

**TEXTO REFUNDIDO AL 12 DE MAYO DE 2022
MODIFICADO POR D.A. EXENTO N° 2.775, DE FECHA 11 DE MAYO
DE 2022**

**TEXTO REFUNDIDO AL 04 DE MARZO DE 2022
MODIFICADO POR D.A. EXENTO N° 1.177, DE FECHA 03 DE MARZO
DE 2022**

**TEXTO REFUNDIDO AL 05 DE FEBRERO DE 2021
MODIFICADO POR D.A. EXENTO N° 202, DE FECHA 21 DE ENERO DE
2021
MODIFICADO POR D.A. EXENTO N° 311, DE FECHA 27 DE ENERO DE
2021**

**TEXTO REFUNDIDO AL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020
MODIFICADO POR D.A. EXENTO N° 4.016, DE FECHA 11 DE
NOVIEMBRE DE 2020**

**TEXTO REFUNDIDO EL 04 DE JUNIO DE 2018
MODIFICADO POR D.A. EXENTO N° 3.036, DE FECHA 31 DE MAYO DE
2018**

**D.A. EXENTO N° 2.687.-
SAN BERNARDO, mayo 17 de 2018.-
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° 17 de Estructura, funciones y coordinación, aprobado por D.A. Exento N° 5.877, de fecha 03 de julio de 2006 y sus modificaciones posteriores;

- El Oficio Interno N° 149, de fecha 11 de mayo de 2018, de la Administración Municipal;

- El acuerdo del H. Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria N° 54, de fecha 15 de mayo de 2018;

- En uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, y

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° 30, 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. 3°.-** Integran además la Municipalidad, los Juzgados Primero y Segundo de Policía Local.
- Art. 4°.-** 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. 5°.-** 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 MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
 - DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
 - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - DIRECCIÓN DE OPERACIONES
 - PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
 - SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL
 - DIRECCIÓN DE RENTAS
 - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

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.
 - a.1) Oficina de Producción.
- b) Sección de Prensa y Comunicaciones.

1.2. Departamento de Responsabilidad Social Empresarial.

1.3. Departamento de Organismo Técnico de Capacitación

2.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2.1 Departamento de Control de Gestión Municipal

2.2 Departamento de Informática

- a) Sección de Planificación e Informática
- b) Sección de Mantenimiento y Soporte
- c) Sección de Seguridad y Redes

3.- SECRETARIA MUNICIPAL

3.1 Secretaría Administrativa o Secretaría de la Unidad

3.2 Departamento de Asuntos Municipales

3.3 Departamento de Partes e Informaciones

3.4 Departamento Archivo Municipal

- a) Sección Archivo Histórico Comunal

4.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

4.1. Departamento de Asesoría Urbana.

- a) Sección de Información Geográfica.

4.2. Departamento de Estudios y Proyectos.

- a) Sección Gestión de Proyectos de Obras de Infraestructura
- b) Sección de Estudios

4.3. Departamento de Presupuesto.

4.4. Departamento de Licitaciones y Concesiones Municipales

5.- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

5.1. Departamento Legal.

- a) Sección Bienes Inmuebles

- 5.2. Departamento Judicial
- 5.3. Departamento de Transparencia
- 5.4. 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
 - b.1.) Oficina de la discapacidad
 - c) Sección Intervención y Desarrollo familiar
 - 7.2 Departamento de Organizaciones Comunitarias.
 - a) Sección Mujer
 - a.1.) Oficina de la mujer
 - a.2.) Oficina Casa de acogida
 - b) Sección Infancia
 - b.1.) Oficina de Protección de los derechos de la Infancia y Adolescencia
 - b.2.) Oficina de la niñez y Adolescencia
 - c) Sección Juventud
 - c.2.) Oficina Previene
 - d) Sección Adulto Mayor
 - e) Sección Inclusión y desarrollo cultural
 - e.1.) Oficina de Pueblos Originarios
 - e.2.) Oficina Asuntos religiosos
 - e.3.) Oficina emigrante
 - f) Sección Fortalecimientos de Organizaciones Comunitarias
 - 7.3 Departamento de Subsidios, Estratificación Social y Vivienda
 - a) Sección Subsidios
 - b) Sección Vivienda
 - c) Sección Estratificación Social
 - 7.4 Departamento de Deportes y Recreación
 - a) Sección deportiva recreacional
 - b) Sección deportiva formativa
 - c) Sección deportiva competitiva
 - d) Sección Administrativa de Recintos Deportivos
 - 7.5 Departamento de Cultura y Turismo
 - a) Sección Cultura
 - b) Sección Biblioteca

- c) Sección Folklore
- d) Sección Turismo

7.6 Departamento de Desarrollo Local Sustentable

a) Sección de Fomento y Producción Limpia

a.1) Oficina de Empresas

a.2) Oficina Agrícola

a.3) Oficina Convenio Ventanilla
Única/SERNAC

8.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

8.1 Departamento de Edificación

a) Sección de Secretaria Técnica

8.2 Departamento de Inspección de Obras

8.3 Departamento de Control de Áridos

8.4 Departamento de Urbanización

a) Sección de Secretaria Técnica

8.5 Departamento de Zonificación y Catastro y Archivo

a) Sección de Certificados

b) Sección de Patentes

c) Sección de Archivo

8.6 Departamento de Infraestructura, Construcción e Ingeniería

9.- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

9.1 Departamento de Aseo

9.2 Departamento de Ornato

9.3 Departamento Técnico

9.4 Departamento de Tenencia Responsable de Mascotas y Zoonosis

9.5 Departamento de Reciclaje

9.6 Departamento de Fiscalización, Control y Proyectos

a) Sección de Control Ambiental

1. Oficina de Inspecciones y Vigilancia

2. Oficina de Higiene

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
- c) Sección de cobranza administrativa TAG

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
 - b.1) Oficina de Formación y Desarrollo
- c) Sección Bienestar

11.4 Departamento Administrativo.

- a) Sección Bienes, Inventario y Bodega
- b) Sección de Mantenimiento de Dependencias Municipales

11.5 Departamento de Adquisiciones.

12.- DIRECCIÓN DE OPERACIONES

12.1 Departamento de Emergencias

- a) Sección Central de Alarmas.
- b) Sección Control de Aguas
- c) Sección de Protección civil
- d) Sección de Mantenimiento
 - d.1) Oficina de Mantenimiento de Vehículos

12.2 Departamento de Servicios Generales.

- a) Sección de Movilización.
- b) Sección de Bodega.
 - b.1) Oficina de Bodega de Materiales.
 - b.2.) Oficina de Bodega Social.
 - b.3.) Oficina de Bodega de Emergencia.

12.3 Departamento de Inspecciones

- a) Sección Inspecciones
- b) Sección Control de Citaciones

12.4 Departamento de Pavimentación

- a) Sección Catastro.
- b) Sección de Pavimentos Participativos.

- c) Sección de Vialidad Intermedia.
- d) Sección de Ejecución y Control de Obras

13.- DIRECCIÓN DE RENTAS

- a) Departamento Patentes
- b) Departamento de Derechos Municipales
- c) Departamento de Cobranzas
- d) Departamento de Control de Gestión

14.- PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Unidad de Archivo

Unidad de Actuarios

Unidad de Administración

Unidad de Atención de Público

15.- SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Unidad de Archivo

Unidad de Actuarios

Unidad de Administración

Unidad de Atención de Público

16.- SEGURIDAD PÚBLICA

- a) Departamento de Seguridad Ciudadana
 - b) Departamento de Seguridad Pública y Apoyo a la Gestión Municipal
 - c) Departamento de Control de Seguimiento y Auditoría Participativa
 - d) Unidad de Comunicación y Difusión
-
- a) Sección Control Ambiental
 - a.1.) Oficina Inspecciones y Vigilancia.
 - a.2.) Oficina Higiene y Zoonosis.

17.- DIRECCIÓN DE INSPECCION MUNICIPAL

- a) Departamentos: el de Coordinación de Planificación y Registro control.
- b) Departamento de Fiscalización.
- c) Departamento de Estudios, Notificación y Registro.

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

ALCALDÍA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y COMUNICACIONES

Art. 8º.- 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. 9º.- Del Departamento de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicaciones, dependerán dos Secciones: Sección Relaciones Públicas y Sección Prensa y Comunicaciones.

Art. 10º.- 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.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.

Art. 12°.- El Departamento de Responsabilidad Social Empresarial, dependerá directamente del Alcalde, y tendrá como objetivo principal proponer el diseño de una Política Comunal de Responsabilidad Social Empresarial, coordinar con las unidades municipales correspondientes su promoción y fomento y las acciones correspondientes a su ejecución.

Art. 13.- Serán funciones del Departamento de Responsabilidad Social Empresarial, las siguientes:

1. Fomentar la participación de empresas del sector privado en prácticas y modelos de responsabilidad social empresarial, que contribuyan al desarrollo social, educacional, ambiental y de otros ámbitos de interés en la comuna.
2. Establecer contacto permanente, ya sea de forma directa o a través de otras unidades municipales, con las diferentes organizaciones comunitarias con personalidad jurídica, grupos de vecinos y sectores de la población, a fin de identificar necesidades no resueltas, apoyarlos en la elaboración de proyectos y orientándolos en base a las herramientas y actividades necesarias para diseñarlos.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de interés comunal aludidos en el numeral anterior, con participación del sector privado.
4. Gestionar la percepción de aportes, financieros o de cualquier otra índole, para la realización de actividades de interés comunal.
5. Velar por la completa y oportuna rendición de cuentas de lo obrado e invertido con aportes del sector privado.
6. Proponer, dentro del marco de atribuciones de las municipalidades, estímulos y reconocimientos a las empresas del sector privado que destaquen su participación en las iniciativas de Responsabilidad Social Empresarial.
7. Otras que le encomiende el Alcalde.

DEPARTAMENTO DE ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN

Art. 14°.-

1. Contribuir y fomentar a aumentar la competitividad de las empresas la empleabilidad de las personas, a través de la aplicación de políticas públicas e instrumentos para el mercado de la capacitación e intermediación laboral.
2. Desarrollar un proceso de formación laboral permanente a los habitantes de la comuna de San Bernardo.
3. Mejoramiento de la calidad de capacitación y el empleo, a través de la fiscalización sistemática de los procesos que desarrollan los distintos actores del sistema de capacitación.
4. Financiar, a través de programas y franquicia SENCE, proyectos de capacitación e intermediación laboral, que beneficien directamente a los vecinos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Art. 15°.- 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. Coordinar las acciones correspondientes al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa contenidas en la ley N° 20.285, su Reglamento y las Instrucciones Generales que imparta el Consejo para la Transparencia.
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.

DEPARTAMENTO DE CONTROL GESTION MUNICIPAL

Art. 16°.- De la Administración Municipal dependerá el Departamento de Control de Gestión Municipal, el que deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Implementar, mantener y centralizar la aplicación transversal de sistemas de control de gestión en el Municipio y difundir el compromiso institucional con dichos sistemas.
2. Coordinar, supervisar, asesorar y verificar el cumplimiento por las unidades municipales de los procesos adscritos a los sistemas de control de gestión y proponer medidas de mejoramiento continuo.
3. Efectuar las mediciones de cumplimiento de los indicadores de gestión.
4. Asesorar a las distintas unidades municipales en el proceso de riesgos y sistema de gestión, dirigiendo y capacitando permanentemente a los encargados y auditores en dichas materias.
5. Reportar a las unidades municipales y a la alta dirección los resultados de las evaluaciones practicadas a los sistemas.
6. Proponer políticas internas en lo que se refiere a la mejora del servicio al cliente.
7. Otras funciones que le encomiende el Director

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 17°.- El Departamento de Informática está compuesto por la Sección de Planificación e Informática, por la Sección de Seguridad y Redes y por la Sección de Mantenimiento y Soporte, quien debe cumplir con 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 al software de escritorio permitido.
10. Efectuar el respaldo del software adquirido por el Municipio.
11. Proveer de soluciones a los nuevos requerimientos de las unidades municipales.
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 18°.- Son funciones de la Sección de Planificación e Informática las siguientes:

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. Proveer de soluciones a los nuevos requerimientos de las unidades municipales.

Art. 19.- La Sección de Seguridad y Redes tiene las siguientes funciones:

1. Proponer y controlar en su ejecución los Planes de Seguridad de la Información en el Municipio.
2. Administrar los recursos disponibles en la intranet municipal, velar por la seguridad de los datos y la información resultante.

Art. 20.- La Sección de Mantenimiento y Soporte tiene como funciones:

1. 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.

2. Velar por el óptimo funcionamiento y buen uso de los recursos disponibles en la red institucional.
3. Instruir a los usuarios de los distintos sistemas en el buen manejo y óptimo aprovechamiento de sus recursos.
4. Entregar soporte técnico y mantenimiento de los equipos computacionales ubicados en las unidades municipales y soporte de software de escritorio.
5. Proponer y aplicar medidas de limpieza de la infraestructura computacional, con directa relación a los software de escritorios permitidos.
6. Efectuar el respaldo de los software adquiridos por el municipio.

SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 21°.- 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. 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.
5. Refrendar y transcribir las Resoluciones del Alcalde, los Acuerdos del Concejo, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Municipalidad de San Bernardo y de cualquier Comité o comisión asesora municipal que contemple la ley y/o exprese la voluntad explícita del Alcalde.
6. Efectuar la derivación de la documentación que ingresa al municipio a través del Departamento de Partes e Informaciones.
7. Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
8. 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
9. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones propias establecidas en la Ley 20.500.
10. Enviar semestralmente al Servicio de Registro Civil e Identificación, los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias (funcionales y territoriales), que están constituidas en el territorio.
11. Sistematizar la gestión documental del Municipio desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizado y sirviendo los documentos para la propia institución y a los ciudadanos.
12. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones propias no especificadas y a las que el Alcalde o la ley determine.

