectos, responsables y tiempos del producto solicitado.
5. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Art. 22°.- El Departamento de Presupuesto de la Secretaría Comunal de Planificación deberá desarrollar las siguientes funciones.

1. Elaborar y proponer al Director el proyecto de presupuesto municipal, conforme a las coordinaciones que éste determine con la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Asesorar al Director en la evaluación del cumplimiento de la ejecución del presupuesto municipal y del plan de desarrollo comunal, para que éste informe sobre dichas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
3. Preparar, por encargo del Director, las modificaciones presupuestarias y las solicitudes de subvención que serán presentadas al Concejo municipal.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 23°.- Del Departamento de presupuesto dependerá la Unidad de Concesiones Municipales, cuyas funciones son las siguientes:

1. Fomentar la inversión privada en la producción y gestión de la infraestructura, equipamiento, servicios que demanda la comuna de San Bernardo, exceptuando los servicios de concesión de aseo domiciliario, escombros y ramas, barrido ferias y calles y los vinculados a la Dirección de Aseo y Ornato de la municipalidad.
2. Liberar ingresos al Municipio a través del sistema de concesiones para apoyar proyectos de alta rentabilidad social.
3. Impactar positivamente el área urbana y rural con los proyectos de concesiones acorde a un diseño de ciudad.
4. Coordinar en conjunto con la Dirección de Control a los ITOs o ITS encargados de la que las que concesiones otorgadas por esta vía, se cumplan satisfactoriamente.
5. Facilitar los mecanismos que se requieran para que el sistema de concesiones obtengan los resultados esperados.
6. Explotar en forma permanente fuentes de financiamiento municipal tradicionales e innovando en otras, mediante el sistema de concesiones.
7. Coordinar con el Departamento de Asesoría Urbana, el estudio del impacto urbano de las concesiones.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 24°.- El Departamento de Informática de la Secretaría comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones.

1. Proponer y ejecutar los planes estratégicos de la información, proporcionando las herramientas computacionales y tecnológicas a las diferentes unidades municipales.
2. Preparar y ejecutar los planes informáticos que abarquen el diseño, implementación y control de proyectos informáticos.
3. Proponer y controlar en su ejecución los planes de seguridad de la información en el municipio.
4. Administrar los recursos disponibles en la intranet municipal, velar por la seguridad de los datos y la información resultante.
5. Mantener actualizadas las adaptaciones y mejoras necesarias en la intranet municipal y el software institucional, con el fin de manejar tiempos de respuesta breves de cada uno de los sistemas.
6. Velar por el óptimo funcionamiento y buen uso de los recursos disponibles en la red institucional.
7. Instruir a los usuarios de los distintos sistemas en el buen manejo y óptimo aprovechamiento de sus recursos.
8. Entregar soporte técnico y mantenimiento de los equipos computacionales ubicados en las unidades municipales y soporte de software de escritorio.
9. Proponer y aplicar medidas de limpieza de la infraestructura computacional, con directa relación a los software de escritorio permitidos.
10. Efectuar el respaldo de los software adquiridos pro el municipio.
11. Proveer de soluciones a los nuevos requerimientos de las unidades municipales.
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Art. 25º.- La Dirección de Asesoría Jurídica, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al Concejo.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5. Iniciar y asumir la defensa del municipio en todos los juicios en que éste sea parte o tenga interés, a requerimiento del alcalde, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
6. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el alcalde, y efectuar la supervigilancia cuando sean instruidos por personal adscrito a otras unidades municipales.

7. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

Art. 26°.- La Dirección de Asesoría Jurídica está formada por el Departamento de Asistencia Legal, el departamento Judicial y el departamento de Fiscalía. Son funciones del Departamento Legal las siguientes:

1. Informar en derecho todos los asuntos legales que las Direcciones y/o Unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
2. Orientar periódicamente, a través del Director, a las unidades municipales, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, ya sea la dictación, modificación y/o derogación de normas legales y/o reglamentarias atinentes, como asimismo, de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.
3. Velar porque los proyectos de ordenanzas, reglamentos y decreto alcaldicios, se encuentren ajustados a derecho.
4. Redactar los contratos y convenios y revisar la legalidad de las bases administrativas correspondientes.
5. Efectuar el control de legalidad de los decretos alcaldicios y demás resoluciones municipales.
6. Ejecutar la supervigilancia jurídica y de legalidad en la administración del personal municipal.
7. Asesorar a la alcaldía en materias disciplinarias funcionarias.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 27°.- El Departamento de Asistencia Legal tendrá una Sección de Bienes Inmuebles. Su función será dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.

Art. 28°.- El Departamento Judicial tendrá como funciones:

1. Iniciar y defender los juicios en que el Municipio sea parte o tenga interés y representar a la Municipalidad cuando el Alcalde lo determine.
2. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentes al Municipio.
3. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de derechos, concesiones, arriendos, etc., cuando sea procedente, o fiscalizar su ejecución por terceros.
4. Realizar las gestiones judiciales necesarias para efectuar las expropiaciones de bienes inmuebles.
5. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 29°.- El Departamento de Fiscalía tendrá como función:

1. Sustanciar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos que sean ordenados instruir por la Alcaldía, salvo aquellos que por estar involucrados funcionarios de grados superiores deban ser instruidos por los jefes de Direcciones o por el administrador Municipal.
2. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DIRECCION DE CONTROL

Art. 30°.- La Dirección de Control se compone de dos Departamentos: el de Auditoría Interna y el de Fiscalización y Control Legal. La Dirección debe cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para lo que emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y las demás materias que le indica la ley.
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir de acuerdo a la ley.
6. Efectuar la visación de las solicitudes de pedido de las unidades municipales.
7. Atender los requerimientos específicos que le formule la Contraloría General de la República.
8. Validar, a través de procesos de auditoría, el cumplimiento de metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
9. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el alcalde o la ley determinen.

Art. 31°.- El Departamento de Auditoría Interna de la Dirección de Control, debe cumplir las siguientes funciones.

1. Realizar, a requerimiento del director o sus superiores, auditorías a las diferentes unidades municipales, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación, confiabilidad de la información, protección de los activos y la adhesión a las políticas comunales.

2. Preparar los antecedentes de su competencia, para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, a objeto de que el director informe trimestralmente al Concejo de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley N° 18.695.
3. Preparar los antecedentes de su competencia para que el director informe trimestralmente sobre el cumplimiento de los pagos por cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores de la Corporación Municipal, de los aportes al fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
4. Controlar, desde el punto de vista contable y presupuestario, la gestión financiera de las empresas y establecimientos municipales, si los hubiere.
5. Colaborar con el alcalde y otras unidades municipales en la elaboración de Programas de Mejoramiento de la Gestión, su validación y efectuar la evaluación de su cumplimiento.
6. Efectuar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio.
7. Controlar el adecuado cumplimiento de funciones del cuerpo de ITSs de la municipalidad, coordinándose para tales efectos con las direcciones donde estén alojados dichos funcionarios
8. Validar, mediante procesos de auditoría, las metas institucionales y colectivas contenidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
9. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.

Art. 32°.- El Departamento de Fiscalización y Control Legal tendrá las siguientes funciones.

1. Controlar, desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y egresos municipales.
2. Examinar la documentación sustentatoria de los egresos, verificando la legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones en relación a las solicitudes de pedido.
3. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos en poder de los funcionarios municipales.
4. Revisar las rendiciones de cuentas de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.
5. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que se contemplan en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

6. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Art. 33°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Asistencia Social.
- Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- Departamento de Subsidios y Estratificación Social.
- Departamento de Cultura y Deportes.
- Departamento de Desarrollo Local Sustentable.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, debe cumplir con las siguientes funciones.

1. Asesorar al alcalde y también al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medioambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
4. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
5. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones inherentes no especificadas y a las que el Alcalde o la ley determine.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Art. 34°.- Las funciones del Departamento de Asistencia Social son las siguientes.

1. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades del Municipio.
2. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.

3. Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social y emergencias menores.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 35°.- El Departamento de Asistencia Social está compuesto de la Sección Social y la Sección OMIL.

La Sección Social tendrá las siguientes funciones.

1. Atender y auxiliar, transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
2. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otros instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
3. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 36°.- La Sección OMIL tendrá las siguientes funciones.

1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
2. Orientar al cesante y/o desocupado hacia las fuentes de trabajo y prestar servicios al sector empleador, proporcionando personal para las diversas fuentes de trabajo.
3. Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada y minusválida.
4. Mantener el registro de cesantes de la comuna.
5. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Art. 37°.- Las funciones del Departamento de Organizaciones Comunitarias son las siguientes.

1. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y organizaciones comunitarias.
2. Informar, orientar y apoyar, técnicamente, a la comunidad organizada, capacitándola sobre las formas de solucionar problemas comunales que les afecten.

3. Colaborar y coordinar con el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
4. Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias, asesorándolas cuando sea requerida.
5. Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, sus directivas, e informar a través del Director, a la Secretaría Municipal.
6. Fortalecer el capital social comunal.
7. Coordinar y ejecutar programas relacionados con la estrategia nacional de prevención de drogas, la prevención del delito, y otras materias de competencia de la Dirección.
8. Desarrollar acciones conducentes a atender a los grupos vulnerables de la comuna en una acción coordinada con las redes institucionales.
9. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias se compone de las siguientes Secciones: Sección Mujer, Sección Infancia, Sección Juventud y Sección Adulto Mayor.