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Art. 22°.- El Departamento de Secretaria Administrativa, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Mantener Archivo y el correspondiente registro de la documentación ingresada y/o derivada a las diferentes unidades municipales.
2. Agendar actividades, reuniones y citas propias del Secretario Municipal.
3. Apoyar en materias administrativas (Confección de Cartas, escritos; llevar controles administrativos vía expedientes, archivos u otros similares; entre otros) cuando se requiera, encomendadas por el Secretario Municipal.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Art. 23°.- El Departamento de Asuntos Municipales, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Orientar a los representantes de diversos grupos de personas que desean obtener personalidad jurídica de organizaciones comunitarias, cautelando que la organización que se desee formar se ajuste a lo establecido en la Ley N° 19.418, modificada por ley 20.500.
2. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses que deberá contener la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario municipal, establecida por la ley N° 18.575.
3. Llevar el Registro de Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones, de acuerdo al título XXXIII, Libro I del Código Civil.
4. Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
5. Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
6. Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo Municipal.
7. Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la Tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior y llevar un registro de la asistencia de los concejales.
8. Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Concejo Municipal, insertando los documentos que éste determine
9. Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo Municipal.

10. Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo Municipal estime necesario.
11. Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
12. Dar apoyo administrativo al Concejo Municipal.
13. Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
14. Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil COSOC y asistirlos en conformidad a la Ley.
15. Llevar y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Consejo de la Sociedad Civil COSOC
16. Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo de la Sociedad Civil COSOC a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
17. Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a La Ley.
18. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la Ley.
19. Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.
20. Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento.
21. Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las organizaciones comunitarias de la Comuna.
22. Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.
23. Objetar la Constitución de Asociaciones y Fundaciones en conformidad a La Ley.
24. Certificar el depósito del acto constitutivo de una asociación o fundación, en conformidad a La Ley.
25. Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de las personas jurídicas que no hubieren sido objetadas o cuando las objeciones hubieran sido subsanadas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a la Ley.
26. Cumplir con las demás funciones y ejercer otras atribuciones que la ley, el Alcalde o el Concejo Municipal le encomiende.

DEPARTAMENTO DE PARTES E INFORMACIONES.

Art. 24º.- 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. Derivar la documentación que ingresa al Municipio y Registrar en la correspondiente base de datos.
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.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Art. 25°.- El Departamento de Archivo Municipal, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a la organización y funcionamiento de los archivos propios de cada unidad (archivos de oficinas o de gestión).
2. Recibir las transferencias documentales que se efectúen desde las unidades municipales, bajo la responsabilidad de los funcionarios encargados de los archivos de éstas.
3. Transferir la documentación de calidad permanente o histórica al Archivo Histórico, de conformidad a los parámetros técnicos y regulaciones establecidas.
4. Ejecutar el tratamiento archivístico a los documentos (identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración e instalación).
5. Eliminar razonadamente y sistemáticamente la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos archivísticos.
6. Proporcionar facilidades para acceso y accesibilidad a la consulta de los documentos.
7. Coordinar con el Archivo Histórico Comunal, la formulación de programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas municipales.

8. Promover relaciones y acuerdos de cooperación y colaboración con Instituciones Gubernamentales, Asociaciones de Archiveros Nacionales e Internacionales, entre otros.

Art. 26°.- Sección Archivo Histórico Comunal

1. Recibir las transferencias documentales.
2. Ejecutar el tratamiento archivístico a los documentos (identificación, clasificación, sistematización, ordenación, descripción, valoración e instalación).
3. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de la documentación
4. Facilitar el acceso y accesibilidad **a los documentos patrimoniales** para consulta en sala.
5. Coordinar actividades de carácter cultural como por ejemplo: visitas guiadas al Archivo, Jornadas de Historia, Charlas Patrimoniales entre otras.
6. Recibir en donación, depósito o custodia, la documentación, de los habitantes de la Comuna, cualquiera sea su soporte (papel, pictóricos, visuales, electrónicos y digitales)
7. Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del encargado (a) del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Art. 27°.- 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. 28°.- 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. 29°.- La Secretaría Comunal de está compuesta por los siguientes Departamentos

- a) Departamento de Asesoría Urbana.
 - a.1). Sección de Información Geográfica.
- b) Departamento de Estudios y Proyectos.
 - b.1).Sección de Gestión de Proyectos de Obras de Infraestructura.
 - b.2). Sección de Estudios.
- c) Departamento de Presupuesto
- d) Departamento de Licitaciones y Concesiones Municipales.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

Art. 30°.- 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. 31°.- 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. 32°.- 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. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 33°.- El Departamento de Estudios y Proyectos está integrado por una Sección de Gestión de Proyectos de Obras de Infraestructura y por una Sección de Estudios.

La Sección de Gestión de Proyectos de Obras de Infraestructura, tiene las siguientes funciones:

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.

La Sección de Estudios, tiene las siguientes funciones:

1. Preparar los análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
2. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a las funciones de la unidad.
3. Estudiar la rentabilidad económica y social de las diversas proposiciones que formulen las unidades municipales.
4. Información de orden ambiental.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Art. 34°.- 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.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCESIONES MUNICIPALES

Art. 35°.- Departamento de Licitaciones y Concesiones Municipales, cuyas funciones son las siguientes:

1. 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.
2. Preparar y coordinar los procesos administrativos referidos a los llamados, aperturas y procesos de evaluación de las licitaciones.

3. Preparar los antecedentes técnicos de los Informes de Evaluación de las Ofertas Económicas presentadas en los procesos de licitación.
4. 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.
5. Liberar ingresos al Municipio a través del sistema de concesiones para apoyar proyectos de alta rentabilidad social.
6. Impactar positivamente el área urbana y rural con los proyectos de concesiones acorde a un diseño de ciudad.
7. 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.
8. Facilitar los mecanismos que se requieran para que el sistema de concesiones obtengan los resultados esperados.
9. Explotar en forma permanente fuentes de financiamiento municipal tradicionales e innovando en otras, mediante el sistema de concesiones.
10. Coordinar con el Departamento de Asesoría Urbana, el estudio del impacto urbano de las concesiones.
11. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Art. 36°.- 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.

DEPARTAMENTO LEGAL

Art. 37°.- La Dirección de Asesoría Jurídica está formada por el Departamento de Asistencia Legal y el departamento Judicial. 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 atingentes, 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. 38°.- 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.

DEPARTAMENTO JUDICIAL

Art. 39°.- 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.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

Art. 40°. De la Administración Municipal dependerá el Departamento de Transparencia, el que deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Recepcionar y guardar egistro de todas las Solicitudes de Información que bajo el contexto de la Ley N° 20.285, sean ingresadas por escrito en el Departamento de Partes e Informaciones del Municipio o vía correo electrónico.
2. Verificar si la formulación de las solicitudes descritas en el punto precedente, cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 20.285 para acogerla a trámite.
3. Notificar al solicitante mediante Oficio Ordinario firmado por el Administrador Municipal o por correo electrónico, cada vez

- que sea necesario que complete el petitorio de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 20.285.
4. Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
 5. Recibir y registrar las oposiciones presentadas por terceros, y notificarlas a los solicitantes de información.
 6. Solicitar a las Direcciones Municipales que corresponda, la información que se ha requerido entregar.
 7. Solicitar informe a la Dirección de Asesoría Jurídica, cada vez que la entrega de la información que se solicite pueda trasgredir lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley N° 20.285.
 8. Notificar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, la ampliación de los plazos de respuesta cuando corresponda.
 9. Entregar la información requerida y registrar su fecha de entrega, verificando que la persona o entidad que solicita la información, sea la misma que la retira o su representante.
 10. Atención de público en el contexto de la Ley N° 20.285.
 11. Recepcionar la información establecida en el artículo 7 de la Ley N° 20.825, de la transparencia activa, y coordinar su publicación en el sitio Web de Municipio.

DEPARTAMENTO DE FISCALÍA

Art. 41°. De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerá el Departamento de Fiscalía, el que deberá cumplir con las siguientes 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. Registro actualizado de todas las investigaciones sumarias y los sumarios que hay en la Municipalidad.
3. Información del estado procesal de una manera rápida y simple.
4. Custodia unificada de los expedientes sumariales.
5. Proporcionar información de conductas que se repiten y que puedan conllevar responsabilidades administrativas.
6. Orientar periódicamente a las Unidades Municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes
7. Prestar asesoría a las unidades municipales cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

DIRECCION DE CONTROL

Art. 42°.- 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. Atender los requerimientos específicos que le formule la Contraloría General de la República.
7. Validar, a través de procesos de auditoría, el cumplimiento de metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de Transparencia Activa, previstas en la normativa de la ley N° 20.285, su Reglamento y las Instrucciones impartidas por el Consejo de Transparencia.
9. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determinen.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 43°.- 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. Efectuar la validación y evaluación del cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión, evacuando los informes correspondientes.
5. Efectuar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio.
6. 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
7. Validar, mediante procesos de auditoría, las metas institucionales y colectivas contenidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

8. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.
9. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
10. Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir de acuerdo a la ley.
11. Efectuar Auditorías, Informes y Seguimientos para velar por el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.285, su Reglamento y las Instrucciones que imparta el Consejo para la Transparencia.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL LEGAL

Art. 44°.- 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 de acuerdo al Reglamento de Metodología de Control Interno.
2. Examinar, revisar la documentación sustentadora de los egresos, verificando la legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones, de acuerdo al Reglamento de Metodología de Control Interno.
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. Efectuar informe de reparos y/o alcances en relación a los egresos municipales.
7. Efectuar validaciones en terreno respecto de las operaciones municipales de su ámbito.
8. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.
9. Controlar, desde el punto de vista contable y presupuestario, la gestión financiera de las empresas y establecimientos municipales, si los hubiere.
10. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Director determine.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Art. 45°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta de los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Asistencia Social
2. Departamento de Organizaciones Comunitarias
3. Departamento de Subsidio, Estratificación Social y Vivienda
4. Departamento de Deporte y Recreación

5. Departamento de Cultura y Turismo
6. 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.

Dentro de la Dirección de Desarrollo Comunitario se encuentra la Oficina de Planificación y Gestión Territorial, la Oficina de Presupuesto y Adquisiciones y la Oficina de Reclamos, Sugerencias y Recomendaciones:

Art. 46°.- Oficina de Planificación y Gestión Territorial

Tiene como finalidad velar por el cumplimiento y modificación - cuando sea necesario- de los Objetivos Estratégicos del PLADECO, a través de la generación de indicadores de resultados/gestión/desempeño/impacto, que permitan, por un lado, optimizar los procesos administrativos internos de DIDECO y, por el otro, elaborar una planificación operativa y/o estratégica, unificada entre los Departamentos, Unidades, Secciones, Oficinas, Programas y Proyectos dependientes de la misma, considerando como guía las Planificaciones Anuales de cada dependencia. Y asimismo, optimizar y mejorar continuamente la gestión bajo la perspectiva de Eficiencia/Eficacia, la entrega de bienes y servicios, como así también, la participación en talleres y programas provenientes de DIDECO. Por último debe generar acciones de carácter comunitario dirigidas a la descentralización de DIDECO, para lo cual se contempla el posicionamiento dentro la comuna en los sectores más alejados e históricamente demandados en acciones de asistencia y promoción social.

Sus funciones serán:

1. Diseñar indicadores estandarizados a nivel de DIDECO y a su vez particulares según requerimientos, criterios y necesidades de los Departamentos, Unidades, Secciones, Oficinas y Programas dependientes de la misma.
2. Elaborar Planes de Mejora al corto, mediano y largo plazo, dentro de su ámbito y cuando corresponda, en relación a la

gestión y resultados de las Unidades y Secciones dependientes de DIDECO.

3. Apoyar y asesorar técnicamente a los Departamentos, Secciones y Oficinas dependientes de DIDECO en la elaboración de indicadores de gestión/desempeño/impacto intermedio y final.
4. Promover trabajo en red dentro de las Unidades, Secciones, Oficinas y Programas dependientes del DIDECO, además de incorporar a organismos externos (gubernamentales - no gubernamentales) que intervengan en la comuna de San Bernardo.
5. Generar acciones de carácter comunitario dirigidas a la descentralización de DIDECO, en lo cual se contempla el posicionamiento de la Dirección, en los sectores más alejados de la comuna e históricamente demandados por los vecinos de San Bernardo.
6. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 47º.- Oficina de Presupuesto y Adquisiciones tiene por función:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria de los órganos dependientes del DIDECO. Elaborar y proponer al Director (a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario el proyecto de presupuesto de los Departamentos que la componente según lo establecido por la Secretaria de Planificación Comunal (SECPLA).
2. Facilitar la toma de decisiones de la Directora de DIDECO y de los Encargados de Departamentos a partir de información confiable sobre saldo y movimientos contables de cada una de éstas.
3. Emitir los estados financieros de manera mensual de cada Departamento Programa de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
4. Generar Oficio de Contratación de personas que presten servicios a honorarios, otorgándole un cometido específico acorde a su función y Unidad o Sección dependiente.
5. Recepcionar y revisar la entrega mensual de Boleta de Honorarios, Certificado de prestación de Servicios e Informe Mensual de actividades.
6. Generar Oficios de Término de Contrato en caso de término del mismo o por evaluación negativa de su superior jerárquico.
7. Revisar Solicitudes de Pedido, incorporadas en base de datos interna de la Oficina.
8. Realizar registro y control de Reparos emanados de la Dirección de Control.
9. Y otras que el superior jerárquico le encomiende.
10. Emitir Solicitudes de Pedido de los Departamentos, Oficinas, Unidades, Secciones y Programas de la DIDECO.
11. Monitorear estado de las Órdenes de Compra generadas por los Departamentos, Oficinas, Unidades, Secciones y Programas dependientes de la DIDECO.
12. Ejecutar y cumplir con los procedimientos fijados en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, y su reglamento.
13. Velar por mantener en stock los bienes (y servicios), brindados por el Departamento de Asistencia Social.