Art. 37° A.- La Sección Mujer tendrá las siguientes funciones:

1. Facilitar el desarrollo integral de las mujeres jefas de hogar y trabajadoras de la comuna.
2. Brindar orientación y asesoría a mujeres de la comuna en temas familiares, legales, judiciales y organizacionales, en relación al género.
3. Proponer y ejecutar proyectos y medidas destinados a apoyar la inserción laboral de las madres de escasos recursos.
4. Realizar atención social de primer apoyo o acogida preferentemente a mujeres que viven violencia intrafamiliar.
5. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 37° B.- La Sección Infancia tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el conocimiento y el respeto a los derechos de los niños y adolescentes excluidos y/o vulnerados de la comuna.
2. Proporcionar atención sico-social y jurídica a la población infanto-adolescente y a sus familias.
3. Procurar la coordinación con la red social de ayuda y apoyo a los infantes y adolescentes excluidos y/o vulnerados en sus derechos.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 37° C.- La Sección Juventud tiene como funciones las siguientes:

1. Atender, asesorar y orientar sistemáticamente a organizaciones juveniles, acercándolos al quehacer municipal.
2. Contribuir al fortalecimiento de distintas áreas del desarrollo juvenil, como capacitación, cultura, deporte, educación, salud, sexualidad, prevención en consumo de drogas, entre otras.
3. Proponer y ejecutar políticas acciones dirigidas a la inclusión social juvenil de la comuna.
4. Desarrollar programas tendientes a fortalecer el desarrollo y consolidación de las agrupaciones funcionales que trabajen con áreas de juventud.
5. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 37° D.- La Sección Adulto Mayor tiene las siguientes funciones.

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, participación e integración familiar y social de la población de adultos mayores de la comuna.
2. Coordinar y difundir los beneficios que otorgan diferentes instituciones a los adultos mayores.
3. Realizar acciones de apoyo tendientes a la promoción y fortalecimiento de las organizaciones de adultos mayores.
4. Implementar servicios de orientación, recreación, turismo, culturales, sociales y de capacitación para adultos mayores.
5. Realizar eventos masivos de orden formativo, cultural y recreativo, dirigidos a adultos mayores de la comuna.
6. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACION SOCIAL

Art. 38°.- El Departamento de Subsidios y Estratificación tiene las funciones que siguen.

1. Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social.
2. Hacer efectiva la identificación de los beneficiarios actuales, potenciales o de quienes optan a ser beneficiarios de programas de la red social, a través de la aplicación de índices de estratificación social.
3. Establecer una jerarquización de los posibles beneficiarios de programas sociales, conforme al grado de necesidad que presentan, según los indicadores y disposiciones existentes, determinando el correspondiente puntaje.

4. Realizar el encuestaje, por sí o terceros, para la elaboración y mantención de las familias estratificadas para incorporarlas al sistema computacional y verificar su retroalimentación mensual.
5. Validar los datos computarizados y la depuración y limpieza del archivo, para mantener la información y disponer de los datos para su respectiva supervisión.
6. Ejecutar la selección e ingreso de postulantes a subsidios públicos.
7. Preparar los antecedentes de postulación a subsidios.
8. Ejecutar el programa de revisión mensual de subsidios.
9. Cumplir, en general con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

El Departamento de Subsidios se compone de las Secciones Subsidio y Vivienda.

Art. 38° A.- La Sección Subsidios tiene las siguientes funciones:

1. Lograr una mayor cobertura de subsidios monetarios entre la población más carente de recursos de la comuna.
2. Orientar y asesorar a los postulantes a subsidios, en todos los problemas que afecten a su grupo familiar y/o alguno de sus integrantes, ya sea a solicitud de estos o en función de lo detectado en entrevista por personal de la Oficina.
3. Inscribir a todos aquellos postulantes que lo soliciten y que cumplan con los requisitos exigidos por cada subsidio, previo encuestaje CAS.
4. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
5. Elaborar Nómina mensual y/o selección de beneficiarios a incluir en Decreto y/o despacho Mensual de cada Subsidio.
6. Mantener listas de espera actualizadas por cada subsidio y su Informe Mensual al Nivel Central.
7. Elaborar estadísticas mensuales de beneficiarios y postulantes en espera y su envío a Intendencia, Instituto de Normalización Previsional y Superintendencia de Seguridad Social.
8. Publicar nóminas de beneficiarios con Resolución Alcaldía o de Intendencia según corresponda, en lugar determinado y de fácil acceso al público.
9. Revisar nóminas remitidas del Nivel Central, por cada subsidio y los reclamos de aquellas situaciones que así lo ameriten.
10. Realizar traslados de comuna y/o regiones de los beneficiarios de subsidios que se avvicinen o abandonen la comuna.
11. Extinguir aquellos subsidios cuyos beneficiarios o causantes dejen de cumplir con los requisitos establecidos por la normativa legal.
12. Elaborar e ingresar diariamente a archivo computacional, hojas de ruta por cada subsidio.

13. Administrar archivo computacional y manual de atención diaria por subsidio y mensual de despachos al Nivel Central.
14. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 38° B.- La Sección Vivienda tiene las siguientes funciones:

1. Orientar, asesorar y fortalecer la formación de los Comités de Allegados.
2. Orientar y derivar casos sociales a la red social intra o extra municipal.
3. Informar y orientar a los deudores morosos del SERVIU.
4. Potenciar el trabajo comunitario para mejorar la calidad de vida de los pobladores, en relación a temas como manejo de basura, ornato y otros.
5. Elaborar diagnósticos para la presentación de proyectos municipales para el mejoramiento de viviendas definitivas o viviendas provisorias.
6. Registrar ocupaciones irregulares o asentamientos humanos en la comuna para su posterior organización a través de Comités de Allegados o la inserción en programas habitacionales del Estado o fundaciones privadas (Programa Chile Barrio).
7. Promover, gestionar y concursar a las familias propietarias de sitio o terreno, para acceder a fondos concursables que les permitan acceder a subsidios que provean de solución arquitectónica y sanitaria de vivienda.
8. Promover la cultura del ahorro para la vivienda y priorizar las necesidades básicas de las familias.
9. Realizar acciones de mediación entre los usuarios y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o el SERVIU Metropolitano.
10. Informar y orientar sobre programas de subsidios habitacionales privados dirigidos a los distintos sectores sociales.
11. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

Art. 39°.- Las funciones del Departamento de Cultura y Deportes son las siguientes.

1. Desarrollar, estimular, promover y canalizar las inquietudes artístico-culturales en la comuna.
2. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores propios de las comunidades.
3. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.

4. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna, elaborando y apoyando programas y eventos sobre el particular.
5. Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna, en coordinación con el Director correspondiente.
6. Elaborar programas de mejoramiento de la gestión de las organizaciones comunitarias de carácter deportivo de la comuna.
7. Coordinar la participación de otras entidades públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas.
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

El Departamento de Cultura y Deportes está compuesto por la Sección Deporte y la Sección Cultura.

Art. 39° A.- La Sección Deporte tiene las siguientes funciones:

1. Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, por medio de la práctica de actividades deportivas y recreativas.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas, recreativas y competitivas en la comuna.
3. Proveer de asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
5. Coordinar la participación de otras Entidades Públicas y Privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
7. Administrar o supervisar la administración de los recintos e infraestructura deportiva del Municipio.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 39° B.- La Sección Cultura tiene las funciones que se indican:

1. Promover la conservación y el rescate del Patrimonio Comunal de la comuna.
2. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
3. Fomentar la creación de Centros Culturales en la comuna.
4. Administrar y velar por el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura y la Biblioteca Municipal.

5. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés cultural o artístico de la comuna.
6. Establecer contacto con otras organizaciones o instituciones que desarrollen actividades culturales a nivel comunal.
7. Coordinar las políticas de administración de la Biblioteca Municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
8. Desarrollar programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna, en materia de educación pública, que no correspondan a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL 1-3.063.
9. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL SUSTENTABLE

Art. 40°.- El Departamento de Desarrollo Local Sustentable depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objeto elaborar propuestas, diseñar y ejecutar estudios, programas y proyectos que propendan al equilibrio entre las variables económicas, sociales y medio ambientales, con una adecuada gestión ambiental.

Art. 41°.- Del Departamento de Desarrollo Local Sustentable dependen la Sección de Control Ambiental, la Sección de Fomento y Producción Limpia y la Sección de Turismo.

Art. 42°.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Local Sustentable las siguientes:

1. Proponer y generar políticas de desarrollo que integren el crecimiento, la equidad y la protección del medio ambiente.
2. Generar planes, programas y proyectos y diseñar y realizar estudios, tendientes a mantener y desarrollar un entorno comunal sustentable.
3. Generar propuestas de los regímenes normativos relativos a la calidad de los recursos ambientales, a la conservación y utilización de los recursos naturales, al desarrollo sustentable, al ordenamiento ambiental del territorio y a la calidad ambiental.
4. Proponer y desarrollar iniciativas que permitan vincular al Municipio con empresas privadas, otros órganos del Estado y otros actores comunales, en Programas y Proyectos que aborden el ámbito del Medio Ambiente, la Salud Pública y el Fomento Productivo.
5. Proponer y desarrollar proyectos educativo-ambientales, tendientes a preservar y promover el mejoramiento de la salud y la calidad de vida de las personas.

6. Apoyar técnicamente a la comunidad en la formulación de proyectos ambientales postulables a fondos externos y coordinar la colaboración municipal en la ejecución de éstos.
7. Velar por el derecho ciudadano de informarse ambientalmente.
8. Coordinar las acciones de promoción del desarrollo sustentable y saneamiento integral de los asentamientos humanos, mediante acciones que garanticen la calidad de vida y la disponibilidad y conservación de los recursos naturales, con la elaboración de los diagnósticos correspondientes.
9. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley 19.300 Sobre Bases Generales del Medio Ambiente y los procesos que involucran la participación ciudadana.
10. Coordinar la evaluación técnica sectorialista del SEIA electrónico.
11. Generar y consolidar una masa crítica de actores públicos y privados que incorporen los lineamientos de producción limpia en su accionar.
12. Coordinar las acciones tendientes a dar cumplimiento al Acuerdo Marco de Producción Limpia y Acuerdos de Producción Limpia sectoriales.
13. Proponer prioridades y estímulos para la inversión, así como fomento de la Ecoeficiencia, coherente con los intereses y planes estratégicos de la Municipalidad.
14. Mantener una red de Información y Promoción a los agentes económicos comunales de los apoyos al fomento económico dispuesto desde el nivel central del Estado.
15. Implementar la Política Nacional de Turismo a través de la elaboración de la Agenda del Turismo de San Bernardo, como estrategia que permite orientar, coordinar e incentivar las actividades de los sectores público y privado en el ámbito del desarrollo turístico.
16. Orientar, consolidar y colaborar a dinamizar el desarrollo del turismo en la comuna, en forma sustentable.
17. Colaborar con la descentralización de Estado mediante la ejecución de convenios que traspasen funciones de atención a los usuarios, desde los servicios regionales al nivel local.
18. Formular el Plan de Vigilancia ambiental anual.
19. Constituir el equipo técnico de inspección verificador del cumplimiento de las obligaciones ambientales y sanitarias desprendidas de los procesos dados por las normativas correspondientes.
20. Promover, a través de la Educación, medidas tendientes a establecer un entorno saludable en la Comuna.
21. Desarrollar un trabajo transversal, coordinado y retroalimentado con todas las unidades municipales, la Corporación Municipal de Educación y Salud, los Órganos del Estado y la comunidad.
22. Proponer y desarrollar iniciativas tendientes a mejorar el entorno y el medio ambiente en el territorio comunal, basado en un proceso educativo orientador en materias de preservación y/o conservación de los recursos naturales, contaminación ambiental.

23. Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en materia de gestión ambiental local y sostener el concepto en todas las unidades del Departamento de Desarrollo Local Sustentable.
24. Coordinar el funcionamiento del Comité Municipal Técnico / Operativo.
25. Coordinar acciones para instalar y mantener la temática ambiental en el Consejo Económico y Social Comunal.
26. Coordinar el equipo de Gestión Ambiental permanente al interior del Departamento.
27. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 43°.- Del Departamento de Desarrollo Local Sustentable depende la Sección de Control Ambiental, la que tiene por objetivo efectuar acciones destinadas a la protección del medio ambiente y la preservación de la salud, mediante la ejecución coordinada de estudios, planes, programas, convenios, concesiones y otras instancias que se presenten y permitan avanzar en la recuperación de las condiciones del entorno mediato e inmediato, de los habitantes de la comuna.

Art. 44°.- Son funciones de la Sección de Control Ambiental las siguientes:

1. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de vigilancia ambiental comunal anual.
2. Evaluar en terreno contingencias ambientales y colaborar en las acciones que sean pertinentes.
3. Orientar las acciones tendientes a la preservación y promoción del cuidado del medio ambiente del territorio comunal y de la salud pública.
4. Inspeccionar técnicamente los proyectos que se realizan en el territorio comunal, tomando como marco la Ley N° 19.300 de Bases del Medio Ambiente y el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, y las demás que den competencia a las municipalidades.
5. Constituir el equipo técnico de inspección verificador de las obligaciones sanitarias necesarias para la obtención de las autorizaciones requeridas como parte de la formalización de las actividades productivas y comerciales.
6. Entregar asesoría técnica en visitas a terreno para agilizar la formalización de las unidades empresariales.
7. Atender las solicitudes de inspección y denuncias de la comunidad.
8. Participar en las actividades de fiscalización que coordinen los servicios regionales con competencia ambiental y en aquellas que demanden las unidades del municipio.
9. Mantener coordinación permanente con las unidades municipales operativas y con las áreas de fiscalización de los servicios regionales.
10. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al medio ambiente.

11. Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
12. Colaborar en programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
13. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante la ejecución de convenios, la concesión de servicios y el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales y/o sanitarias afecten negativamente, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
14. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
15. Integrar el equipo de Gestión Ambiental permanente, al interior del Departamento de Desarrollo Local Sustentable.
16. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 45°.- De la Sección de Control Ambiental dependen la Oficina de Inspecciones y Vigilancia, y la Oficina de Higiene y Zoonosis.

Art. 46°.- La Oficina de Inspecciones y Vigilancia tiene por objeto realizar acciones destinadas a la protección del medio ambiente y la preservación de la salud, a través de la inspección y la vigilancia, utilizando los instrumentos legales y técnicos que amparan su labor.

Art. 47°.- Son funciones de la Oficina Inspecciones y Vigilancia las siguientes:

1. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de vigilancia ambiental comunal anual.
2. Evaluar en terreno contingencias ambientales y colaborar en las acciones que sean pertinentes.
3. Mantener empadronamiento actualizado de los lugares más vulnerables ambientalmente.
4. Orientar las acciones tendientes a la preservación y promoción del cuidado del medio ambiente del territorio comunal y de la salud pública.
5. Inspeccionar técnicamente los proyectos que se realizan en el territorio comunal, tomando como marco la Ley N° 19.300 de Bases del Medio Ambiente y el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, y las demás que den competencia a las municipalidades.
6. Constituir el equipo técnico de inspección verificador de las obligaciones sanitarias necesarias para la obtención de las autorizaciones requeridas como parte de la formalización de las actividades productivas y comerciales.
7. Entregar asesoría técnica en visitas a terreno para agilizar la formalización de las unidades empresariales.

8. Proponer acciones a ejecutarse de las unidades operativas y hacer un seguimiento de los entes fiscalizados a fin de establecer programas de control posteriores.
9. Atender las solicitudes de inspección y denuncias de la comunidad.
10. Brindar orientación a la comunidad, en forma directa respecto de los deberes y derechos que les corresponden en el marco ambiental.
11. Participar en las actividades de fiscalización que coordinen los servicios regionales con competencia ambiental y en aquellas que demanden las unidades del municipio.
12. Generar los documentos necesarios que se desprendan de su labor, sobre la base normativa que corresponda.
13. Mantener coordinación permanente con las unidades municipales operativas y con las áreas de fiscalización de los servicios regionales.
14. Apoyar con los elementos técnicos a las unidades municipales de fiscalización.
15. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 48°.- La Oficina de Higiene y Zoonosis tiene por objeto realizar acciones destinadas a preservar la salud de las personas a través del mejoramiento de las condiciones de su entorno y la modificación de las conductas.

Art. 49°.- Son funciones de la Oficina de Higiene y Zoonosis:

1. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante la ejecución de convenios, la concesión de servicios y el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales y/o sanitarias afecten negativamente, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
2. Velar por el cumplimiento de contratos con terceros, destinados al control de elementos que afectan la salubridad de la población.
3. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
5. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
6. Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
7. Colaborar en programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
8. Brindar orientación a la comunidad, en forma directa respecto de los deberes y derechos que les corresponden en el marco ambiental.

9. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 50°.- La Sección de Fomento y Producción Limpia tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades productivas de la Comuna, fomentando la producción en sus distintos ámbitos desde la óptica del mejoramiento de la competitividad e inserción favorable en el mercado local, nacional y del cuidado del Medio Ambiente, incorporando los lineamientos de la Producción Limpia, impulsando las acciones de apoyo al surgimiento y consolidación de nuevas empresas en las diversas áreas, al desarrollo de ventajas comparativas y al fomento de la asociatividad.

Art. 51°.- De la Sección de Fomento y Producción Limpia dependen la Oficina Empresas, la Oficina Agrícola y la Oficina Convenios Ventanilla Única/SERNAC.

Art. 52°.- Son funciones de la Sección de Fomento y Producción Limpia:

1. Incentivar inversiones de todos los sectores económico-productivos existentes en la Comuna.
2. Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la Comuna.
3. Mantener información en red y coordinación con otros servicios públicos y privados que apoyan la inversión económica para el desarrollo sustentable de la Comuna.
4. Promover la Producción Limpia y acciones tendientes a la generación de un Desarrollo Sustentable, mediante el establecimiento, consolidación y fortalecimiento de cooperación Público – Privada.
5. Proveer de información e incentivar el uso de Instrumentos de Capacitación entre las empresas de la Comuna.
6. Proveer de información, generar conocimiento e incentivar el uso de los instrumentos de fomento y Producción Limpia, actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de las actividades productivas de la Comuna.
7. Coordinar y generar alianzas, a través de la Alcaldía, con otras Instituciones Públicas y organismos privados, orientadas a proyectos de desarrollo local integrados a proyectos de otras Comunas.
8. Formular programas de atracción de inversiones en la Comuna, en conjunto con todos los actores involucrados en función de su entorno espacial.
9. Mantener información de los sectores y actividades con potencialidades de desarrollo, como asimismo los proyectos que se hayan elaborado sobre el particular.
10. Proponer prioridades y estímulos para la inversión, así como fomento de la Ecoeficiencia, coherente con los intereses y planes estratégicos de la Municipalidad.

11. Participar en la elaboración de diagnósticos ambientales para priorizar áreas de desarrollo, así como para el establecimiento de metas de minimización de la contaminación.
12. Coordinar la acción de todos los agentes de desarrollo económico, tanto públicos como privados, internos como externos al Municipio, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico comunal.
13. Definir el perfil económico de la Comuna y analizarlo en función de su entorno espacial, Comunas vecinas, región, país y contexto internacional.
14. Crear una red de Información y Promoción a los agentes económicos comunales y de los apoyos al fomento económico dispuesto desde el nivel central del Estado.
15. Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de Desarrollo Sustentable y Crecimiento.
16. Promover la Responsabilidad Social Empresarial, estableciendo acciones con los organismos del Estado pertinentes.
17. Ejecutar Convenios suscritos entre el Municipio y los Servicios Regionales, orientados a la descentralización del Estado, en beneficio de los sectores comercio y productivo y de los consumidores de la comuna.
18. Integrar el equipo de Gestión Ambiental permanente, al interior del Departamento de Desarrollo Local Sustentable.
19. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 53°.- La Oficina Empresas, apoya, asesora e impulsa el desarrollo de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de la Comuna, promoviendo las prácticas de producción limpia como elemento de crecimiento y competitividad en todos los niveles.

Art. 54°.- Son funciones específicas de la Oficina Empresas, las siguientes

1. Mantener información de la existencia de empresas que operan de manera formal e informal en la Comuna.
2. Generar articulación productiva y generación de redes de cooperación.
3. Fomentar la modernización, la Producción Limpia y los estándares de Calidad de las empresas del Territorio.
4. Potenciar el crecimiento de la base empresarial y desarrollo de la capacidad emprendedora.
5. Asesorar y prestar asistencia a nuevos empresarios y/o emprendedores.
6. Proporcionar al micro y pequeño empresario toda la información para la constitución legal de la empresa. Como así mismo, orientarlo acerca de las fuentes financieras y de asesoría técnica para los proyectos o actividades que proyecte emprender.