14. Asesorar permanentemente, en el proceso de adquisiciones las distintas unidades de la DIDECO.
15. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 48°.- Oficina de Reclamos, Sugerencias y Recomendaciones (OIRS).

Cumple las siguientes funciones:

1. Recepcionar a todo público asistente al DIDECO.
2. Orientar las consultas realizadas por la comunidad y Derivar a las personas por consultas que corresponden a otras instituciones o servicios de la red social comunal.
3. Facilitar a la comunidad que lo requiera Libro de Reclamos y Sugerencias.
4. Llevar actualizado Registro de Atenciones.
5. Otorgar al público que requiera el Certificado Registro Social de Hogares (RSH).
6. Atender los requerimientos de la transparencia pasiva del Municipio.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Art. 49°.- 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. 50°.- 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. 51°.- Oficina de la Discapacidad

Perteneciente a la Sección Social tiene como función Desarrollar un Plan de Gestión y Trabajo enfocado a buscar nuevas y mejores oportunidades de inclusión social para las personas en situación de discapacidad residentes en la comuna, en conjunto con las redes de apoyo local, enfocado en la participación e inclusión social de las personas en situación de discapacidad, respetando sus derechos, independencia y autonomía. Involucrando cuatro líneas de acción. Siendo estas:

1. Prevención
2. Promoción
3. Desarrollo Comunitario
4. Trabajo Intersectorial

Prevención:

1. Desarrollar Talleres y Charlas Preventivas para toda la comunidad, con el fin de prevenir accidentes que puedan provocar una discapacidad en las personas.

Promoción:

1. Difundir los Derechos Humanos de las personas e situación de Discapacidad.
2. Promover estilos de vida saludable para toda la población, con el propósito de sensibilizar con respecto a enfermedades que provocan discapacidad.

Desarrollo Comunitario:

1. Apoyo para el fortalecimiento de agrupaciones sociales, culturales, deportivas, etc. para el desarrollo de nuevas y mejores oportunidades de inclusión social.

Trabajo Intersectorial:

1. Articulación de redes de apoyo, para la integración y participación social de las personas con discapacidad en cualquier ámbito de gestión pública y privada

Art. 52°.- 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.

Art. 53°.- Sección Intervención y Desarrollo Familiar tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar los Programas gubernamentales o de nivel central, orientados a la superación de la pobreza y mejorar las condiciones de vida de las familias de la comuna.

Art. 54°.- Oficina San Bernardo Solidario perteneciente a la Sección Intervención y desarrollo Familiar desarrolla las siguientes funciones:

1. Velar por la ejecución de los Programas del Sistema de Protección Social y del Sistema de Seguridades y Oportunidades, que consiste en la ejecución, supervisión, administración, operativización y coordinación de todos los Programas.
2. Visitar a familias del Programa Familia: Seguridades y Oportunidades a través del FOSIS, para aplicar el diagnóstico que posteriormente es enviado a través de un listado de personas que se encuentran en condición de vulnerabilidad en la comuna. Se trabaja con coberturas anuales para el ingreso al programa.
3. Entregar apoyo Psicosocial y Sociolaboral a las familias que viven en condición de extrema pobreza y vulnerabilidad social en la comuna.
4. Trabajar con las familias del programa creando un Plan Familiar y un Plan Laboral desarrollado para cada Familia, dependiendo de los intereses y motivaciones de cada una y así alcanzar los sueños y metas propuestas.
5. La Oficina San Bernardo Solidario, está conformada por 24 profesionales que trabajan en base a este listado visitando a las familias y generando acompañamientos según un plan de Intervención
6. El Acompañamiento tiene una duración de dos años. Se trabajan sesiones quincenales, mensuales y luego seguimiento y monitoreo. También durante el proceso se invitan a participar de talleres grupales para reforzar las temáticas tratadas.
7. Atender a las familias del programa, que necesiten algún tipo de orientación o documentos requeridos en las diferentes Instituciones que acrediten pertenecer al Programa, hasta un año después de haber egresado de él.
8. El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema de protección integral a la primera infancia que el Gobierno de Chile ha implementado para acompañar a los niños, niñas y a sus familias, desde la gestación y hasta su ingreso al sistema escolar, en el nivel de transición menor o Pre-Kinder. La puerta de entrada al sistema será el primer control de embarazo en el sistema público de salud.
9. Para implementar este sistema a nivel local, la oficina desempeña una labor fundamental en la coordinación con salud. A través de los Consultorios se monitorea y se envían los antecedentes que deben ser ingresados al sistema Chile crece contigo.
10. Además, recae en esta Oficina la ejecución de diferentes proyectos destinados preferentemente a fomentar el desarrollo y crecimiento de los niños y niñas que se encuentran en la etapa de primera infancia, y especialmente de aquellos que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad.
11. Así también coordina la Red Comunal del CHCC con el fin de fortalecer el trabajo de los distintos actores que prestan servicios en este sistema.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Art. 55°.- 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 Sección Adulto Mayor, Sección Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias, Sección de Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol, Sección de Inclusión y Diversidad Cultural.

Art. 56°.- La Sección Mujer está compuesto por la Oficina de Mujer, Casa de Acogida y Centro de la mujer:

Art. 57°.- La Oficina de la Mujer tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer la Política de Igualdad entre hombres y mujeres, incorporando dicho principio transversalmente a la gestión municipal.
2. Brindar orientación, asesoría y participación en temáticas que involucren a la mujer, sus familias y comunidades considerando que la mujer es un sujeto estratégico en la generación de cambios en la familia y de su comunidad.
3. Brindar apoyo a las mujeres en el cuidado de sus hijos/as menores de edad, con el objeto que puedan acceder a puestos de trabajo.
4. Desarrollar programas en diversas temáticas inherente al ciclo vital de la mujer, coordinándose con otras instancias comunales, educación, salud, otras.

5. Desarrollar acciones con las organizaciones femeninas, a través de la ejecución de talleres en sus comunidades.

Art. 58°.- Oficina La Casa de Acogida tiene como Objetivo:

Ofrecer un espacio de protección y atención residencial a mujeres mayores de 18 años que se encuentran en situación de riesgo vital o en una condición de vulnerabilidad grave producto de la violencia ejercida por parte de su pareja.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Garantizar un espacio de residencia seguro, a las mujeres ingresadas a las Casas de Acogida como a sus hijos e hijas de hasta 12 años de edad.
2. Cubrir las necesidades básicas de las mujeres y sus hijos/as, mientras se encuentren en la Casa (alojamiento, comida y servicios).
3. Intervenir **psicosocieducativamente**, de manera individual, en el proceso de concientización acerca de la violencia y sus consecuencias.
4. Facilitar la reflexión y conciencia acerca del riesgo que implica la violencia y promover estrategias de autocuidado por parte de la usuaria.
5. Levantar acciones de protección de las mujeres a través de la representación jurídica por parte de los abogados de Centros de la Mujer, asegurando la gestión para la dictación o vigencia de medidas de protección/cautelares a favor de las mujeres y sus hijos/as, según corresponda.
6. Promover Planes diferenciados por cada mujer, de acuerdo a la fase en la que se encuentra respetando la autonomía y toma de decisiones.
7. Propiciar la restitución, fortalecimiento o creación de redes, que favorezcan la protección y reinserción social de las mujeres y sus hijos/as.
8. Coordinar redes para insertar y/o cubrir las necesidades en salud, educación, vivienda y habilitación y/o inserción laboral, tanto para las mujeres víctimas como sus hijos/as menores de 12 años.
9. Coordinar la derivación a otros programas que garanticen la continuidad de la intervención y el apoyo brindado en la Casa de Acogida, encaminada a la reparación del daño.
10. Facilitar y coordinar estrategias propias o intersectoriales, para asegurar atención médica y psicosocial para los hijos e hijas de las usuarias de Casas de Acogida; así como el acceso a programas reparatorios en los casos en que sea necesario.
11. Realizar seguimiento posterior a la salida de las mujeres de la casa, levantando un trabajo grupal para mujeres que no cuentan con redes institucionales de acompañamiento.
12. Realizar acciones de coordinación con redes institucionales en el territorio donde se encuentra emplazada la Casa de Acogida para dar a conocer los objetivos, requisitos y enfoques de la intervención con las mujeres ingresadas.

Art. 59°.- Oficina Centro de la Mujer dependiente de la Sección Mujer cumple las siguientes funciones:

1. Entregar orientación e información a todas las mujeres que espontáneamente consultan y que viven o han vivido violencia de género para la adecuada atención y contención en el mismo Centro o bien la derivación asistida a la red institucional y/o interinstitucional, presente en el territorio, pertinente a cada caso.
2. Evaluar el riesgo de las mujeres que ingresan al centro, que permita determinar y abordar las necesidades de protección de las mujeres que viven o han vivido violencia de pareja, y cuando corresponda activar la red de protección inmediata, institucional y/o interinstitucional.
3. Realizar seguimiento a las mujeres que han sido atendidas y han egresado del dispositivo¹, para monitorear la situación actual de violencia y el nivel de riesgo en la que se encuentran, activando las acciones de protección, en caso de ser necesarias.
4. Aportar en la prevención de la VCM en el espacio local, a través de la implementación de acciones en las líneas de difusión, sensibilización, capacitación, articulación y coordinación con redes intersectoriales.

Art. 60°.- La Sección Infancia se dividirá en dos áreas de gestión que tendrán como función, coordinar los proyectos o programas del gobierno central y locales que estén destinados a la protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, contando con las siguientes oficinas:

- Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia
- Oficina de la Niñez y Adolescencia

Art. 61°.- Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia

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 sicosocial 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. 62°.- Oficina de la Niñez y Adolescencia

Serán funciones de la oficina:

1. Asesorar a la dirección, a las unidades y autoridades competentes, en la elaboración, actualización, revisión y evaluación de la Política Comunal de Niñez y Adolescencia, sin perjuicio de las competencias de otras unidades municipales.
2. Proponer a la dirección los lineamientos generales y específicos con el objeto de ejecutar de manera coordinada entre los actores municipales los contenidos de la Política Comunal de Infancia y Adolescencia.
3. Realizar acciones concretas de coordinación con actores municipales y de sus corporaciones que ejecuten programas o iniciativas relacionadas con niñez y adolescencia, a fin de asegurar que se implementen de manera eficiente y eficaz los contenidos de la política comunal.

- (componente intersectorial interno)
4. Proponer y ejecutar acciones de coordinación con actores externos que realicen labores relativas a la infancia y adolescencia con el fin de fomentar sinergias desde sus respectivos ámbitos de intervención.
(componente intersectorial externo).
 5. Organizar, articular de forma coordinada e implementar instancias de intervención comunitaria con los diferentes programas municipales que trabajan con niñas, niños, niñas y adolescentes, en temáticas de protección, promoción y ejercicio de sus derechos, tales como mesas de trabajo, una Asamblea Comunal de Infancia, jornadas de difusión, etc.

Art. 63°.- La Sección Juventud tiene como función coordinar todos los Programas locales y gubernamentales dirigidos hacia los jóvenes de la comuna cumple las siguientes funciones:

1. Desarrollar Programas tendientes a fortalecer el desarrollo y consolidación de las agrupaciones funcionales que trabajen con áreas de juventud.
2. Coordinar con las distintas organizaciones intra y extramunicipales el acceso de los jóvenes a los distintos servicios que existen en la comuna.
3. Realizar un trabajo territorial en conjunto con los actores comunales, optimizando recursos.
4. Elaborar modelos de intervención social que consideren el mejoramiento de los servicios municipales para los jóvenes visualizando las áreas que presenten mayor problemática, trabajando en el mejoramiento del servicio.
5. Generar condiciones mínimas de inclusión social juvenil.
6. Articular e instalar redes sociales que atiendan al grupo jóvenes (14 a 29 años).
7. Asesorar e informar a las organizaciones juveniles, acerca de la oferta pública, privada y/o programas existentes orientados a atender sus inquietudes, proporcionándoles el apoyo necesario para la formulación y ejecución de sus proyectos.
8. Coordinar e implementar proyectos de desarrollo juvenil en las áreas de educación, salud, cultura, recreación, empleo y emprendimiento, de tal manera que desde el municipio se provea la información necesaria a las organizaciones y a los jóvenes de la comuna de San Bernardo.

Art. 64°.- La Oficina PREVIENE, desarrolla sus funciones en diferentes Áreas:

Área Comunitaria

1. Implementación de acciones preventivas que potencia factores protectores y disminuyan factores de riesgos en la comunidad de acuerdo a resultados del Diagnóstico Comunal.
2. Facilitar y fomentar la participación de organizaciones sociales e instituciones locales en el acceso a recursos estatales y privados disponibles para enfrentar la problemática del consumo de alcohol y otras drogas, contribuyendo a la generación de culturas preventivas.