7. Potenciar su labor de asesoría y orientación al micro, pequeño y mediano empresario a través de los convenios de cooperación que el Alcalde suscriba con Instituciones Financieras y de Asesoría Técnica, tales como bancos, Asociaciones de Pequeños Empresarios, CORFO, SERCOTEC, INDAP y otras que se generen en el tiempo.
8. Promover y difundir los productos de este sector, a través de ferias, eventos especiales y muestras específicas.
9. Apoyar la postulación de proyectos productivos y comerciales, a concursos generados a través de las distintas instituciones vinculadas al Fomento Productivo.
10. Fortalecer la difusión de leyes, instrumentos, normativas, programas nacionales y locales que promuevan la creación, formalización y desarrollo de todas las actividades productivas existentes en la comuna.
11. Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de Desarrollo y Crecimiento, en todos los niveles.
12. Promover la Producción Limpia y acciones tendientes a la generación de un Desarrollo Sustentable, mediante el establecimiento, consolidación y fortalecimiento de cooperación Público – Privada.
13. Proveer de información, generar conocimiento e incentivar el uso de los instrumentos de fomento y Producción Limpia, actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de las actividades productivas de la Comuna.
14. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 55°.- La Oficina Agrícola tiene por objeto proponer y ejecutar planes y programas para apoyar las actividades económico/ productivas del sector rural de la Comuna.

Art. 56°.- Son funciones específicas de la Oficina Agrícola:

1. Constituir la contraparte municipal del convenio INDAP – Municipio.
2. Mantener información actualizada de las actividades productivas rurales.
3. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con instituciones y agentes de desarrollo económico tanto públicos como privados.
4. Proporcionar a las actividades productivas rurales toda la información para la constitución legal de dichas unidades. Como así mismo orientarlo acerca de las fuentes financieras y de asesoría técnica para los proyectos o actividades que el pequeño productor proyecte emprender.
5. Orientar y asesorar al usuario en especial al agricultor, campesino y agroindustrial, entregándole asesoría técnica, para derivarlos a los organismos públicos con los cuales la Municipalidad mantenga convenios de cooperación al respecto.
6. Promover y mantener convenios de cooperación con los servicios públicos ligados al desarrollo rural y a la actividad agrícola tales como

INDAP, SAG, SERCOTEC, Banco Estado y otros que se presenten en el tiempo.

7. Consolidar el desarrollo territorial de la comuna, a través del fomento y normalización de las actividades productivas agropecuarias, en concordancia con los criterios medio ambientales y las buenas prácticas.
8. Difusión y orientación en postulación a Instrumentos de Fomento Productivo.
9. Proponer y ejecutar Programas de Difusión e implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas, por medio de asesoría técnica, capacitación y talleres.
10. Promover la implementación de la Agricultura Orgánica, como sistema productivo sustentable y permanente.
11. Fortalecer la difusión de leyes, instrumentos, normativas, programas nacionales y locales que promuevan la creación, formalización y desarrollo de todas las actividades productivas agrícolas existentes en la comuna.
12. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 57°.- La Oficina Convenios Ventanilla Unica y SERNAC, tiene por objeto colaborar con la descentralización del Estado, mediante la ejecución de convenios suscritos entre el Municipio y la SEREMI de Salud RM y con el Servicio Nacional del Consumidor.

Art. 58°.- Son funciones específicas de la Oficina Convenios Ventanilla Única y SERNAC, las siguientes:

A.- Convenio Ventanilla Unica:

1. Atender, informar y orientar al contribuyente, acerca de las exigencias sanitarias que el Municipio y la SEREMI de Salud RM, establecen para el otorgamiento de las respectivas autorizaciones o informes para la instalación y/o funcionamiento de un establecimiento que desarrolle una actividad lucrativa.
2. Recepcionar las solicitudes y emitir los formularios de pago del servicio de salud, para la tramitación de resoluciones e informes sanitarios.
3. Homogeneizar la información proporcionando una adecuada orientación, utilizando un formato único que integre los antecedentes que el usuario debe presentar para ambas instituciones.
4. Recepcionar solicitudes de autorización o informe sanitario y antecedentes complementarios.
5. Generar los formularios de cancelación de aranceles establecidos por la SEREMI de Salud RM.
6. Coordinar con la Tesorería Municipal el envío de remesas a la SEREMI de Salud RM, por concepto de ingresos relacionados por cancelación de aranceles.

7. Recepcionar copias de Pronunciamientos Sanitarios, emanados de la SEREMI de Salud RM.
8. Elaborar informes consolidados mensuales.
9. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

B.- Convenio SERNAC

1. Recepcionar las quejas y reclamos en atención a las consultas de los consumidores y su posterior tramitación.
2. Elaborar informes consolidados mensuales al Servicio Nacional del Consumidor, acerca de las actividades desarrolladas en igual período.
3. Realizar derivaciones tendientes al avenimiento de las partes, así como de los que hubieren que derivarse al Juzgado de Policía Local u otras entidades correspondientes.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 59°.- La Sección de Turismo del Departamento de Desarrollo Local Sustentable, tiene por objeto elaborar políticas, planes, programas y proyectos específicos destinados a la promoción del Turismo Local.

Art. 60°.- Son funciones específicas de la Sección de Turismo:

1. Coordinar acciones con el Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR) a fin de fortalecer la actividad turística en la Comuna.
2. Coordinar con otros organismos públicos, cuyo trabajo tenga relación con el desarrollo del turismo en la comuna, en la Región o en el país, acciones que propendan al desarrollo turístico local.
3. Coordinar las acciones necesarias para organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones turísticas en la Comuna.
4. Difundir el turismo de forma directa, proporcionando, implementando y facilitando la entrega de información a los visitantes que llegan a la Comuna, de lugares, sitios y eventos, que tengan relación con el turismo, a través de los medios que disponga el municipio.
5. Coordinar con el Departamento de Cultura de la Dirección de Desarrollo Comunitario, actividades de que promuevan el rescate del patrimonio cultural.
6. Orientar, consolidar y colaborar a dinamizar el desarrollo del turismo en la comuna, en forma sustentable.
7. Proponer y ejecutar con actores público – privados, mecanismos para estimular la competitividad y transparencia del mercado turístico a través de líneas de acción, programas y proyectos que beneficien a los turistas, prestadores de servicios turísticos, comunidades locales y la comuna en su conjunto.
8. Coordinar y participar en la elaboración de la Agenda del Turismo de San Bernardo, sobre la base de la Política Nacional de Turismo.

9. Promocionar los atractivos turísticos de la comuna, tanto los naturales como los culturales.
10. Coordinar y participar en el diseño y ejecución de un Plan de Marketing, que incluye ruedas de negocios, viajes de prensa, ferias y encuentros de turismo.
11. Elaborar material informativo turístico, para disponerse a instituciones, estudiantes y la comunidad en general, con el fin de crear una conciencia turística local.
12. Promover la asociatividad en el turismo local, con la finalidad de constituir una red de servicios turísticos locales.
13. Estimular la integración social a través del desarrollo de las actividades turísticas.
14. Integrar el equipo de Gestión Ambiental permanente, al interior del Departamento de Desarrollo Local Sustentable.
15. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Art. 61°.- La Dirección de Obras, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
7. Participar en el proceso del llamado a propuestas públicas o privadas para la ejecución y/o estudios de proyectos y/u obras de responsabilidad municipal, supervisando los aspectos técnico-legales que imperan sobre la materia.
8. Fiscalizar las concesiones para la extracción de áridos desde el río Maipo otorgadas por el municipio, velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y de las ordenanzas municipales en su explotación, calcular los derechos asociados y velar por pago.
9. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
10. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

Art. 62°.- La Dirección de Obras Municipales está compuesta por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Edificación
- Departamento de Urbanización.
- Departamento de Inspección.
- Departamento de Zonificación y Catastro.
- Departamento de Construcción.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

Art. 63°.- El Departamento de Edificación tiene las siguientes funciones.

1. Preparar los antecedentes para el otorgamiento de los permisos de edificación y/o construcción.
2. Estudiar, informar y fiscalizar, cuando proceda, los proyectos de construcción de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc., de las obras existentes, que soliciten o presenten los particulares.
3. Efectuar los cálculos para determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de las obras de edificación y otras.
4. Efectuar la fiscalización de la ejecución de las obras de carácter particular autorizadas, para recepcionarlas conforme a las disposiciones vigentes.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de las obras en uso para prevenir el deterioro ambiental.
6. Estudiar las solicitudes para efectuar obras menores, en general, y emitir informes sobre éstas a la Dirección de Obras.
7. Atender las consultas de carácter técnico que efectúen los contribuyentes sobre exigencias legales y reglamentarias para construcción.
8. Efectuar la revisión y preparar los antecedentes para la aprobación de proyectos acogidos al régimen de copropiedad inmobiliaria.
9. Estudiar las solicitudes de cambio de destino de inmuebles, preparar los antecedentes e informarlos al Director.
10. Atender consultas de carácter técnico de particulares, sobre exigencias legales y reglamentarias vigentes sobre construcción y edificación.
11. Estudiar las solicitudes de Cobertizos y otorgar las autorizaciones correspondientes.
12. Dar cumplimiento, en general, a todas aquellas funciones no especificadas de su competencia que le encomiende la Dirección o que determine la ley.

DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN

Art. 64°.- El Departamento de Urbanización tiene las siguientes funciones:

1. Preparar los antecedentes para la recepción de las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales de la comuna, y la recepción y autorización de uso de las obras de urbanización y construcción.
2. Revisar, en el ámbito de sus tareas, el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales relacionadas con el Plano Regulador Comunal.
3. Atender las consultas de carácter técnico que efectúen los contribuyentes sobre exigencias legales y reglamentarias para urbanización.
4. Preparar los antecedentes para la aprobación de loteos, subdivisiones y fusiones de predios urbanos y urbano-rurales.
5. Preparar los antecedentes para la aprobación de proyectos de obras de urbanización.
6. Efectuar los cálculos para determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de las obras de loteos, subdivisiones y fusiones prediales urbanas y urbano-rurales.
7. Preparar antecedentes de loteos, subdivisiones y fusiones prediales para su remisión, para los fines correspondientes, según corresponda, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Aseo y Ornato y al Servicio de Impuestos Internos.
8. Estudiar y preparar los antecedentes para las solicitudes de cambio de uso de suelo.
9. Atender consultas de carácter técnico que efectúen particulares acerca de exigencias legales y reglamentarias vigentes relativas a usos de suelo y obras de urbanización.
10. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización conforme a las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
11. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS

Art. 65°.- El Departamento de Inspección tiene las siguientes funciones:

1. Inspeccionar e informar sobre denuncias y constancias presentadas por los contribuyentes que sean relativas a obras de edificación.
2. Fiscalizar la ejecución de las obras privadas y las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Fiscalizar y verificar las concesiones y permisos de extracción de áridos que el Municipio ha entregado para la explotación del Río Maipo.

4. Velar por el correcto cumplimiento de la Ordenanza sobre Extracción de Áridos en el río Maipo y en los pozos lastreros de la comuna.
5. Controlar el flujo de camiones, verificando el cumplimiento de traslados de materiales con la Guía Municipal o la Guía del S.I.I.
6. Cursar las notificaciones por infracciones a la Ordenanza y Normativa legal vigente relacionada con la extracción de áridos.
7. Calcular los derechos de extracción que cada empresa ha efectuado durante el mes, de acuerdo al volumen extraído, para su cancelación en las fechas correspondientes.
8. Mantención de base de datos: Plano digital, volumen de extracción y recaudaciones.
9. Efectuar la fiscalización de la ejecución de obras de urbanización y edificación autorizadas y recepcionarlas conforme a las disposiciones vigentes y autorizar su uso.
10. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y CATASTRO

Art. 66°.- El Departamento de Zonificación tiene las funciones que se indican a continuación.

1. Mantener al día el archivo de expedientes de edificación, loteos y urbanización de la Dirección de Obras.
2. Actualizar la información de ingreso y egreso de expedientes y velar por la mantención y buen manejo de la documentación archivada.
3. Preparar los informes correspondientes a las solicitudes de Patentes Comerciales e Industriales remitidas por la Dirección de Administración y Finanzas para su factibilidad, en relación al uso de suelo y otras materias relativas a la edificación.
4. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de Industrias, locales comerciales, centros de enseñanza, establecimientos de salud, restaurantes, hoteles, playas de estacionamientos, terminales, y en general, lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y toda otra normativa al respecto.
5. Preparar antecedentes para realizar trámites de desafectación de terrenos ante el Ministerio de Bienes Nacionales.
6. Preparar Informes Técnicos sobre el destino y uso de suelo de terrenos de equipamiento Municipal, del SERVIU, del Ministerio de Bienes Nacionales y otros.
7. Realizar, a requerimiento del Director, levantamientos y topografía para Estudios y Proyectos Municipales.
8. Mantener actualizada la información cartográfica de la comuna: planchetas de manzanas prediales y planos comunales.

9. Preparación de los certificados de Informaciones Previas, Certificados de Línea de Edificación, Certificado de Número Domiciliario, Certificado de no expropiación, Certificado de Zona y otros que le compete extender al Director.
10. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de edificación y urbanización de la comuna.
11. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA,
CONSTRUCCIÓN E INGENIERÍA**

Art. 67°.- El Departamento de Construcción tiene las funciones que se señalan a continuación.

1. Preparar los antecedentes relativos a la demolición de construcciones que constituyan un peligro público y que atenten contra la seguridad de las personas.
2. Preparar, a requerimiento del Director, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de las licitaciones de obras o servicios que requieran pronunciamientos de sus competencias.
3. Supervisar las obras adjudicadas a terceros o entregadas en mandato al SERVIU Metropolitano o a otro organismo.
4. Supervisar la ejecución de las mismas obras indicadas en el numeral precedente y las obras de reparación y/o transformación importantes de los inmuebles de propiedad municipal.
5. Fiscalizar los contratos de ejecución de obras licitadas con fondos externos o municipales, en su etapa administrativa y de construcción, efectuando la supervigilancia e inspección técnica de las obras contratadas por el Municipio, evaluando los avances físicos, visando los estados de pago y proponiendo las modificaciones que se estimen pertinentes y las recepciones parciales y finales de dichas obras.
6. Revisar y elaborar, a requerimiento del Director, proyectos de solución a problemas de evacuación de aguas lluvias.
7. Revisar y efectuar el seguimiento de proyectos de recuperación de suelos en pozos lastreros.
8. Preparar los antecedentes para la recepción provisoria y definitiva, según corresponda, de las obras municipales, previo cumplimiento de los requisitos del caso y elaborando las actas respectivas.
9. Fiscalizar las obras con recepción provisoria hasta su recepción definitiva, llevando el respectivo registro.
10. Preparar los antecedentes relativos a la demolición de construcciones que constituyan un peligro público y que atenten contra la seguridad de las personas.
11. Preparar, a requerimiento del Director, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de las licitaciones de obras o servicios que requieran pronunciamientos de sus competencias.

12. Programar y coordinar las obras de pavimentación de aceras y calzadas, construcción de áreas verdes e iluminación y velar por su mantención proponiendo soluciones a los deterioros, coordinándose para ello con las Direcciones pertinentes.
13. Colaboración con otros departamentos o direcciones en la elaboración de proyectos, ejecución y control de Programas como FONDEVE, FOSIS, PMU, etc.
14. Coordinar la gestación de convenios con los servicios públicos para los llamados a propuesta en apoyo a SECPLA y coordinar soluciones a problemas de contribuyentes con empresas de servicios eléctricos y sanitarios.
15. Elaboración de informes técnicos para viviendas afectadas por incendio o u otros de carácter de ayuda social.
16. Otros encomendados por terceros, tales como diseño de proyectos de especialidades, especificaciones técnicas, presupuestos estimados para llamados a licitación.
17. Revisión y seguimiento de proyectos de recuperación de suelos en pozos lastreiros.
18. Revisión y elaboración de proyectos de canalización y/o abovedamiento de aguas lluvias y/o de riego.
19. Estudiar las solicitudes de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público y otorgar las autorizar la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requiera para la ejecución de obras, por las empresas de servicios públicos ó particulares, correspondientes.
20. Estudiar las solicitudes de Propaganda y Publicidad, informando a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta junto a los antecedentes proporcionadas por sí y por otras direcciones, prepara decreto alcaldicio correspondiente.
21. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

Art. 68°.- La Dirección de Aseo y Ornato está compuesta de tres Departamentos: Departamento de Aseo, Departamento de Ornato y Departamento Técnico.

Son funciones de la Dirección de Aseo y Ornato las siguientes:

1. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. El servicio de extracción de basura.
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
4. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

DEPARTAMENTO DE ASEO

Art. 69°.- El Departamento de Aseo debe cumplir las siguientes funciones:

1. Retirar de la vía pública los restos de podas de árboles, escombros y microbasurales.
2. Efectuar las tareas de aseo de vías públicas, ya sea directamente o a través de terceros y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los servicios de recolección de basura domiciliaria, industrial asimilable a domiciliaria, de barrido y otros servicios licitados, conforme a las bases y contratos respectivos.
4. Controlar el retiro oportuno de escombros y de microbasurales.
5. Proveer al Departamento Técnico de la Dirección, de la información de su competencia, para la confección del control estadístico de la función de aseo.
6. Aplicar las Ordenanzas Municipales en materias de su competencia, velando por sus resultados.
7. Participar con apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente.
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE ORNATO

Art. 70°.- El Departamento de Ornato, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Ejecutar la mantención y construcción de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de la comuna, ya sea directamente o a través de terceros.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos relativos a la mantención de áreas verdes, plantación, extracción, desinfección, podas de árboles, control de quitral, etc.
3. Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes que le compete mantener y asesorar técnicamente al sector público y privado en la protección y defensa de otras áreas verdes de la comuna.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de su competencia contenidas en las Ordenanzas Municipales.
5. Proveer al Departamento Técnico de la Dirección, de la información de su competencia para la confección del control estadístico de la función de ornato.
6. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 71°.- El Departamento Técnico tendrá por funciones las siguientes.

1. Asesorar técnicamente al Director en las materias de competencia de la Dirección.
2. Confeccionar, a requerimiento del Director, las especificaciones técnicas del llamado a propuesta para la contratación de servicios de aseo y ornato.
3. Informar, en las materias de su competencia, para la formulación del estudio relativo a la fijación de la tarifa de aseo.
4. Realizar la coordinación del control de gestión del programa de mejoramiento de la gestión en el ámbito de la Dirección.
5. Confeccionar y mantener actualizado un control estadístico de los servicios de aseo y ornato.
6. Proponer al Director, programas y diseños de sistemas de trabajo relacionados con el objetivo de la Dirección.
7. Estudiar y proponer programas de construcción, mantención y reparación de áreas verdes.
8. Supervisar la mantención y cuidado de la especies arbóreas de los parques, plazas y jardines y áreas públicas, controlando su riego y poda formativa.
9. Diseñar proposiciones de programas para la disposición final de residuos domiciliarios, industriales asimilables a domiciliarios, de establecimientos comerciales, coordinando en estos dos últimos casos con las unidades municipales con competencia ambiental.
10. Asesorar técnicamente, a solicitud de particulares, organizaciones públicas y privadas, en materias de su competencia.
11. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Art. 72°.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tiene como funciones las siguientes.

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
2. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos.
3. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
4. Señalizar adecuadamente las vías públicas de la comuna.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos y concesiones otorgadas por el municipio que versen sobre materias de su competencia.

6. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
7. Dar cumplimiento, en general, a todas aquellas funciones no especificadas que determine el Alcalde.

De la Dirección de Tránsito y Transporte Público dependen tres Departamentos: el Departamento de Ingeniería de Tránsito, el Departamento de Licencias de Conducir y el Departamento de Permisos de Circulación.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRANSITO

Art. 73°.- El Departamento de Ingeniería de Tránsito, debe cumplir con las siguientes funciones.

1. Elaborar los informes técnicos relacionados con la especialidad que soliciten los Tribunales de Justicia.
2. Formar y mantener actualizado un catastro de las señalizaciones y letreros de tránsito existentes en la comuna.
3. Formar y mantener actualizado un catastro de los semáforos instalados en las vías públicas y velar por su funcionamiento adecuado.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos por el municipio para los servicios de señalizaciones del tránsito y de regulación de semáforos, autorizando los pagos correspondientes.
5. Autorizar y fiscalizar el funcionamiento de las escuelas de conducir vehículos y de los establecimientos de revisión técnica de los mismos.
6. Detectar, en forma continua y permanente, los sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, demarcaciones viales, señales camineras, semáforos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
7. Administrar y supervisar los contratos de suministro de señales, de mantención de semáforos y las concesiones de estacionamientos controlados.
8. Realizar estudios relacionados con la señalización y demarcación vial, congestión vial y aquellos relacionados con la licitación de recorridos de transporte público.
9. Realizar estudios e informes relacionados con la locomoción colectiva hacia la autoridad competente, ya sea el alcalde o el Ministerio de Transporte.
10. Colaborar en la preparación de especificaciones técnicas y términos de referencia de los distintos contratos de materias de competencia de la Dirección.
11. Coordinar la ejecución de proyectos viales con otras direcciones municipales e instituciones públicas.

12. Impartir instrucciones técnicas y normativas a los particulares en la ejecución de proyectos de competencia de la unidad.
13. Mantener una coordinación permanente con el Ministerio de Transporte.
14. Efectuar la revisión y análisis de estudios de impacto vial, a objeto de complementar medidas de mitigación y seguridad vial.
15. Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes, ya sea ejecutado por el municipio o por terceros en la comuna.
16. Revisar y certificar las señalizaciones de los nuevos conjuntos habitacionales.
17. Otorgar certificados de acceso a propiedad privada, para trabajos en la vía pública.
18. Inspeccionar las escuelas de conductores existentes en la comuna.
19. Administrar el aparcadero municipal, y efectuar el resguardo y control de los vehículos allí guarnecidos.
20. Llevar la estadística de la locomoción colectiva mayor y menor de la comuna.
21. Estudiar los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y proponer alternativas de solución.
22. Informar dentro de su competencia las solicitudes de Propaganda y Publicidad, aportando los antecedentes necesarios a la Dirección de Administración y Finanzas, para que incluya dentro de decreto Alcaldicio correspondiente.
23. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le encomiende el Director o determine la ley.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Art. 74°.- El Departamento de Licencias de Conducir, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Recepcionar las solicitudes de licencias de conducir y tramitar su otorgamiento, de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.
2. Efectuar los cobros de los aranceles de las licencias y de otros valores que determine la ley.
3. Llevar el control de los cambios de domicilio de los poseedores de licencias en el Archivo Interno.
4. Mantener actualizado el Archivo de licencias de conducir y de toda la documentación relacionada.
5. Velar por el resguardo de los bienes físicos e instrumentos técnicos a cargo y mantener archivos actualizados de registros relacionados con la función.

6. Consultar la base de datos del Registro Civil e Identificación, emitir la información consultada y confeccionar las estadísticas para efectuar los pagos correspondientes.
7. Realizar exámenes psicotécnicos y físicos a los solicitantes de licencias de conducir o su renovación.
8. Realizar controles de exámenes teóricos a conductores, según lo previsto en la ley de tránsito.
9. Realizar exámenes prácticos a postulantes de licencia de conducir.
10. Confeccionar y entrega de licencias de conducir.
11. Confeccionar los informes del registro de las denegaciones de licencias.
12. Confeccionar los informes para el envío mensual de antecedentes accesar y nulos, para su cancelación.
13. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le encomiende el Director o determine la ley.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

Art. 75°.- El Departamento de Permisos de Circulación, debe cumplir las siguientes funciones.

1. Otorgar los permisos de circulación periódicos y provisorios de vehículos, efectuando el proceso completo establecido para el efecto, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Efectuar la renovación de los permisos en referencia, en los períodos que corresponden por tipo de vehículo, de conformidad a los preceptos legales establecidos.
3. Otorgar guías de libre tránsito para cargas especiales.
4. Realizar las inspecciones y control a taxímetros en el proceso de otorgamiento de permisos de circulación de taxis.
5. Realizar y certificar las inspecciones oculares de verificación de cambio de color, numeración de chasis, motor y capacidad de pasajeros.
6. Realizar la inscripción de vehículos nuevos o internados a través de zonas francas.
7. Inspeccionar e inscribir carros de remolque, efectuar emisión de padrón y entrega de placa patente.
8. Asignar sellos verdes y otorgar sus duplicados, cuando corresponda.
9. Efectuar el cobro de los permisos de circulación.
10. Formar y mantener actualizado el Registro Comunal de permisos de circulación y preparar informes al respecto a las instituciones que lo soliciten.

11. Consultar el Registro Nacional de Multas Impagas, efectuar los cobros, cuando corresponda, y preparar la información a remitir a dicho registro.
12. Formar y mantener actualizado el registro comunal de vehículos motorizados.
13. Mantener actualizada la información de los traslados de inscripciones de vehículos y remitirla oportunamente.
14. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Art. 76°.- Son funciones de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes.

1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
4. Visar los decretos de pago.
5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
6. Dar cumplimiento, en general, a todas aquellas funciones no especificadas que le encomiende el Alcalde o determine la ley.

La Dirección está compuesta del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, el Departamento de Tesorería, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Administrativo, el Departamento de Rentas y el Departamento de Adquisiciones.

Art. 77°.- El Departamento de Contabilidad y Presupuestos debe cumplir las siguientes funciones.

1. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
2. Preparar información contable para colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
3. Preparar los antecedentes para la visación de los decretos de pago por el Director, controlando la documentación adjunta, la imputación tributaria, los cálculos aritméticos, fechas y cumplimiento de las cláusulas contractuales y otros.
4. Rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
5. Registrar la ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos, y de sus ampliaciones, ajustes y traspasos, en conformidad a las normas reglamentarias vigentes.

6. Refrendar, internamente, imputando a los ítemes presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en los decretos alcaldicios.
7. Elaborar estados y/o informes financieros requeridos por el Director.
8. Preparar y confeccionar el balance presupuestario anual de la Municipalidad.
9. Recibir las rendiciones de cuentas a las entidades que se les entreguen subvenciones y a los funcionarios que perciban fondos con la obligación de rendir cuenta.
10. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
11. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales.
12. Mantener el registro de los documentos que han dado origen a las imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos, y mantenerlos en custodia.
13. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Art. 78º.- El Departamento de Tesorería Municipal, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, de conformidad a la ley y a sus reglamentos vigentes y depositarlos, diariamente en las cuentas corrientes respectivas del Municipio.
2. Efectuar los pagos de las obligaciones municipales de acuerdo al presupuesto municipal para el año correspondiente.
3. Mantener en custodia los valores y garantías extendidas a favor del Municipio.
4. Manejar y controlar las cuentas corrientes bancarias municipales, excepto la de Remuneraciones del Personal.
5. Efectuar la compra de las especies valoradas en la Casa de Moneda de Chile, disponiendo la custodia correspondiente.
6. Vender a los usuarios las especies valoradas municipales y otras, que determine la Autoridad.
7. Establecer oficinas recaudadoras en otros lugares y por el tiempo que sea necesario, para cumplir los objetivos del Municipio, situación que debe ser previamente autorizada.
8. Remitir, diariamente, al Director de Administración y Finanzas, un estado del movimiento de fondos.
9. Ejecutar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el caso que proceda.
10. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director o determine la ley.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 79°.- El Departamento de recursos Humanos tiene como objetivo Proponer y aplicar políticas y procedimiento orientados a la gestión integral de los recursos humanos del municipio, y tiene como funciones:

1. Proponer, evaluar y elaborar las políticas generales de administración de personal de la Municipalidad.
2. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
3. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derecho y obligaciones de los funcionarios e informar y orientar al personal sobre la materia.
4. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
5. Mantener actualizada la información del Recurso Humano.
6. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Del Departamento de Recursos Humanos depende directamente la sección de Integración de Personal, la Sección de Bienestar y la sección de Administración del Recurso Humano".

Art. 80°.- La Sección de Integración de Personal tiene como objetivo describir los mandos, normativas, diseño de productos, procedimientos, reglamentos e instructivos en materia de administración y desarrollo del Recurso Humano, como también la detección y planificación de las necesidades de capacitación, y tiene como funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Velar por la existencia de canales eficientes de comunicación y un clima organizacional adecuado en el municipio.
3. Proponer, desarrollar y actualizar las políticas y planes de capacitación.
4. Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados.
5. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
6. Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes, referidas al Recurso Humano.

7. Estudiar y proponer manuales de análisis y descripción de cargos e indicadores.
8. Mantener legislación vigente relacionada con temas que afecten a los funcionarios municipales.
9. Organización del Recurso Humano.
10. Implementar y ejecutar criterios e indicadores de seguimiento y evaluaciones.
11. Elaborar y actualizar manual de Inducción.
12. Convocar a Comisión de Capacitación
13. Emitir informes de Gestión.
14. Evaluación de la calidad de la Gestión institucional (rescatar fortalezas y debilidades).
15. Otras que encomiende el superior jerárquico.

De la Sección de integración de Personal depende la Oficina de Formación y Desarrollo.