Área Educación

1. Implementación de Programas Preventivos que potencien factores protectores y disminuyan factores de riesgo en comunidades educativas de establecimientos públicos, particular subvencionados y privados, de acuerdo a resultados de diagnóstico comunal y de los propios establecimientos escolares.
2. Apoyar la instalación de capacidades de gestión y liderazgo preventivo en equipos directivos y consejos escolares de establecimientos educacionales en donde se implemente el sistema de prevención integral, específicamente en lo vinculado al programa de prevención universal y a la entrega de material del continuo preventivo, fortaleciendo el desarrollo de culturas preventivas al interior de los establecimientos.
3. Apoyar la formación, capacitaciones y perfeccionamiento docentes y asistentes de la educación, que contribuyan a integrar la prevención en las prácticas pedagógicas cotidianas de aquellos establecimientos que implementan Programas de Prevención.
4. Promover la adquisición de las competencias técnicas necesarias para que los actores de la comunidad educativa (Equipo Directivo, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados) puedan asumir un rol preventivo activo en su establecimiento educacional.
5. Fortalecer el desarrollo de estrategias parentales y/o apoderados de los establecimientos educacionales.

Área Tratamiento:

1. Participar y fortalecer las Mesas de Tratamiento Comunales incluyendo los dispositivos de atención primaria de salud.
2. Entregar información y orientar acerca de la red de tratamiento comunal respecto a su funcionamiento y flujos de derivación.
3. Levantamiento de información acerca de tratamiento que podrían operar en la comuna.

Área Integración Social:

1. Promover las posibles oportunidades comunales de integración social de las personas con consumo problemático de sustancias.
2. Instalar un discurso de sensibilización de integración social a nivel comunal de personas que se encuentran en tratamiento por consumo de drogas y alcohol.

Área Comunicaciones:

1. Planificar y realizar en conjunto con los encargados de comunicación comunal acciones informativas de difusión, sensibilización dirigida a la comunidad local sobre la oferta programática preventiva.

Área intersectorial:

1. Promover el involucramiento y apoyo financiero por parte del Municipio en la sustentabilidad de Políticas de Alcohol y Drogas.

2. Promover la asociatividad y/o trabajo en red con las distintas organizaciones e instituciones locales que abordan las temáticas de alcohol y drogas.
3. Promover instancias de participación en la temática de alcohol y otras drogas dirigida a la comunidad local.
4. Generar instancias de trabajo intersectorial en la temática de alcohol y otras drogas según ámbitos de intervención (promoción, prevención, tratamiento e integración social).

Art. 65°.- La Sección Adulto Mayor tiene como función coordinar los programas locales o gubernamentales destinados a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores y promover su desarrollo.

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.

Art. 66°.- La Sección Inclusión y Diversidad Cultural, esta sección, contiene programas u oficinas gubernamentales o locales que tienen la función de, promover y facilitar el desarrollo de los pueblos originarios, las organizaciones religiosas, orientar sobre materias de inclusión y no discriminación y generar las estrategias necesarias para la integración de la población migrante.

Art. 67°.- Oficina de Pueblos Originarios, cumple las siguientes funciones

1. Promover el desarrollo de actividades de tipo cultural, educacional y social, para la población con calidad indígena de la comuna.
2. Generar un espacio de sensibilización para toda la comunidad San Bernardina que les permita conocer y rescatar el mundo étnico.
3. Ejecutar acciones que permitan visualizar las distintas temáticas indígenas dentro de la comuna.
4. Orientar a los usuarios (as) con calidad indígena con respecto a los beneficios y servicios para estos.
5. Atención y asesoría sobre los beneficios y trámites estatales tales como: becas indígenas, subsidios, proyectos, entre otros.
6. Participación a través de actividades tales como: talleres, foros de sensibilización, encuentros, capacitaciones, entre otros, esto considerando a la población con descendencia indígena y al público en general.

Art. 68°.- Oficina de Asuntos Religiosos, tiene como función:

1. Conocer las diferentes instituciones religiosas de la comuna, con la finalidad de generar un Catastro Comunal.
2. Fortalecer una red de organizaciones religiosas con el fin de vincularlas con los dispositivos municipales y complementar acciones destinadas a la acción social, especialmente con personas en situación de vulnerabilidad social.
3. Habilitar técnica y metodológicamente a los líderes y dirigentes religiosos con el fin de mejorar su incorporación al trabajo comunitario.

Art. 69°.- Oficina De Migrantes, tiene como función:

1. Instalar un plan permanente de trabajo destinado a la integración de la comunidad extranjera residente en la comuna, con enfoque intercultural y de derechos humanos, utilizando las redes locales y redes externas.
2. Promover a través de acciones, culturales, deportivas, sociales, etc., de los diferentes pueblos la integración e intercambio cultural.
3. Orientar y guiar sobre los diferentes servicios a los que pueden acceder a nivel comunitario y gubernamental.
4. Apoyar al a comunidad migrante en los procesos de regulación de su permanencia en el país.

Art. 70°.- Sección Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar las Bases de Postulación a los distintos fondos y concursos que administra la Dirección y proponer su priorización a través de las instancias respectivas.
2. Proponer los sistemas de evaluación para el otorgamiento de subvenciones; Estudiar las Solicitudes de Subvención y proponer al Alcalde su priorización y los objetivos específicos de las mismas, de acuerdo a la normativa especial al respecto.
3. Mantener un registro actualizado de los fondos otorgados a cada una de las organizaciones y entidades beneficiarias de subvención y exigir la entrega oportuna de las rendiciones de cuenta de éstas.
4. Coordinar la inspección técnica del cumplimiento de estos convenios y de aquellos contratos y convenios propios de su competencia que le sea asignada.
5. Redactar los Estatutos tipo de las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales regidas por la ley 19.418 y someterlos a la visación de la Dirección Jurídica cuando corresponda.
6. Proponer la nominación de Ministros de Fe para la constitución de organizaciones comunitarias.
7. Actualizar en forma permanente la información que conste en los Registros de la Secretaría Municipal, respecto de la constitución, vigencia, directorios, sedes y socios de las organizaciones comunitarias y uniones comunales.
8. Elaborar, ejecutar o dirigir, en su caso, programas de capacitación orientados a los Dirigentes Sociales y a la comunidad en general en las materias de su interés.

9. Mantener en terreno un contacto permanente con la comunidad y las organizaciones comunitarias, de forma de detectar sus inquietudes y propuestas, manteniendo informada a la Jefatura de estas acciones.
10. Ejecutar las acciones necesarias para implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Alcalde y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza de Participación Ciudadana.
11. Ejercer la asesoría permanente de las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones.
12. Ejercer las acciones para implementar las políticas de fortalecimiento de la relación entre los Dirigentes de las Organizaciones y la Municipalidad.
13. Prestar apoyo a la Secretaría Municipal en la constitución y orientación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
14. Mantener actualizado y enviar semestralmente, las actualizaciones y renovación de directorio de las organizaciones regidas por la ley 19.418 en cumplimiento a lo establecido en la ley 20.500.

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS, ESTRATIFICACION SOCIAL Y VIVIENDA

Art. 71°.- El Departamento de Subsidio, Estratificación Social y Vivienda tiene las funciones que siguen.

1. Priorizar los potenciales beneficiarios de acuerdo a los indicadores de vulnerabilidad 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, de acuerdo al puntaje de corte.
4. Realizar el encuestaje, para la elaboración y mantención de las familias estratificadas e incorporarlas al sistema computacional
5. Validar los datos computarizados y la depuración y limpieza del archivo, para mantener la información y disponer de dichos datos para su revisión.
6. Ejecutar la selección e ingreso de postulantes a subsidios públicos.
7. Cursar las Postulaciones a cada Programa según sus requisitos.
8. Preparación de base de datos de los postulantes de acuerdo a prelación
9. Rescatar del archivo los postulantes aceptados
10. Revisión individual de los postulantes rechazados y sus causantes.
11. 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 éstos o en función de lo detectado en entrevista por personal de la oficina.

12. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
13. Cumplir, en general con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

El Departamento se compone de las Secciones de Subsidio, Vivienda y Estratificación Social.

Art. 72°.- La Sección Subsidios tiene las siguientes funciones:

1. Inscribir a todos aquellos postulantes que lo soliciten y que cumplan con los requisitos exigidos por cada subsidio, previo encuestaje Ficha de Protección Social.
2. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
3. Elaborar Nómina mensual y/o selección de beneficiarios a incluir en Decreto y/o despacho Mensual de cada Subsidio.
4. Mantener listas de espera actualizadas por cada subsidio y su Informe Mensual al Nivel Central.
5. Elaborar estadísticas mensuales de beneficiarios y postulantes en espera y su envío a Intendencia, Instituto de Normalización Previsional y Superintendencia de Seguridad Social.
6. Publicar nóminas de beneficiarios con Resolución Alcaldía o de Intendencia según corresponda, en lugar determinado y de fácil acceso al público.
7. Revisar nóminas remitidas del Nivel Central, por cada subsidio y los reclamos de aquellas situaciones que así lo ameriten.
8. Realizar traslados de comuna y/o regiones de los beneficiarios de subsidios que se avvicinen o abandonen la comuna.
9. Extinguir aquellos subsidios cuyos beneficiarios o causantes dejen de cumplir con los requisitos establecidos por la normativa legal.
10. Elaborar e ingresar diariamente a archivo computacional, hojas de ruta por cada subsidio.
11. Administrar archivo computacional y manual de atención diaria por subsidio y mensual de despachos al Nivel Central.
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 73°.- La Sección Vivienda tiene las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría, orientación y gestionar subsidios habitacionales de acuerdo a sus características y necesidades según las ofertas de las diferentes políticas públicas.
2. Potenciar la postulación y realizar la difusión de los diversos Programas Habitacionales por demanda espontánea u organizada a través de Juntas de Vecinos, Comités de Allegados, Comités de Adelanto, Establecimientos Educativos, o cualquier organización social funcional existente.
3. Informar, asesorar y gestionar acciones para que las personas allegadas o carentes de vivienda propia puedan postular y tener una solución habitacional definitiva.

4. Gestionar la aplicación de la Ficha de Protección Social, o el instrumento de medición de la vulnerabilidad que lo reemplace.
5. Realizar acciones de mediación entre los usuarios y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y urbanismo, Conservador de Bienes Raíces Etc.
6. Orientar y derivar casos sociales utilizando la red social intra o extra Municipal, de tal forma que la atención al demandante sea integral y propender a la Protección Social.
7. Propender al trabajo en equipos interdisciplinarios y en red para la obtención de mejores productos en el tema de soluciones habitacionales, mejoramiento del entorno, saneamiento básico, recuperación de espacios públicos, rescate de los barrios con el objeto de crear comuna con mejor calidad de vida para sus habitantes.
8. Realizar seguimiento técnico, factibilidad y de habilitación Social a las EGIS o PSAT que se encuentran desarrollando proyectos habitacionales.
9. Promover la cultura del ahorro para la vivienda, procurar la búsqueda y factibilidad de terrenos nuevos para dar solución habitacional, a través de los programas existentes.
10. Propender a que los Condominios de viviendas sociales se formalicen bajo la Ley de Copropiedad N° 19.537.
11. Elaborar y mantener actualizado un Catastro de los Condominios Sociales de la comuna.
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 74°.- La Sección Estratificación Social tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, planificar e instruir la ejecución de actividades para la aplicación de la Ficha de Protección Social.
2. Mantener Registro de las Fichas de Protección Social aplicadas en terreno.
3. Recepcionar Solicitudes de Actualización para ser sometidos a evaluación en gabinete o terreno.
4. Manejar y controlar el estado final de las Solicitudes de Encuestaje, (asignados, encuestados y no encuestados).
5. Evaluar permanentemente a Encuestadores, Digitadores y Revisores en el procedimiento y calidad de la Ficha de Protección Social.
6. Implementación modular de la Plataforma Tecnológica en ambiente Web que permite aplicar la Ficha de Protección Social.
7. Modificar y o actualizar la información territorial registrada en la base de sistema, denominado Malla de Validación Territorial.
8. Mantener las unidades Territoriales en coordinación con Dirección de Obras Municipales y Secretaria Comunal de Planificación.
9. Mantener activo y vigente el Sistema Computacional de Solicitudes de Encuestaje.
10. Mantener la base de datos y entrega de productos estadísticos de la Ficha de Protección Social en calidad de usuarios para definiciones comunales en materia de programas y acciones sociales.
11. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Art. 75°.- Las funciones del Departamento de Deportes y Recreación son las siguientes.

1. Propender mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna
2. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas, recreativas, formativas y competitivas en la comuna.
3. Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias del ámbito deportivo para la postulación a proyectos.
4. Administrar los recintos deportivos dependientes del municipio.

El Departamento de Deportes y Recreación se compone de las siguientes secciones: Sección Deportiva Recreacional; Sección Deportiva Formativa y Sección Deportiva competitiva y Sección Administración de Recintos Deportivos.

Art. 76°.- Sección Deportiva recreacional, tiene como función:

1. Procurar el desarrollo físico 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 en diferentes sectores de la comuna.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los Proyectos y Programas deportivos dependientes de la sección.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 77°.- Sección Deportiva Formativa, tiene como función:

1. Desarrollar Planes de Trabajo Educativo y Formativo en todas las disciplinas deportivas que se desarrollan en los recintos y en la comunidad.
2. Orientar alguno de los talleres que se imparten en el departamento, hacia un área más formativa.
3. Generar estrategias de desarrollo deportivo que impliquen el rescate de los futuros deportistas de la comuna.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 78°.- Sección Deportiva Competitiva

1. Proponer a través de la coordinación con las diferentes asociaciones que se encuentren vigentes en la comuna el desarrollo de campeonatos locales para fomentar el nivel competitivo.
2. Establecer a través de los talleres de mejor nivel y ya conformados como clubes, la realización de competencias locales, desarrollando en sus integrantes el sentido de pertenencia y responsabilidad por San Bernardo
3. Desarrollar estrategias de trabajo con deportistas destacados de la comuna, para que sean referentes para las futuras generaciones.