Art. 81 °.- La Oficina de Formación y Desarrollo tiene como objetivo desarrollar la competencia laboral, técnica y profesional de los Directivos y funcionarios Municipales, mejorando la competencia y habilidad técnica individual, generando beneficios concretos para la Institución, el usuario y el funcionario a través de acciones de entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento, y tiene como funciones:

1. Coordinar con la comisión correspondiente la capacitación del personal.
2. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
3. Detectar la necesidad de capacitación del personal municipal.
4. Elaborar el programa anual de Capacitación relativo a cada uno de las unidades de trabajos de la Municipalidad.
5. Cooperar con el Jefe del Departamento de Integración de Personal, en la organización de actividades de capacitación y en el seguimiento e impacto de dichas capacitaciones hacia el interior de las Municipalidad.
6. Entrenamiento para implementación de nuevas tecnologías.
7. Desarrollo de sistemas de entrenamiento a través de monitores.
8. Participación en la etapa de inducción.
9. Programa de Becas: capacitación especializada para profesionales y técnicos.
10. Detección de financiamiento externo para la capacitación.
11. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 82°.- La Sección de Bienestar tiene como objetivo propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al

desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo, y tiene como funciones:

1. Ejecutar los acuerdos del Comité.
2. Mantener la coordinación general de la gestión en el plano técnico, administrativo y financiero del Comité de Bienestar.
3. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 83°.- La Sección de Administración del Recurso Humano tiene como objetivo aplicar la normativa y procedimientos que regulan el ingreso, permanencia y la salida de personal. Aplicar e instruir los derechos y obligaciones de las remuneraciones, administrar registros cuantitativos y cualitativos del personal, aplicación de la Ley N° 16.744 y tiene como funciones.

1. Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, nombramientos, calificaciones, destinaciones y renunciaciones del personal municipal.
2. Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal a través de su oficina de remuneraciones.
3. Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto el control presupuestario de los gastos de personal.
4. Emitir informes de gestión.
5. Cumplir la Ley N° 16.744 sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales.
6. Otras funciones que encomiende la Ley y superior jerárquico.

De la sección de Administración del Recurso Humano dependen directamente la Oficina de Recurso Humano, Oficina de Remuneraciones y la Oficina de Prevención de Riesgos.

Art. 84°.- La Oficina de Recurso Humano tiene como objetivo aplicar la normativa y procedimientos que regulan el ingreso, permanencia y la salida de personal. Administrar registros cuantitativos y cualitativos del personal:

1. Mantener actualizado los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias, hojas de vida, etc.
2. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
3. Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades municipales.
4. Llevar el control de feriados, permisos y licencias del personal.

5. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos. Velando expresamente por el cumplimiento de los plazos después de la resolución final.
6. Otras que le encomiende la ley y el superior jerárquico.

Art. 85°.- La Oficina de Remuneraciones tiene como objetivo calcular, registrar y efectuar el pago de las remuneraciones del personal municipal, y tiene como funciones:

1. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal y emisión de cheques, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos, bienestar y otros.
2. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
3. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones, Bienestar y otros.
4. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
5. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente y bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente.
6. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
7. Realizar proceso de pago de honorarios ítem 21.
8. Declaración anual de impuestos de segunda categoría e impuesto a la renta.
9. Recepción, tramitación y control de licencias médicas.
10. Registro estadístico de gastos en remuneración, como horas extras, licencias médicas, etc.
11. Otras que le encomiende la ley y el superior jerárquico.

Art. 86°.- La Oficina de Prevención de Riesgos tiene como objetivo cumplir la Ley N° 16.744, sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales, además de coordinarse con los diferentes Comités Paritarios y la Asociación Chilena de Seguridad, y tiene como funciones:

1. Reconocer los riesgos laborales de accidentes en las diferentes dependencias municipales.
2. Entregar las correspondientes medidas de prevención, control e implementación.
3. Realizar programas de trabajos por unidades.

4. Mantener contacto con A.CH.S para capacitación relacionada con el tema.
5. Coordinarse con los Comités Paritarios para evaluación de los accidentes laborales, ya sean de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.
6. Preocuparse de las cotizaciones que se cancelan a la A.CH.S , en relación a su tasa, bajándose los índices de accidentalidad.
7. Preocuparse de mantener activos los diferentes Comités Paritarios y que éstos cumplan con las exigencias de la Ley.
8. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
9. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos
10. Supervisar los programas de seguridad y poner en marcha los mecanismos y sistemas establecidos para casos de emergencia, cuando las circunstancias lo requieran.
11. Otras que le encomiende la ley y el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 87°.- El Departamento Administrativo debe cumplir las siguientes funciones:

1. Supervisar el funcionamiento de las bodegas municipales, excepto la de la Dirección de Operaciones.
2. Mantener registros actualizados de los bienes inventariables existentes en bodega.
3. Mantener y distribuir los bienes físicos y servicios necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
4. Fiscalizar los contratos de servicio de transporte de pasajeros y carga, de comunicaciones internas y telefonía y otros servicios generales menores,
5. Llevar el control y registro de los seguros contra incendios y otros siniestros de los inmuebles y muebles del municipio.
6. Velar por el cumplimiento y vigencia de los contratos relacionados con las actividades de su competencia.
7. Tener a su cargo y disponer, según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación y los medios de transporte municipal, excepto de los vehículos de propiedad de éste.
8. Administrar los servicios de suministro y menores de apoyo a la gestión municipal.
9. Tramitar el pago o los trámites de exención del impuesto territorial de los inmuebles municipales y otros que le sean encargados.
10. Cumplir, en general, con aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director o determine el Alcalde.

Art. 88°.- Del departamento Administrativo depende la Sección Bienes, Inventario y Bodega, cuyas funciones son las siguientes.

1. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Municipio.
2. Dirigir y controlar el funcionamiento de las bodegas municipales, excepto la de la Dirección de Operaciones.
3. Entregar la información de existencias, estadísticas de pedidos y otra que sea necesaria para que el Departamento de Adquisiciones prepare la programación de compras de materiales y equipamiento.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE RENTAS

Art. 89°.- El Departamento de Rentas tiene las siguientes funciones.

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Aplicar la Ley de Rentas Municipales, Normativa del Servicio de Impuestos Internos, Ordenanzas Municipales y Dictámenes de la Contraloría General de la República, con relación a las funciones del Departamento.
3. Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal, suministrando los antecedentes que se requieran para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
4. Mantener convenios con Organismos del Estado tales como Servicio de Impuestos Internos y Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente.
5. Permanecer informado respecto de las innovaciones existentes en el mercado, en términos de nuevos productos o servicios en el área de las Rentas Municipales.
6. Llevar el registro de las actividades lucrativas que se ejercen en la comuna, según código de actividad económica.
7. Proporcionar y elaborar información económica de la comuna a solicitud de Organismos de Gobierno.
8. Efectuar el control de los valores cobrados semestralmente en Patentes y Derechos Municipales.
9. Llevar un registro estadístico de las solicitudes de Patentes y Derechos tramitadas.
10. Analizar y elaborar un informe mensual a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto del comportamiento de los ingresos captados por cada una de las unidades municipales giradoras.
11. Planificar y coordinar el proceso de declaración de capital propio.
12. Verificar, mediante una revisión de los Balances Generales, la determinación de los capitales propios de la totalidad de las

declaraciones recibidas y emitir los certificados de distribución de capital propio cuando corresponda.

13. Preparar los decretos Alcaldicios de Propaganda y Publicidad, teniendo a la vista las recomendaciones de las direcciones de Obra y Tránsito.
14. Cumplir con aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director o que determine la Ley.

Del Departamento de Rentas depende directamente la Sección de Patentes, la Sección de derechos Municipales, la Sección de Cobranzas y la Sección de Control de Gestión.

Art. 90°.- La Sección de Patentes tiene como objetivo recepcionar, tramitar y resolver todo tipo de solicitudes relacionadas con Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes de la comuna, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos y las normas legales y reglamentarias vigentes para cada una de ellas, y tiene como funciones:

1. Recepcionar, tramitar y resolver las solicitudes de otorgamiento, suspensión, caducidad, cambio de domicilio, cambio de nombre o razón social y ampliaciones de giro, según corresponda, de las Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes de la comuna.
2. Mantener actualizado el registro de Patentes de todas las actividades antes mencionadas.
3. Calcular y disponer el pago de las Patentes Municipales para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter permanente, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellas.
4. Tramitar y resolver las solicitudes de ocupación de un Bien Nacional de Uso Público asociadas al ejercicio de actividades lucrativas, Patentes de ferias libres y ferias persas de la comuna.
5. Girar los formularios de Patentes provisionales, una vez decretada su autorización de funcionamiento por parte de la Secretaría Municipal.
6. Informar a la Sección de Derechos Municipales sobre las Patentes nuevas otorgadas.
7. Entregar y recepcionar los formularios de Declaración de Capital durante los meses de marzo y abril de cada año.
8. Entregar a los contribuyentes, durante los meses de enero y julio de cada año, los giros de Patentes para su renovación semestral.
9. Recepcionar las solicitudes Rectificadorias de Capital Propio y derivar a la sección que corresponda.
10. Celebrar convenios de pago de Patentes de acuerdo a la Legislación vigente.
11. Emitir informes a la Secretaría Municipal para su decreto respecto de las solicitudes de caducidad de Patentes y Permisos.

12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 91º.- La Sección de Derechos Municipales tiene como objetivo determinar y efectuar el giro de los Derechos Municipales según Ordenanzas y Ley de Rentas, y tiene como funciones.

1. Girar los formularios para la cobranza de Derechos Municipales de responsabilidad del Departamento, previa autorización mediante Decreto.
2. Otorgar permiso para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter transitorio, de conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal respectiva.
3. Mantener actualizado el registro computacional de todos los derechos municipales vigentes.
4. Coordinar con la Sección de Patentes, los cobros de derechos que deben ser incorporados en los formularios de Patentes.
5. Proponer al Alcalde eventuales modificaciones a la Ordenanza N° 13 de cobro de Derechos Municipales.
6. Remitir informes periódicos a la Oficina de Cobranza respecto de los Derechos Municipales morosos.
7. Gestionar convenios de pago de los Derechos morosos, de acuerdo a la Legislación vigente.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 92º.- De la Sección Derechos Municipales depende la Oficina de Derecho de Aseo Domiciliario, cuyas funciones son las siguientes.

1. Preparación de los antecedentes para la emisión masiva de boletines de cobro de contribuyentes afectos a este derecho, y de la información necesaria cuando dicho cobro se efectúe a través del boletín de pago del impuesto territorial.
2. Preparación de cartas de cobranza del derecho de aseo domiciliario.
3. Control diario de pagos de derecho de aseo y remisión de la información a Tesorería.
4. Tramitación de exenciones en el pago del derecho de aseo, cuando correspondan.
5. Otras que señale el superior jerárquico.

Art. 93º.- La Sección de Cobranzas tiene como objetivo Realizar la Cobranza Administrativa de Impuestos Internos y Derechos Municipales, y tiene como funciones las siguientes.

1. Solicitar a las unidades generadoras de Ingresos, informes mensuales de morosidad.

2. Proceder a la Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos, mediante notificación telefónica o por correo.
3. Facilitar la cancelación de Patentes y Derechos Municipales morosos, a través de la suscripción de convenios de pago.
4. Efectuar la cobranza administrativa de los convenios de pago morosos de Patentes y Derechos Municipales.
5. Remitir al Departamento de Inspecciones, listados periódicos de contribuyentes morosos para su notificación a domicilio.
6. Previo VºBº del Alcalde, solicitar a Secretaría Municipal la certificación de deudas morosas, para la cobranza judicial por parte de Asesoría Jurídica.
7. Informar a la Jefatura del Departamento de Rentas, respecto de la gestión de Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 94º.- La Sección Control de Gestión tiene como objetivo aplicar la Ley de Rentas, Normativa del Servicio de Impuestos Internos, Ordenanzas Municipales, Dictámenes de la Contraloría General de la República, en relación a las funciones del Departamento de Rentas, y tiene como funciones las que siguen.

1. Efectuar el control de los valores cobrados en Patentes y Derechos Municipales.
2. Analizar y elaborar informes mensuales a la Dirección de Administración y Finanzas, del comportamiento de los ingresos generados por las unidades municipales.
3. Emitir informes para el otorgamiento de certificados solicitados por los contribuyentes en materias de Patentes y Derechos
4. Emitir informes respecto de solicitudes rectificatorias y devoluciones de dineros a la Dirección de Administración y Finanzas para su resolución.
5. Determinar los parámetros mensuales, semestrales de las Patentes y Derechos Municipales, de conformidad a las Ordenanzas y Ley de Rentas, respectivamente.
6. Revisar periódicamente la situación en que se encuentran las Patentes provisorias otorgadas.
7. Planificar y coordinar el proceso de Declaración de Capital Propio.
8. Analizar y procesar la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos.
9. Controlar la notificación a los contribuyentes de los Decretos Alcaldicios Exentos de otorgamiento de Patentes y Derechos Municipales.
10. Llevar el registro de las actividades lucrativas que se ejercen en la comuna, según el código de actividad.

11. Efectuar el control de las solicitudes de Patentes y Derechos Municipales tramitadas.
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Art. 95°.- Son funciones del Departamento de Adquisiciones las siguientes.

1. Preparar y proponer la programación anual de los materiales y equipamiento que se requiera para el normal desarrollo de la gestión municipal, conforme a las necesidades de cada Dirección.
2. Ejecutar y cumplir los procedimientos fijados en la ley N° 19.886 de Compras Públicas, y su Reglamento.
3. Ingresar al Portal de Chilecompras las peticiones de las distintas unidades, para su cotización y posterior compra.
4. Informar en el Portal Chilecompras de las contrataciones directas, que por cualquier motivo se efectuaren en el municipio.
5. Emitir la orden de compra, una vez efectuada la refrendación por el Departamento de Contabilidad y el correspondiente Visto Bueno de la Dirección de Control.
6. Tramitar las facturas por emisión de las órdenes de compra generadas, para su posterior cancelación.
7. Tramitar la cancelación de boletas por consumos básicos del municipio.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Art. 96°.- La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes funciones.

1. Efectuar la inspección del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, a excepción de aquellas que sean de competencia de la Dirección de Obras Municipales.
2. Mantener una planificación multisectorial en materia de protección civil, en el ámbito comunal, destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias.
3. Establecer el marco de acción para abordar sistematizadamente las distintas etapas del ciclo de manejo de riesgo.
4. Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se detecten en el uso del espacio público, producto de las labores de fiscalización que se desarrollen.
5. Mantener informado al Alcalde de los principales problemas y necesidades que se detecten en la comunidad y proponer vías de solución si fuera procedente.
6. Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad para atender casos de emergencia.

7. Asesorar al Alcalde en todas las materias tendientes a enfrentar situaciones de calamidades públicas dentro del terreno comunal y otras situaciones de emergencia.
8. Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de turno de fiscalización y emergencia.
9. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento.
10. Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas de la Intendencia de la Región Metropolitana y otras autoridades del gobierno actual.
11. Ejecutar acciones de coordinación tendientes a informar a los funcionarios municipales en sus respectivos roles asignados en el plan de emergencia.
12. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

Art. 97°.- De la Dirección de Operaciones dependerá el Departamento de Emergencias y el Departamento de Inspecciones. Son funciones del Departamento de Emergencia las siguientes.

1. Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia.
2. Ejecutar acciones de prevención.
3. Mantener el sistema de turnos de emergencia y velar por el cumplimiento de las disposiciones que rigen su funcionamiento.
4. Coordinar con las unidades correspondientes, los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios para enfrentar una emergencia actual.

Art. 98°.- Del Departamento de Emergencias dependen la Sección de Control de Aguas, la Sección Central de Alarmas y la Sección de Servicios Generales.

Son funciones de la Sección de Control de Aguas las siguientes.

1. Controlar permanentemente y dar cumplimiento a la reglamentación vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales.
2. Supervisar y controlar, de acuerdo a los contratos y convenios vigentes, a las empresas externas encargadas de la mantención de pasos niveles, alcantarillados y acequias.
3. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 99°.- La Sección Central de Alarmas tiene las siguientes funciones.

1. Supervisar, controlar y administrar el funcionamiento del sistema de radio-operaciones municipal.

2. Recepcionar las llamadas que los vecinos hagan a través de una línea 800 especialmente establecida para ese efecto, y derivar dichas llamadas a la unidad pertinente.
3. Realizar informe diario a la Gobernación Provincial.
4. Informar a la Intendencia Metropolitana acerca de situaciones de emergencia (Informe Alfa).
5. Canalizar ayuda en emergencias comunales tales como incendios, inundaciones, etc.
6. Otras que le encomiende el superior jerárquico.

Art. 100°.- Son funciones de la Sección de Servicios Generales las siguientes.

1. Disponer las reparaciones y las instalaciones menores en recintos municipales que se requieran, a través del Jefe de Departamento, en los talleres del municipio o particulares, según sea el caso, y velar por su cumplimiento. (Carpintería, electricidad, soldadura, gasfitería y albañilería).
2. Elaborar turnos y asignaciones de vehículos y camiones de propiedad municipal, en coordinación con las demás unidades que lo requieran y fiscalizar su cumplimiento.
3. Supervisar los contratos de vehículos arrendados asignados a su unidad.
4. Controlar que los choferes mantengan su documentación reglamentaria al día.
5. Coordinar y dirigir a los peonetas en el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar en terreno la entrega de agua potable a familias en condiciones de pobreza y sin este suministro, ubicadas en campamentos y sectores rurales de la comuna.
7. Colaborar en la mantención de la seguridad municipal, coordinando las acciones que deben realizar los guardias de las diferentes dependencias municipales.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 101°.- La Sección de Servicios Generales se compone de la Oficina Bodega y la Oficina de Mantención.

Son funciones de la Oficina de Bodega las siguientes.

1. Controlar el correcto funcionamiento de la bodega a su cargo, en lo referente al ingreso de materiales como a la salida y saldo de existencia.
2. Determinar los niveles necesarios y adecuados de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
3. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones que se realicen en la Dirección.

4. Velar por la mantención de los stocks mínimos de materiales necesarios.
5. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de materiales que se almacenen.
6. Efectuar la entrega de mediaguas y materiales de construcción.
7. Cumplir las demás tareas que el encargue el Director.

Art. 102°.- La Oficina de Mantención tiene las siguientes funciones.

1. Efectuar la mantención preventiva y las reparaciones de vehículos y equipo rodante en general, ya sea en el taller municipal o en talleres particulares.
2. Mantener las hojas de vida de los vehículos actualizadas y llevar el control de gastos de los mismos.
3. Llevar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo.
4. Llevar el control de las bitácoras de los vehículos municipales, informando a la Dirección sobre el particular.
5. Controlar el funcionamiento del taller mecánico municipal, mantener, controlar y gestionar la provisión o reposición de insumos, repuestos, herramientas, el stock de neumáticos destinado al uso de los vehículos del Municipio y para las labores del taller mecánico.
6. Capacitar y controlar a los choferes y conductores municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo.
7. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 103°.- El Departamento de Inspección tendrá las siguientes funciones.

1. Fiscalizar y/o colaborar en la fiscalización, para velar por el cumplimiento y respeto a las normas establecidas en las leyes vigentes por parte de los vecinos, especialmente la Ley de Tránsito y Transporte Público, Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas Municipales en general.
2. Coordinar con las diferentes unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se susciten en el uso de espacios públicos, producto de las labores de fiscalización que se desarrollen.
3. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
4. Controlar y fiscalizar las actividades comerciales y productivas de la comuna, en el ámbito de sus funciones.
5. Efectuar denuncias a los Juzgados de Policía Local competentes, sobre las infracciones detectadas en las fiscalizaciones.
6. Atender denuncias en terreno.
7. Fiscalizar el surgimiento de microbasurales en espacios de uso público y privado de la comuna, efectuando los denuncios que correspondan a los Juzgados de Policía Local.
8. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

9. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

2°.- Derógase en todas y cada una de sus partes el "Reglamento de estructura, funciones y coordinación" N° 6, de fecha 31 de octubre de 1988 y sus posteriores modificaciones.

3°.- Transcríbese a todas las Unidades y Dependencias de la Municipalidad de San Bernardo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado: Orfelina Bustos Carmona. Alcaldesa. Rodolfo Muñoz Castillo. Secretario Municipal. Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y demás fines pertinentes.

**RODOLFO MUÑOZ CASTILLO
SECRETARIO MUNICIPAL**

RMC/JLH/gpr.

Distribución: Direcciones y Departamento Municipales