4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 79°.- Sección Administración de Recintos Deportivos tiene las siguientes Funciones:

1. Supervisar el funcionamiento de las bodegas de los recintos deportivos municipales (gimnasio, polideportivo, estadio municipal y piscina).
2. Velar por la mantención y funcionamiento de los recintos deportivos.
3. Mantener Registros actualizados de los Bienes Inventariables existentes y del material deportivo fungible en las bodegas del Departamento.
4. Dar respuesta a las peticiones de las distintas instituciones deportivas de la comuna que requieran el uso de los recintos deportivos municipales, aplicando la Ordenanza N°13.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO.

Art. 80°.- El Departamento de Cultura y Turismo, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene por objeto elaborar Políticas, Planes, Programas y Proyectos específicos destinados al desarrollo cultural y patrimonial de la comuna.

El Departamento de Cultura y Turismo, está compuesto por las siguientes Secciones: Sección Cultura; Sección Biblioteca; Sección Folklore y Sección Turismo.

Las funciones del Departamento de Cultura y Turismo 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 conservación y el rescate del Patrimonio cultural de la comuna, tangible e intangible.
5. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
6. 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 formales de educación.
7. Coordinar y ejecutar acciones en el ámbito folklórico, tendientes a la planificación, coordinación, desarrollo y evaluación del Festival Nacional del Folklore.
8. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de fomento y conservación de la Cultura Tradicional.
9. Difundir el turismo de forma directa, orientar, consolidar y colaborar a dinamizar el desarrollo del turismo en la comuna.
10. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 81°.- La Sección Cultura tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, desarrollar, estimular, promover y canalizar las inquietudes artístico-culturales en la comuna. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores propios de las comunidades.
2. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
3. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
4. Fomentar la creación de Centros Culturales en la comuna.
5. Administrar y velar por el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura y Parque Municipal García de La Huerta.
6. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés cultural o artístico de la comuna.
7. Establecer contacto con otras organizaciones o instituciones que desarrollen actividades culturales a nivel comunal, regional y nacional.-

Art. 82°.- La Sección Biblioteca tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar las políticas de administración de la Biblioteca Municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
2. Adquisición y complementación de material bibliográfico.
3. Complementación de material audiovisual.
4. Promover instancias de reencuentro con los libros.
5. Mantener Bibliotecas Vecinales.
6. Hacer de La Biblioteca Pública un lugar de encuentro en el quehacer escolar diario, entre jóvenes, adultos, y adulto mayor,.
7. Constituir un espacio abierto sin exclusión, atendiendo a todo público, ignorando condición social, religiosa, política y raza.-
8. Fomentar el hábito de la lectura en nuestra comunidad
9. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 83°.- La Sección Folklore tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y desarrollar actividades tendientes a fomentar y promover el interés de los habitantes de la comuna en las actividades que guardan relación con la cultura tradicional y de patrimonio cultural, a través de la participación en el desarrollo y proyección de estas iniciativas.
2. Provocar un cambio favorable a nivel comunal, regional y nacional, para elevar tanto el interés de participación como el nivel cultural-artístico del Festival Nacional de Folklore de San Bernardo.
3. Elevar el grado de interés de los habitantes de nuestra comuna, por participar en actividades culturales interactivas que los lleven a elevar tanto el nivel cultural como el conocimiento de sus potencialidades artísticas para un desarrollo más armónico e integral, a través de la participación en las actividades planteadas
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 84°.- La Sección Turismo tiene las siguientes funciones:

1. Fomentar, proyectar y potenciar el uso sustentable de los recursos naturales y aquellos de interés histórico, cultural, patrimonial, que sean relevantes a la actividad turística comunal.
2. Actualizar información de PLADETUR; trabajo en terreno.
3. Coordinar con otras unidades municipales la revisión de antecedentes históricos en la comuna.
4. Catastro de Intereses Turísticos Comunales.
5. Elaborar material informativo turístico y cultural, que esté a disposición de instituciones y comunidad en general.
6. Realizar charlas informativas a la comunidad.
7. Realizar reuniones con los actores relevantes en el ámbito turístico comunal.
8. Capacitar a los potenciales empresarios y privados.
9. Potenciar los atractivos comunales tanto: naturales, culturales y históricos.
10. Coordinar con SERNATUR las orientaciones, instrumentos y elementos con los que se debe encauzar cada uno de los integrantes que componen el aparato motor del turismo.
11. Estimular la integración social a través del turismo en sectores de bajos ingresos.
12. Potenciar el turismo interno en baja estacionalidad.
13. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL SUSTENTABLE

Art. 85°.- 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.

Art. 86°.- Del Departamento de Desarrollo Local Sustentable dependen la Sección de Fomento y Producción Limpia.

Art. 87°.- 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, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente.
2. 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 Fomento Productivo.
3. Generar y consolidar una masa crítica de actores públicos y privados que incorporen los lineamientos de Producción Limpia en su accionar.
4. Proponer prioridades y estímulos para la inversión, así como fomento de la eco eficiencia coherente con los intereses y Planes Estratégicos de la Municipalidad, en coordinación con el Departamento de Medio Ambiente.
5. Mantener una Red de Información y Promoción a lo agentes

económicos comunales de los apoyos al fomento económico dispuesto desde el nivel central del Estado.

6. Colaborar con la descentralización del Estado mediante la ejecución de Convenios que traspasen funciones de atención a los usuarios, desde los servicios regionales al nivel local.
7. Otros que el superior jerárquico encomiende.

Art. 88°.- 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. 89°.- De la Sección de Fomento y Producción Limpia dependen la Oficina Empresas, la Oficina Agrícola y la Oficina Convenios Ventanilla Única/SERNAC.

Art. 90°.- 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. 91°.- 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. 92°.- 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. 93°.- 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. 94°.- 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. 95°.- 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. 96°.- 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.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Art. 97°.- 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. 98°.- La Dirección de Obras Municipales está compuesta por los siguientes Departamentos:

- Departamento de edificación
- Departamento de Urbanización.
- Departamento de Inspección de Obras.
- Departamento de Zonificación y Catastro.
- Departamento de Construcción.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

Art. 99°.- 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.

Art. 100°.- El Departamento de Edificación tendrá una Sección de Secretaría Técnica. Sus funciones principales serán:

- a) Timbraje y emisión de documentos para la firma del Director.
- b) Derivación interna de expedientes sometidos a tramitación municipal.
- c) Digitalización de expedientes aprobados que hayan sido sometidos a tramitación municipal.
- d) Otras que le encomiende el Director o Encargado de Departamento

DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN

Art. 101°.- 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.

Art. 102°.- El Departamento de Urbanización tendrá una Sección de Secretaría Técnica. Sus funciones principales serán:

- a) Timbraje y emisión de documentos para la firma del Director.
- b) Derivación interna de expedientes sometidos a tramitación municipal.
- c) Digitalización de expedientes aprobados que hayan sido sometidos a tramitación municipal.
- d) Otras que le encomiende el Director o Encargado de Departamento

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS

Art. 103°.- El Departamento de Inspección de Obras 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. Efectuar la fiscalización de la ejecución de obras de urbanización y edificación autorizadas y recepcionarlas conforme a las disposiciones vigentes y autorizar su uso.
4. Preparar los antecedentes relativos a la demolición de construcciones que constituyan un peligro público y que atenten contra la seguridad de las personas.
5. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARIDOS

Art. 104°.- El Departamento de Control de Áridos tiene las siguientes funciones.

1. Fiscalizar y verificar las concesiones y permisos de extracción de áridos que el Municipio ha entregado para la explotación del Río Maipo.
2. Velar por el correcto cumplimiento de la Ordenanza sobre Extracción de Áridos en el río Maipo y en los pozos lastreiros de la comuna.
3. Controlar el flujo de camiones, verificando el cumplimiento de traslados de materiales con la Guía Municipal o la Guía del S.I.I.
4. Cursar las notificaciones por infracciones a la Ordenanza y Normativa legal vigente relacionada con la extracción de áridos.
5. 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.
6. Mantención de base de datos: Plano digital, volumen de extracción y recaudaciones.
7. Otras que el superior jerárquico le encomiende

DEPARTAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y CATASTRO Y ARCHIVO

Art. 105°.- 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 competa 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.

El Departamento de Zonificación Catastro y Archivo, tendrá las siguientes Secciones, cuyas funciones principales serán:

Art. 106°.- Sección de Certificados:

1. Preparación y Emisión de Certificados de Numero, Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, Zonificación, Línea y otros documentos para la firma del Encargado de Departamento y el Director.
2. Otras que le encomiende el Director o Encargado de Departamento.

Art. 107°.- Sección de Patentes:

1. Preparación y Emisión de Informes de Patentes solicitados a la Dirección para la firma del Encargado de Departamento y el Director.
2. Preparación y Emisión de Informes u Oficios sobre Instalación de Comercio en la Vía Pública solicitados a la Dirección para la firma del Encargado de Departamento y el Director.
3. Otras que le encomiende el Director o Encargado de Departamento.

Art. 108°.- Sección de Patentes:

1. Preparación y Emisión de Informes de Patentes solicitados a la Dirección para la firma del Encargado de Departamento y el Director.
2. Preparación y Emisión de Informes u Oficios sobre Instalación de Comercio en la Vía Pública solicitados a la Dirección para la firma del Encargado de Departamento y el Director.
3. Otras que le encomiende el Director o Encargado de Departamento.

Art. 109°.- Sección de Archivo:

1. Mantener actualizado y ordenado el archivo de expedientes de edificación y urbanización que se encuentren aprobados por la Dirección de Obras Municipales.
2. Otras que le encomiende el Director o Encargado de Departamento.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCIÓN E INGENIERÍA

Art. 110°.- 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. 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.
8. Fiscalizar las obras con recepción provisoria hasta su recepción definitiva, llevando el respectivo registro.
9. 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.
10. Colaboración con otros departamentos o direcciones en la elaboración de proyectos, ejecución y control de Programas como FONDEVE, FOSIS, PMU, etc.
11. 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.
12. Elaboración de informes técnicos para viviendas afectadas por incendio o u otros de carácter de ayuda social.
13. Otros encomendados por terceros, tales como diseño de proyectos de especialidades, especificaciones técnicas, presupuestos estimados para llamados a licitación.
14. Revisión y elaboración de proyectos de canalización y/o abovedamiento de aguas lluvias y/o de riego.
15. Estudiar las solicitudes de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público y otorgar la 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.
16. 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.
17. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Art. 111°.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato está compuesta de seis Departamentos: Departamento de Aseo, Departamento de Ornato, Departamento Técnico, Departamento Tenencia Responsable y Zoonosis, Departamento de Reciclaje y Departamento de Medio Ambiente, Fiscalización, Control y Proyectos.

Son funciones de la Dirección de Medio Ambiente, 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. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
5. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
6. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el consejo podrá solicitar siempre un informe técnico al ministerio del medio ambiente.
7. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.

DEPARTAMENTO DE ASEO

Art. 112°.- 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. 113°.- 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 quiral, 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. 114°.- 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 las 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.

DEPARTAMENTO DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ZONOSIS

Art. 115°.- El Departamento de Tenencia Responsable de Mascotas y Zoonosis tendrá por funciones las siguientes.

1. Planificar, programar y realizar acciones para promover la salud y el bienestar de nuestras mascotas
2. Efectuar labores educativas en materia de tenencia responsable de mascotas
3. Difusión de la ordenanza N°30, que regula la protección y tenencia responsable de mascotas y animales de compañía
4. Programar esterilizaciones de mascotas
5. Abordar denuncias por incumplimiento de la ordenanza municipal
6. Promover y ejecutar acciones para estimular en la comuna y su población una tenencia responsable de mascotas
7. Promover y ejecutar acciones en cuanto a la prevención de enfermedades transmitidas de los animales a las personas (zoonoticas), a través de la vacunación antirrábica y la desparasitación externa de mascotas
8. Programar, administrar y ejecutar campañas de esterilización de caninos y felinos
9. Instruir sobre las normativas legales vigentes, que regulan la problemática derivada de la tenencia de mascotas canina y felina
10. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE RECICLAJE

Art. 116°.- El Departamento de Reciclaje tendrá por funciones las siguientes.

1. Atender las solicitudes y requerimientos de la comunidad relacionados con reciclaje.
2. Gestionar con empresas privadas, organismos del estado y organizaciones sociales alianzas estratégicas referidas a la educación, sensibilización, reutilización y reciclaje de residuos domiciliarios.
3. Realizar actividades y talleres de gestión de residuos domiciliarios en la comunidad en general.
4. Programar, coordinar y ejecutar programas de reciclaje.
5. Fiscalizar en terreno la instalación de contenedores para el reciclaje.
6. Supervisar la mantención de los puntos verdes en la comuna.
7. Generar acuerdos de colaboración con recicladores de bases.
8. Estar en constante conocimiento de los avances de la elaboración del reglamento de la Ley REP y fomento al reciclaje.
9. Participación y estudio de proyecto de Emesur sobre emplazamiento de Planta de Tratamiento Residuos Orgánicos en la comuna de San Bernardo.
10. Cumplir con todas las solicitudes no especificadas encomendadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, FISCALIZACIÓN, CONTROL Y PROYECTOS

Art. 117°.- Del Departamento de Medio Ambiente, Fiscalización, Control y Proyectos 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 mediano e inmediato, de los habitantes de la comuna.

El Departamento de Medio Ambiente, Fiscalización, Control y Proyectos por funciones las siguientes:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Medio Ambiente.
2. Aplicar las normas ambientales a ejecutar en la comuna que sean de su competencia.
3. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar un Informe Técnico al Ministerio de Medio Ambiente.
4. Generar Planes, Programas y Proyectos, y diseñar y realizar Estudios tendientes a mantener y desarrollar un entorno comunal sustentable.
5. Generar propuestas de 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 la calidad ambiental.
6. Proponer y desarrollar Proyectos Educativos-ambientales, tendientes a preservar y promover el mejoramiento de la salud y la calidad de vida de las personas.
7. 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.
8. Velar por el derecho ciudadano de informarse ambientalmente.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar la evaluación técnica sectorialista del SEIA electrónico.
12. Formular el Plan de Vigilancia Ambiental Anual.
13. Constituir el Equipo Técnico de Inspección verificador del cumplimiento de las obligaciones ambientales y sanitarias desprendidas de los procesos dados por las normativas vigentes.
14. Promover a través de la Educación, medidas tendientes a establecer un entorno saludable en la comuna.
15. 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.
16. 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.

17. Asesorar a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en materia de gestión ambiental local y sostener el concepto en todas las unidades del Departamento de Medio Ambiente.
18. Coordinar el funcionamiento del Comité Municipal Técnico/Operativo.
19. Coordinar acciones para instalar y mantener la temática ambiental en el Consejo Económico y Social Comunal.
20. Coordinar el equipo de Gestión Ambiental permanente al interior del Departamento.
21. Velar por la seguridad y calidad de los servicios contratados por la Municipalidad de San Bernardo, a través de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
22. Controlar el cumplimiento de normativa aplicable al sector del manejo de residuos.
23. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos con la Municipalidad de San Bernardo en las materias atinentes a la Dirección.
24. Mantener actualizada la estrategia de fiscalización de las empresas que prestan servicios a la DIMAO, apuntando a tener mayor y mejor cobertura a nivel comunal.
25. Generar acciones de capacitación del equipo humano en concordancia con los nuevos desafíos para contribuir a lograr nuestra propuesta de valor en beneficio directo de los usuarios.
26. Colaborar en el fortalecimiento de la gestión municipal con un apoyo efectivo a la planificación, en la formulación de proyectos en materia de gestión de residuos y proyectos medioambientales.
27. Proponer al Director Programa de Supervisión de Contratos de Mantenimiento de Áreas Verdes, de acuerdo a lo señalado en los términos técnicos de referencia de dichos procesos municipal, según los objetivos propuestos por la Dirección y la Autoridad Comunal.
28. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no específicas que le sean encomendadas por el Director.

Art 118°.- De la Sección de Control Ambiental dependen la Oficina de Inspecciones y Vigilancia, y la Oficina de Higiene.

Art. 119°.- 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. 120°.- 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. 121°.- La Oficina de Higiene 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. 122°.- Son funciones de la Oficina de Higiene:

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.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Art. 123°.- 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. 124°.- 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. 125°.- 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. 126°.- 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. 127°.- 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.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.

Art. 128°.- 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 TESORERÍA

Art. 129°.- 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.

Del Departamento de Tesorería Municipal depende directamente la Sección de Ingresos y Sección Egresos.

La Sección de Ingresos, tiene como 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. Vender a los usuarios las especies valoradas municipales y otras, que determine la Autoridad.
3. Llevar el control y ordenamiento de los ingresos municipales.

Art. 130°.- La sección de TAG tiene como objetivo realizar las gestiones administrativas, por concepto de multas cursadas a los vehículos que no poseen dispositivos para transitar por Autopista Central y tiene como funciones:

1. Recepcionar información de infractores remitida por el Ministerio de Obras Públicas, a través de CD.
2. Confección e impresión de archivo para remitir cartas de cobranza administrativa a los infractores.
3. Un día antes de la prescripción, se remiten los antecedentes a los distintos Juzgados de Policía Local de la Comuna, para su cobro.

Art. 131°.- La Sección de Egresos, tiene como objetivo:

1. Efectuar los pagos de las obligaciones municipales de acuerdo al presupuesto municipal para el año correspondiente.
2. Mantener en custodia los valores y garantías extendidas a favor del Municipio.
3. Enviar a las distintas direcciones municipales, el aviso de vencimientos de valores y garantías en custodia.
4. Llevar el control y ordenamiento de los egresos municipales.
5. 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.
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. 132°.- 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. 133°.- 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. 134 °.- 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. 135°.- 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. 136°.- 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 renuncias 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. 137°.- 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. 138°.- 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, renuncias 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. 139°.- 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.140°.- 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 servicios generales menores, como telefonía, aseo de dependencias, vigilancia de las dependencias Municipales, Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga en camionetas, furgones y automóviles, y otros similares.
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.
8. Administrar el suministro permanente de los servicios básicos internos (luz, agua, gas, etc.) e insumos menores tales como, materiales de Oficina de Reparación, de aseo etc. 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. 141°.- 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. Realizar la distribución de los espacios físicos y servicios, para el funcionamiento normal del municipio
5. Fiscalizar los contratos de servicios generales menores, como telefonía, aseo de dependencias, vigilancia de las dependencias Municipales y otros similares.
6. Llevar el control y registro de los seguros contra incendios y otros siniestros de los inmuebles y muebles del municipio.
7. Administrar el suministro permanente de los servicios básicos internos (luz, agua, gas, etc.) e insumos menores tales como, materiales de Oficina de Reparación, de aseo etc. de apoyo a la gestión municipal.
8. Tramitar el pago o los trámites de exención del impuesto territorial de los inmuebles municipales y otros que le sean encargados.
9. Cumplir, en general, con aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director o determine el Alcalde.
12. Mantener registros actualizados de los bienes inventariables existentes en bodega.
13. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 142°.- Sección de Mantenimiento de Dependencias Municipales

1. Mantener bienes físicos y servicios necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.
2. Realizar reparaciones menores en las dependencias municipales.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Art. 143°.- Son funciones del Departamento de Adquisiciones las siguientes.

1. Preparar y proponer la programación anual del aprovisionamiento 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. Solicitar programas, proyectos de financiamiento interno y externo, Plan de Compras autorizado por Comité de Finanzas.
4. Análisis, clasificación y revisión de las solicitudes de pedido de las distintas direcciones municipales y de los Decretos Alcaldicios que corresponda, de conformidad a las normativas y reglamentos vigentes. La anulación de una solicitud de pedido, cuando sea procedente, será informada a la unidad que corresponda.
5. Mantener un registro correlativo, manual y digital, de los requerimientos recibidos de las diferentes unidades.

6. Ingresar las Solicitudes de pedido aprobadas, a los distintos sistemas de compra, tales como sistema computacional interno y Portal de Chile Compras, según corresponda.
7. Ingresar al Portal de Chilecompras las peticiones de las distintas unidades, para su cotización y posterior compra.
8. Informar en el Portal Chilecompras de las contrataciones directas, que por cualquier motivo se efectuaren en el municipio.
9. 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. Solo se exceptúa del Visto Bueno de Dirección de Control Interno, las Órdenes de Compra por Convenio Marco o Contratación Directa.
10. Tramitar las facturas por emisión de las órdenes de compra generadas, para su posterior pago.
11. Tramitar las notificaciones por reclamos del Portal Mercado Público.
12. Asesorar permanentemente, en el proceso de adquisiciones a las distintas unidades municipales y a los proveedores externos.
13. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Art. 144°.- 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. Elaboración, ejecución y postulación de proyectos de menor y mediana envergadura relacionados con la pavimentación, como la asesoría a la comunidad y al proyecto Gubernamental denominado Programa de Pavimentación Participativa, postulación de proyectos bajo el procedimiento circular 33 u otros similares que se encuentren vigentes.
13. Velar por el resguardo de los materiales de construcción adquiridos para las reparaciones en dependencias municipales
14. Recepcionar, registrar, almacenar y despachar los beneficios sociales adquiridos por DIDECO.
15. Disponer los traslados solicitados por las otras unidades
16. Realizar entrega de agua en Campamentos y sectores rurales de la Comuna.
17. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de colectores de Aguas Lluvias y acequias de regadío de la comuna.
18. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.
19. La dirección de Operaciones esta compuesta por los departamentos de Emergencias, Departamentos de Servicios Generales, Departamento de Inspecciones y el Departamento de Pavimentación.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS.

Art. 145°.- De la Dirección de Operaciones dependerá el Departamento de Emergencias. 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.
5. Ejecutar acciones de prevención, que propendan a la disminución de accidentes de las personas y de tránsito.

Art. 146°.- Del Departamento de Emergencias dependen la Sección de Control de Aguas, la Sección Central de Alarmas, Sección protección Civil y Sección de Mantención.

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 y acequias.
3. Procurar la mantención y mejoramiento de los cauces de aguas en función de evitar el anegamiento de calles y avenidas, solo donde el municipio es propietario de derechos de agua.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 147°.- 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 y CAT-ONEMI.
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.
7. Canalizar con otras instituciones públicas y privadas, en caso de emergencia, las respuestas correspondientes a los tipos emergencias.

Art. 148°.- La Sección de Protección Civil tiene las siguientes funciones:

1. Mantener al día el plan comunal de emergencia y protección civil.
2. Confecciona un sistema de archivos histórico de desastres tanto a nivel comunal, provincial, regional y o nacional, reuniendo antecedente de la ocurrencia de estos; de los recursos humanos y materiales usados para la mitigación; de los sistemas de prevención que se requieren a futuro, completando un cuadro estadístico a fin de poder elaborar el conocimiento teórico y metodológico, para estar preparados ante una futura emergencia.
3. Realizar y mantener al día la matriz de gestión de riesgos comunales.
4. Realizaciones de charlas a la comunidad, relativas a prevenir emergencias y minimizar los riesgos.
5. Elaborar material de difusión en protección civil.
6. Efectuar charlas de difusión con organizaciones comunitarias y de otra índole.
7. Coordinaciones de operaciones de emergencia, en función de minimizar los tiempos de respuesta, trabajo inter- Direcciones Municipales, instituciones públicas y privadas y empresas de servicios.
8. Diagnóstico de escenarios de riesgo.
9. Planificación para la reducción de riesgo.
10. Participación comunitaria en la gestión del riesgo.
11. Charla de seguridad, prevención y cómo actuar en situaciones de emergencias a instituciones de educación pre escolar, escolar y técnico profesional.

12. Desarrollar en Coordinación con las Industrias los planes de Emergencia de riesgo de desastres.
13. Otras que su superior le encomiende.

Art. 149°.- Son funciones del departamento 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. 150°.- Son funciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes.

1. Elaborar turnos y asignaciones de vehículos y camiones de propiedad municipal, en coordinación con las demás unidades que lo requieran y fiscalizar su cumplimiento.
2. Supervisar los contratos de vehículos arrendados asignados a su unidad.
3. Coordinar y dirigir a los peonetas en el ejercicio de sus funciones.
4. 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.
5. Controlar la entrega de combustible a vehículos y maquinarias de propiedad y uso municipal.
6. Otras que el superior jerárquico le encomiende

Art. 151°.- La Sección de Mantención tiene las siguientes funciones.

1. Velar por el cumplimiento de las mantenciones preventivas y correctivas de los bienes y vehículos municipales.
2. Velar por la correcta ejecución del contrato de mantención de vehículos y maquinarias de propiedad municipal
3. Velar por la correcta ejecución del servicio de vehículos arrendados a cargo de la Dirección.
4. Velar por el correcto cumplimiento del uso de vehículos de propiedad municipal y arrendada.
5. Disponer las reparaciones menores en dependencias municipales.
6. Otras que el superior jerárquico le encomiende

Art. 152°.- La Sección de Mantenición tiene las siguientes funciones.

Disponer las reparaciones y las instalaciones menores en recintos municipales que se requieran, a través del Jefe de Departamento y velar por su cumplimiento. (Carpintería, electricidad, soldadura, gasfitería y albañilería).

1. Realizar visitas a dependencias municipales, solicitadas por el Departamento Administrativo, para determinar trabajos de mantenimientos y/o reparaciones en estas.
2. Ejecutar las fichas de trabajos solicitados por el Departamento Administrativo, para la mantención y/o reparación de dependencias municipales.
3. Coordinar adquisición de materiales para la realización de cada trabajo.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 153°.- La Oficina de Mantención de vehículos 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 de acuerdo a contrato.
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.
9. Controlar que los choferes mantengan su documentación reglamentaria al día.
10. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 154°.- El Departamento de Servicios Generales se compone de la Sección Movilización y Sección Bodega

La Sección Movilización tiene las siguientes funciones.

1. Capacitar y controlar a los choferes y conductores municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo.
2. Supervisar los contratos de vehículos arrendados asignados a su unidad.
3. 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 previo informe social de DIDECO.
4. Elaborar turnos y asignaciones de vehículos y camiones de propiedad municipal, en coordinación con las demás unidades que lo requieran y fiscalizar su cumplimiento.
5. Realizar la programación de los Buses Municipales y coordinar su documentación para la realización de viajes a la comunidad.

6. Poner a disposición del Departamento de Emergencia todos los recursos humanos y materiales en caso de emergencia o por el solo hecho de levantarse una alerta Amarilla.
7. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 155°.- Son funciones de la Sección 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 le encargue el Director.

Art.156°.- De la Sección Bodega dependes la Oficina de Bodega de Materiales, Oficina de Bodega Social u Oficina de Bodega de Emergencias.

La Oficina de Bodega de Materiales tiene las siguientes funciones.

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. Llevar el control de los equipos y herramientas que se utilizan por los maestros para el desempeño de sus funciones.
5. Realizar entrega de materiales para llevar a cabo un ficha de trabajo, llevando un riguroso control de las salidas de estos.
6. Velar por la mantención de los stocks mínimos de materiales necesarios.
7. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de materiales que se almacenen.
8. Cumplir las demás tareas que le encargue el Director.

Art.157°.- La Oficina de Bodega Social tiene las siguientes funciones:

1. Controlar el correcto funcionamiento de la bodega a su cargo, en lo referente al ingreso de insumos como a la salida y saldo de existencia.
2. Coordinar con DIDECO la pronta y oportuna entrega de los beneficios sociales a fin de mantener un adecuado orden de Bodegaje F.I.F.O. (primero en entrar y primero en salir)

3. Determinar los niveles necesarios y adecuados de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las ayudas sociales entregadas por la Dirección de Desarrollo Comunitarios.
4. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones que se realicen en la Dirección.
5. Velar por la mantención de los stocks mínimos insumos para ayuda social.
6. Realizar y llevar el control de las entregas de ayudas sociales a la comunidad, llevando el registro de ellas.
7. Efectuar la entrega de mediaguas como ayuda social.
8. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de materiales que se almacenen.
9. Cumplir las demás tareas que le encargue el Director.

Art.158°.- La Oficina de Bodega de Emergencias tiene las siguientes funciones.

1. Controlar el correcto funcionamiento de la bodega a su cargo, en lo referente al ingreso de materiales e insumos como a la salida y saldo de existencia.
2. Determinar los niveles necesarios y adecuados de bienes en bodega, para el adecuado funcionamiento de los alberges en caso de emergencia.
3. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos para cada uno de los alberges, cuando sea necesario.
4. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de materiales que se almacenen.
5. Cumplir las demás tareas que le encargue el Director.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

Art.159°.- El Departamento de Inspecciones se compone de la Sección Inspecciones y la Sección Control de Citaciones.

Son funciones de la Sección Inspecciones.

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones, Leyes, normativas vigentes Y ordenanzas que regulan el desarrollo de las actividades de la comuna en el ámbito municipal.
2. Fiscalizar los denuncios en los distintos ámbitos que son requeridos por la comunidad.
3. Realizar las notificaciones de clausuras, reposición de sellos, alzamientos, y caducidades de permisos de ocupación de B.N.U.P.
4. Cursar las citaciones respectivas por incumplimiento de las disposiciones, leyes, normativas vigentes y ordenanzas municipales.
5. Fiscalización de los permisos precarios de ferias chacareros, extremos de feria y feria persa en cuanto al pago de derechos y cumplimiento de la ordenanza
6. Cuando corresponda, realiza labor educativa a la comunidad respecto a las leyes, normativas vigentes y ordenanzas municipales que se están infringiendo.

Art.160°.- Son funciones de la Sección Control de Citaciones.

1. Trabajar con la plataforma computacional correspondiente para la ejecución de los parte de acuerdo a la respectiva citación.
2. Entrega de todos los parte efectuados al juzgado pertinente de acuerdo al plazo indicado por ellos.
3. Llevar al día el registro por libro del ingreso de partes al juzgado pertinente.
4. Mantener al día la planilla de clausuras, reposición de sellos y alzamientos efectuados por el departamento de inspecciones.

Art. 161°.- Las funciones de Departamento de Pavimentación, son las siguientes:

1. Conservar y reparar baches, en calles y veredas de la comuna. Se entenderá, para los efectos del presente reglamento, por bache, todo deterioro en el pavimento que pueda generar un accidente y no mayor a 20 m². Una superficie mayor será autorizada por SERVIU R.M.
2. Pavimentar calles en mal estado, siempre y cuando, las superficies a reparar, se encuentren comprendidas dentro de los programas de reparación y conservación vial elaborados por el SERVIU (20 m²), u otros similares que se encuentren vigentes;
3. Catastrar a nivel comunal los pavimentos deteriorados, determinando su ubicación y dimensión.
4. Levantar información comunal, de las calles pertenecientes a cobertura de la Dirección de Vialidad Provincial, para el trabajo en forma coordinada con esta en temas de reparación y conservación vial.
5. Mantener una coordinación y comunicación permanente con la dirección de Vialidad Provincial, con el objeto de lograr apoyo recíproco, en temas relacionados con programas afines con la conservación y mantención vial;
6. Realizar capacitaciones a la comunidad para los Programas de Pavimentación Participativa, u otras similares que se encuentren vigentes;
7. Promover instancias de capacitación permanente del personal requerido para las labores de la “Sección Pavimentación”.
8. Otras que el superior jerárquico disponga.

Art.162°.- El Departamento de Pavimentación se compone de la Sección de Catastro, Sección de Pavimentos Participativos, Sección Vialidad Intermedia y la Sección de Ejecución y Control de Obras.

Son funciones de la Sección de Catastro.

1. Realizar el catastro de pavimentos en mal estado en todas las vías del área urbana y rural de la comuna.}
2. Llevar el catastro de aquellas vías que corresponden a vialidad intermedia y el estado de estas.
3. Georeferenciar los baches en pavimentos de asfalto, hormigón y veredas.
4. Derivar solicitudes de mejoramiento de calzadas al organismo competente como: SECPLA, DTPM, Vialidad Provincial, etc.

5. Postular vialidad de conservación a través del procedimiento Circular 33 al Gobierno Regional Metropolitano

Art.163°.- Son funciones de la Sección de Pavimentos Participativos:

1. Informar a la comunidad sobre las postulaciones al programa de pavimentos participativos.
2. Realizar charlas de difusión del programe en los respectivos territorios vecinales.
3. Elaborar carpeta de postulación a los programas de pavimentos participativos.
4. Coordinar con SERVIU el desarrollo de los proyectos de ingeniería de calzadas y aceras.
5. Realiza postulaciones al SERVIU Metropolitano y a la SEREMI de vivienda.
6. Apoyo a los vecinos durante el proceso de ejecución de las obras de pavimentación por parte del SERVIU

Art.164°.- Son funciones de la Sección de Vialidad intermedia.

1. Realizar proyectos de vías nuevas, reposición y/o mejoramiento de este tipo de vías.
2. Entregar a la Secretaria Comunal de Planificación los antecedentes técnicos de los pavimentos para ser presentados al Gobierno Regional.
3. Realizar convenios con SERVIU R.M. ara el desarrollo de Proyectos de Ingeniería de Pavimentación.
4. Lograr obtener financiamiento privado para obras de pavimentación a través de planes de compensación de emisiones contaminantes.

Art.165°.- Son funciones de la Sección de Ejecución y Control de Obras.

1. Velar por la correcta ejecución de los contratos de mantenciones y/o reparaciones de los contratistas que desarrollan trabajos de vialidad tanto en aceras como en calzadas.
2. Velar por el cumplimiento de las bases técnicas y administrativas de cada uno de los contratos.
3. Llevar el registro en el libro de obras de cada uno de los contratos.
4. Realizar cuando correspondiere las multas por incumplimiento de bases de cada uno de los contratos.
5. Revisar y aprobar los estados de pago tanto en parte técnica como administrativa, para que se proceda al pago de estos.

Art. 166°.- PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL.

Este es un Tribunal especial que no forma parte del Poder Judicial y que está bajo la supervigilancia directiva, correccional y económica de la Corte de Apelaciones respectiva e independientes de toda autoridad administrativa. Se encuentra normado por la ley N°15.231 y el Código Orgánico de Tribunales, en lo pertinente, correspondiéndole el conocimiento y resolución de las materias que son de su competencia.

Se integra por el Juez y el Secretario.

Le corresponde al Juez ejercer las labores jurisdiccionales en las materias que la ley le entrega a su conocimiento.

Al Secretario, le corresponden las labores administrativas del Tribunal, las que cumplen a través de los funcionarios de secretaría, y tiene la calidad de ministro de fe del juzgado.

Art. 167°.- SECRETARÍA DEL 1er. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

La secretaría se encuentra a cargo del Secretario del Tribunal, se integra por las secciones que se indican a continuación, correspondiéndoles las funciones que éste le indique, sin perjuicio de las facultades y atribuciones del Juez del Tribunal.

Unidad de Archivo
Unidad de Actuarios
Unidad de Administración
Unidad de Atención de Público

Art. 168°.- SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL.

Este es un Tribunal especial que no forma parte del Poder Judicial y que está bajo la supervigilancia directiva, correccional y económica de la Corte de Apelaciones respectiva e independientes de toda autoridad administrativa. Se encuentra normado por la ley N°15.231 y el Código Orgánico de Tribunales, en lo pertinente, correspondiéndole el conocimiento y resolución de las materias que son de su competencia.

Se integra por el Juez y el Secretario.

Le corresponde al Juez ejercer las labores jurisdiccionales en las materias que la ley le entrega a su conocimiento.

Al Secretario, le corresponden las labores administrativas del Tribunal, las que cumple a través de los funcionarios de secretaría, y tiene la calidad de ministro de fe del juzgado.

Art. 169°.- SECRETARÍA DEL 2º JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

La secretaría se encuentra a cargo del Secretario del Tribunal, se integra por las secciones que se indican a continuación, correspondiéndoles las funciones que éste le indique, sin perjuicio de las facultades y atribuciones del Juez del Tribunal.

Unidad de Archivo
Unidad de Actuarios
Unidad de Administración
Unidad de Atención de Público

DIRECCIÓN DE RENTAS

Art. 170º.- La necesidad de crear una Dirección de Rentas Municipales tiene como fundamento dar una adecuada y eficiente división del trabajo interno municipal, en razón de que se requiere adoptar medidas y estrategias para incrementar el patrimonio municipal, lo cual tiene directa relación con la reducción de la morosidad de pago en los distintos derechos y tributos regularización de personas naturales y jurídicas que realizan actividades económicas que no se amparan en la correspondiente patente, fiscalizaciones efectivas, celeridad en procesos de cobranza entre otras.

Por otra parte, la administración de recursos municipales, requiere una sólida estructura orgánica de cada unidad, a fin de cumplir con eficacia y eficiencia las funciones de esta entidad edilicia, lo cual se materializará con la optimización de funciones y procesos internos del actual Departamento de Rentas.

El plan estratégico municipal tiene por objetivo trazar un mapa de la organización que señale los pasos para alcanzar la visión y convertir los proyectos, programas y tareas en acciones medibles, a través de la ejecución de líneas de acción anuales que se estructuraran en planes anuales que serán evaluados mediante indicadores definidos para cada periodicidad. En este contexto, las líneas de acción de carácter financieras tiene el propósito de aumentar los ingresos propios permanentes tales como: Incrementar el Derecho de Aseo, Patentes Comerciales y el Derecho por Propaganda.

En este orden de ideas, el patrimonio municipal debe considerarse un elemento determinante, ya que sin él o con una disminución de este, le sería imposible a esta entidad desarrollar las acciones necesarias para la consecución de sus fines, los que involucran a la comunidad y a sus funcionarios, tanta importancia reviste el patrimonio, que la Constitución Política consagra el principio de que cada municipio debe tener un patrimonio propio, otorgándole así, la calidad de esencial. Dependerá directamente del Alcalde.

Art. 171º.- La Dirección de Rentas. Tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y proponer al Alcalde, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de recursos financieros del municipio.
2. Llevar el registro de las actividades lucrativas que se ejercen en la comuna, según código de actividad económica.
3. Efectuar el control de los valores cobrados semestralmente en Patentes y Derechos Municipales.
4. Planificar, implementar y velar por la ejecución de los programas de cobranza administrativa e informar periódicamente al Alcalde y a la dirección de asesoría jurídica de sus resultados y de las morosidades.
5. Asesorar al Alcalde en el otorgamiento de permisos municipales.
6. 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, de acuerdo a las instrucciones impartidas por ésta.

7. Proponer anualmente al Concejo, coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas, en el mes de Octubre de cada año, las actualizaciones que corresponda y las modificaciones que sea necesario introducir a la Ordenanza de Derechos Municipales, requiriendo oportunamente de las unidades municipales sobre el particular.
8. Formular propuestas de coordinación con otros órganos públicos, en el área de su gestión.
9. Llevar un registro estadístico de las solicitudes de Patentes y Derechos tramitadas.
10. Planificar y Coordinar el proceso de Declaración de Sucursales, rebaja de Inversiones y Patentes arrendadas.
11. Ejercer el control jerárquico de las unidades que dependen de la dirección, velando por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que rigen los procedimientos que desarrolla cada una de ellas.
12. Planificar y coordinar el proceso de Declaración de Capital Propio.
13. Cumplir con aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el alcalde o aquellas determine la ley.

De la Dirección de Rentas depende directamente el Departamento de Patentes, el l Departamento de Control de Gestión.

Art.172 °.- El Departamento de Patentes tiene como objetivo recepcionar, tramitar y resolver todo tipo de solicitudes relacionadas con Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, **de Microempresa Familiar** 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. Girar los formularios de Patentes provisorias, una vez decretada su autorización de funcionamiento por parte de la Secretaría Municipal.
5. Entregar a los contribuyentes, durante los meses de enero y julio de cada año, los giros de Patentes para su renovación semestral.
6. Recepcionar las solicitudes rectificatorias de Capital Propio y derivar a la sección que corresponda.
7. Gestionar convenios de pago de Patentes de acuerdo a la Legislación vigente.
8. Verificar la rebaja de Inversiones y emitir los Certificados de Distribución de Capital Propio y los Certificados de rebaja de Inversiones, cuando corresponda

9. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 173°.- El Departamento 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 el Departamento de Patentes, los cobros de derechos que deben ser incorporados en los formularios de Patentes.
5. Proponer eventuales modificaciones a la Ordenanza N° 13 de cobro de Derechos Municipales.
6. Remitir informes trimestrales a la sección de Cobranza respecto de los Derechos Municipales morosos.
7. Gestionar convenios de pago de los Derechos morosos, de acuerdo a la Legislación vigente.
8. Tramitar y resolver las solicitudes de ocupación de un Bien Nacional de Uso Público asociadas al ejercicio de actividades lucrativas, Patentes de Ferias Libres, Extremos, Ferias Persas, Kioscos, Puestos, Módulos y similares de la comuna.
9. Solicitar la dictación de los Decretos Alcaldicios de Propaganda y Publicidad, teniendo a la vista las recomendaciones de las direcciones Obras y Tránsito
10. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 174°.- Del Departamento Derechos Municipales depende la Sección 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. 175°.- El Departamento de Cobranza tiene como objetivo realizar la Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales, y tiene como funciones las siguientes:

1. Solicitar a las unidades encargadas del giro 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. Proponer y ejecutar los planes de cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales
6. Previo VºBº del Alcalde, solicitar a Secretaría Municipal la certificación de deudas morosas, para la cobranza judicial por parte de Asesoría Jurídica e informar a la dirección, el estado de las cobranzas administrativas efectuadas.
7. Informar al Director de Rentas, respecto de la gestión de Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos.
8. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Art. 176º.- El Departamento de Control de Gestión tiene como objetivo velar por la correcta aplicación de la Ley de Rentas, Normativa del Servicio de Impuestos Internos, Ordenanzas Municipales, Dictámenes de la Contraloría General de la República y demás normativa legal, técnica y contable, 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 provisionales otorgadas.
7. Analizar y procesar la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos.
8. Controlar la notificación a los contribuyentes de los Decretos Alcaldicios Exentos de otorgamiento de Patentes y Derechos Municipales.
9. Efectuar el control de las solicitudes de Patentes y Derechos Municipales tramitadas.
10. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Art. 177º.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Ser el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
2. La celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.
3. Ser el colaborador directo del alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública.
4. Supervisar los contratos que dicen relación con el funcionamiento de la unidad y convenios con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones
5. Coordinar las funciones de fiscalización que posee con las asignadas al Departamento de Inspección, Seguridad Ciudadana y Seguridad Pública.
6. Dar Cumplimiento a la Ley 20.965.-

Art. 178°.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Asesorar al Director(a) en materias de seguridad ciudadana, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
2. Velar por la generación de seguridad ciudadana comunal, la que garantizará a través de la observación de las cámaras de tele protección y patrullajes preventivos permanentes las 24 horas por el territorio comunal.
3. Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal, además facilitar las pruebas gráficas a Ministerio Público con su respectivo protocolo.
4. Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que pueda detectar, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.
5. Coordinar mediante la central de cámaras, las respuestas y ayuda a los vecinos y vecinas en emergencias espontáneas que se produzca en la comuna.

Art. 179°.- Sección Operacional

1. Coordinar los turnos y trabajos efectuados por el personal de cámaras de tele vigilancia relacionados con la observación de las mismas, la comunicación y coordinación con los móviles y la atención de los teléfonos de asistencia y emergencia.
2. Coordinar el trabajo preventivo que realizan los móviles de seguridad en ayuda a los vecinos.
3. Planificar y coordinar las mantenciones del equipamiento de seguridad ciudadana relativos a cámaras de tele protección y, como también móviles de seguridad y equipos de transmisión radial

- 3.1 Oficina Operadores de cámara y teléfono de emergencias
- 3.2 Oficina Conductores Móviles
- 3.3 Oficina de mantención de equipos
Coordinar y supervisar la prestación de servicios externos de guardias en los recintos de la I.M. de San Bernardo, además velar por el funcionamiento y ser interlocutor de dicho servicio prestado por terceros.

Art. 180°.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.

1. Mantener actualizado (Su estado de avance y cumplimiento) anualmente el Diagnostico Comunal en materia de Seguridad Pública.
2. Mantener la base de datos, registro y procesamiento de información del total de la comuna referida a la categoría de delitos de mayor connotación social (DMCS), Violencia Intrafamiliar y Género e Incivildades, entre otros.
3. Asesorar al Director(a) en materias de seguridad pública, proponiéndole nuevos programas e intervenciones, y estrategias al referido plan, para aumentar la eficacia y eficiencia de los recursos obtenidos para realizar programas y proyectos, (ejemplos apoyo víctimas y reinserción entre otros).
4. Sostener coordinación constante con los Comité de Seguridad ya formados y asesorar y guiar la formación de estos, como así mismo guiarlos en postulación a fondos concursables en el ámbito de proyectos de seguridad
5. Generar y Mantener Banco de proyectos que den solución a problemáticas detectadas en las actualizaciones del Diagnóstico Comunal.
6. Mantener coordinación con estamentos policiales de la comuna, además Ministerio Público Provincial.

Art. 181°.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA PARTICIPATIVA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Generar informes de control de avance y auditorias participativas de los programas ejecutados de la Dirección de Seguridad Pública tanto de fondos municipales como de terceros
2. Generar Reportes de la Atención por reacción, a solicitud de vecinos e Instituciones de la Comuna, además entregar a las autoridades Comunales la información requerida en los estamentos formales (HCM, COSOC, Fiscalía, CCSP, etc.).

Art. 182°.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 1.- Generar plan de Medios Locales, Regional y Nacional, en el ámbito redes sociales, prensa y radial.

- 2.- Apoyo y coordinación con Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas en producción de piezas gráficas y difusión.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

Art. 183° La Dirección de Inspección Municipal, tendrá como objetivo velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal y administrativa vigente, basado en el actual cuerpo legal, compuesto por ordenanzas locales, Reglamentos y leyes; que además proporcionarán las principales orientaciones y líneas de acción. De esta forma, el foco se puntualiza en regular la actividad económica que se desarrolla en el territorio, por medio de un registro actualizado de los pequeños y medianos comercios de la comuna de San Bernardo. Esto se llevara a cabo, a través de fiscalizadores municipales, mediante la aplicación de ley y la adecuada habilitación de su personal (formación por medio de capacitaciones), donde la labor de los fiscalizadores se enmarca principalmente en los principios de probidad, eficiencia, eficacia, entre otros.

Art. 184° La Dirección de Inspección Municipal se compone de 3 Departamentos: el de Coordinación de Planificación y Registro control; el de Fiscalización y el de Estudios, Notificación y Registro. La Dirección debe cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y controlar un plan anual de inspección y fiscalización comunal por áreas territoriales.
2. Analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad.
3. Proponer y ejecutar acciones de inspección y fiscalización, ejecutando las resoluciones alcaldicias que exhorten clausuras por incumplimiento de normas cuya fiscalización sea de competencia de esta unidad.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley, mediante el ejercicio en base a la normativa vigente a través de una fiscalizaciones proactivas y reactivas.
5. Denunciar a los juzgados de policía local respectivos, las infracciones relativas a las materias de competencia, acorde con la Ley, reglamentos y las ordenanzas municipales, aplicando Infraccionar incumplimientos cuando así lo estipule la normativa.
6. Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos, disposiciones legales especificadas por ley.
7. Atender denuncias y responder reclamos; atención y trato con usuarios e Informar de hechos presentados por la comunidad en general o que vulneran lo establecido por el municipio o las normativas aplicables a esta unidad para su funcionamiento
8. Llevar estadística, registro y catastro de todas las materias en su alcance y labores realizadas
9. Cumplir las demás tareas que encomiende el Sr. Alcalde.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO CONTROL

Art. 185°.- El Departamento Coordinación de Planificación y Registro Control tiene como objetivo: coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la Municipalidad y coordinar con las Direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que hagan los vecinos /as y comerciantes de la comuna. Mantener un catastro actualizado del comercio y actividad económica de la comuna desarrollando e implementando un Plan de Inspección General Anual y su inspección a contribuyentes morosos impuestos, derechos, concesiones, arriendo, permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, etc.

Art. 186°.- El Departamento de Coordinación de Planificación y Registro Control, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener un registro actualizado del comercio formal de la comuna en forma conjunta con la Dirección de Rentas Municipales, para contar una base de datos de las empresas del territorio. En el caso del comercio informal realizar un catastro de su principal actividad y georeferenciación.
2. Diseñar e implementar un plan de inspección general anual, de contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, patentes comerciales, industriales, así como derechos de propaganda y publicidad, trabajando en conjunto con las unidades competentes.
3. Implementar sistemas de evaluación de los resultados obtenidos, y conjuntamente con ello realizar nuevas acciones persecutoras con las entidades que infractoras o recurrentes en el no cumplimiento.
4. Evaluar y medir el desempeño de las acciones implementadas en los procesos establecidos de fiscalización, de acuerdo al objetivo impuesto por la dirección en su plan anual de fiscalización y la cobertura de acorde con su registro control.
5. Establecer acciones correctivas de los distintos procedimientos de fiscalización, y con el objetivo de realizar una mejorar continua del proceso en los operativos de fiscalizaciones en conjunto con las otras direcciones municipales según la materia en cuestión.
6. Disponer de canales para la denuncia de los vecinos y vecinas mediante oficina de partes o bien que se realicen en la página de la I. Municipalidad de San Bernardo.
7. Estudiar, Analizar proyectos y normativas municipales del uso comercial de los Bienes Nacionales de uso Público, tales como: definir territorialmente el tipo y rubro de actividades comerciales.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Art. 187°.- El Departamento de Fiscalización tiene como finalidad la correcta aplicación de la ley, la ordenanza municipal y disposiciones legales vigentes, que dicten relación a la actividad económica dentro del territorio comuna. Las fiscalizaciones llevaran a cabo en terreno mediante la aplicación de un Plan de Fiscalización Anual (Fiscalización Proactiva); también en aquellos operativos que sean producidos por mediante la denuncia anónima de vecinos y vecinas de la comuna (Fiscalización Reactiva) y así como inspeccionar lugares donde se identifique que se requiera al municipio o mandatado por la máxima autoridad para contribuir al cumplimiento de la ley y efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local ejecutando la clausura. Coordinar con las Direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna.

Art. 188°. El Departamento de Departamento de Fiscalización, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando conjuntamente con las unidades correspondientes; en especial con Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Seguridad Ciudadana y Dirección de Obras Municipales, cuando corresponda,
2. Controlar el funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, ferias de chacareros y feria persa, en la materia de su competencia;
3. Verificar en terreno e informar acerca de la denuncia anónima de vecinos/ vecinas sobre en una materia en particular.
4. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas referentes a la comuna y efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que proceda;
5. Coordinar con las Direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna;
6. Fiscalizar los requisitos o exigencias técnicas referidas a la ley de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General que sean pertinentes y/o que hayan sido definidas por la Dirección de Obras Municipales.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades comerciales, productivas, industriales, profesionales, expendio y consumo de bebidas alcohólicas. (D.L N° 3063 Sobre Rentas Municipales y su reglamento; Ley N° 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas; Ordenanzas y otras normas).
8. Fiscalizar e informar aquellas actividades no declaradas y que son ejercidas en el comercio establecido de la comuna y fiscalización de funcionamiento de negocios con patentes provisorias vencidas.

9. Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la seguridad interna y requerir su solución cuando proceda.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, NOTIFICACIONES Y REGISTRO

Art. 189°.- El Departamento de Estudios, Notificaciones y Registro es la unidad encargada de generar información relevante para desplegar los recursos fiscalizadores en el terreno, de manera eficaz y eficiente y, así, incidir en un control de las conductas infractoras que ocurren en el territorio comunal. A través, del estudio de los distintos fenómenos que pueden incidir en la infracción o el no cumplimiento a fin de conocer su conformación y comportamiento, permitiendo realizar definiciones, características, patrones y rasgos importantes de los temas a estudiar, determinando así distintas alternativas y acciones para la aplicación de procedimientos para el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Art. 190°. El Departamento de Estudios, Notificaciones y Registro, debe cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Registrar todos los datos relativos al procedimiento mediante la preparación de gráficas de flujo, e instrumento de análisis como: A) Informes de sistema, B) Informes de Juzgados de Policía Local y C) Informes Dirección Administración y Finanzas.
2. Realizar análisis estadísticos, georreferenciales al objeto de emitir informes que retroalimenten a la dirección e indique los lineamientos a seguir para ser aplicados por el Departamento de Fiscalización e Inspección.
3. Analizar los resultados de las fiscalizaciones, las que pueden ser realizada con visitas a terreno o bien mediante un análisis documental y de manera general, o por medio de las inspecciones planificadas (Fiscalización pro activa// programación anual) y no planificadas (Fiscalización reactiva).
4. Elaborar, y mantener un registro actualizado respecto del seguimiento a procesos de fiscalización relevantes que se detecten en la comuna en materia de infracciones a la Ley.
5. Mantener el archivo físico y digital de cada uno de los expedientes sus solicitudes, decretos y resoluciones, o cualquier otra información relevante de los contribuyentes o empresas registradas; así como también los registros de los permisos por sectores o barrios de la comuna en bienes nacionales de uso público o municipal, en coordinación la Dirección de Rentas.
6. Generar informes y reportes, de forma periódica que indiquen las modificaciones socioeconómicas del padrón de patentes comerciales de la comuna, para llevar un registro controlado del estatus de cumplimiento.
7. Diseñar en conjunto con el departamento de Coordinación de Planificación y Registro Control un plan anual de fiscalización, con líneas bases y prioridades según las directrices que mandate la

máxima autoridad comunal o de acuerdo a la necesidad de la coyunta que impere.

8. Emitir informes conforme a base de datos elaboradas por el departamento, a fin de tramitar las citaciones correspondientes, al objeto de retroalimentar al Departamento de Coordinación de Planificación y Registro Control, quienes realizarán las mediciones de las acciones ejecutadas y su mejora.
9. Entregar informes a la Dirección de Inspecciones para analizar en conjunto con la Unidad de Control de Gestiones y realizar las mejoras continuas las que a su vez serán presentadas al Sr. Alcalde.

2°.- Transcribese a todas las Unidades y Dependencias de la Municipalidad de San Bernardo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NELSON ÓRDENES ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

CHRISTOPHER WHITE BAHAMONDES
ALCALDE

NOR/ggj

Distribución: Direcciones y Departamento Municipales