



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO



REGLAMENTO INTERNO 2009



TITULO I: GENERALIDADES

- ARTICULO 1°** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas. Contempla, además, la definición de los mecanismos necesarios para su actualización, mediante la incorporación de cambios y modificaciones.
- ARTICULO 2°** La Municipalidad como Corporación de Derecho Publico, esta constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica. Para funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.
- ARTICULO 3°** Integra La Municipalidad, además, el juzgado de Policía local.
- ARTICULO 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: ESTRUCTURA MUNICIPAL

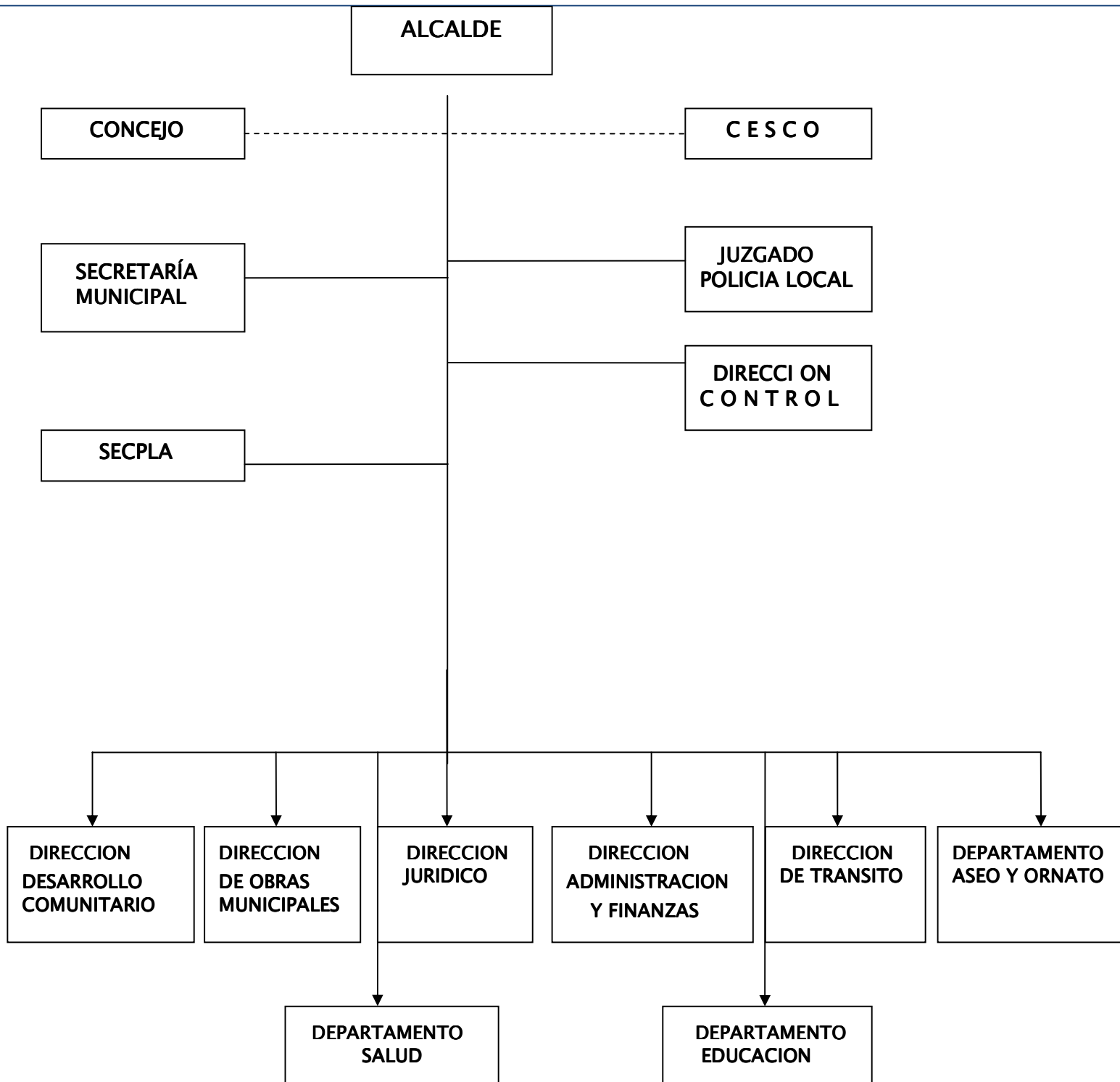
ARTICULO 5° La estructura organizada de la Municipalidad de El Tabo, se conformara con las siguientes Unidades:

1. Secretaria Municipal
2. Secretaria Comunal de Planificación
3. Dirección de Desarrollo Comunitario
4. Dirección de Obras Municipales
5. Departamento de Aseo y Ornato
6. Dirección de Transito y Transporte Publico
7. Dirección de Administración y Finanzas
8. Asesor Jurídico
9. Unidad de Control
10. Juzgado de Policía Local
11. Departamento Salud
12. Departamento Educación

ARTICULO 6° Dichas Unidades Municipales solo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamentos, Secciones u Oficina.

Los departamentos dependerán de la respectiva Dirección, salvo excepción hecha en este mismo Reglamento; Las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

ARTICULO 7° Los Organigramas anexos forman parte integrante del presente Reglamento como asimismo las funciones que a continuación se indican:





TITULO III: UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I.: SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 8° : La Secretaria Municipal depende directamente del alcalde y tiene como objetivo aportar el adecuado apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales, otorgar carácter cierto y oficial a los actos municipales y otros que la ley encomiende y velar por el resguardo y conservación de los archivos oficiales del municipio. (Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Actas de Concejo, Acuerdos de Concejo)

ARTÍCULO 9°: La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y del concejo.
- b. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales y demás que le señala la ley Orgánica.
- c. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de Intereses establecidas por la ley N° 18.575.
- d. Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo y del Consejo Económico Social.
- e. Preparar las citaciones a sesión de concejo cuando corresponda.
- f. Llevar el libro de actas de concejo y conservar su archivo.
- g. 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.
- h. Refrendar y transcribir las resoluciones del alcalde, los acuerdos del concejo, del CESCO, y de cualquier comité o comisión asesora municipal.
- i. Emitir certificados de vigencia a las organizaciones comunitarias que lo soliciten y que se encuentren vigentes en los registros de la dirección de desarrollo Comunitario.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

- j. Conservación y archivo de los protocolos, actas, acuerdos y archivos oficiales de los decretos alcaldicios, reglamentos, ordenanzas y resoluciones del municipio, en el ámbito de su competencia.
- k. Ejercer aquellas funciones que le delegue o encomiende el Alcalde o la ley determine.

ARTICULO 10º: La Secretaría Municipal es una unidad que tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Secretaria administrativa
- Oficina de Partes y Central Telefónica.

ARTICULO 11º: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Esta unidad tiene por objeto desarrollar las funciones administrativas de la Secretaria Municipal y del Concejo.

Sus funciones son las siguientes:

- a. La transcripción de Actas de Concejo.
- b. Registrar, tramitar, despachar y archivar Decretos Alcaldicios.
- c. Mantener en forma ordenada y expedita toda la documentación oficial del municipio.
- d. Mantener, registrar y entregar oportunamente la correspondencia a señores concejales.
- e. Funciones administrativas varias en la confección de documentos de Secretaria Municipal.
- f. Realizar las demás funciones que le encomiende la Secretaría Municipal.



ARTICULO 12º: OFICINA DE PARTES Y CENTRAL TELEFONICA

La oficina de Partes y Central Telefónica es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal

Esta Oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio, asimismo deberá velar por el buen funcionamiento de la central telefónica.

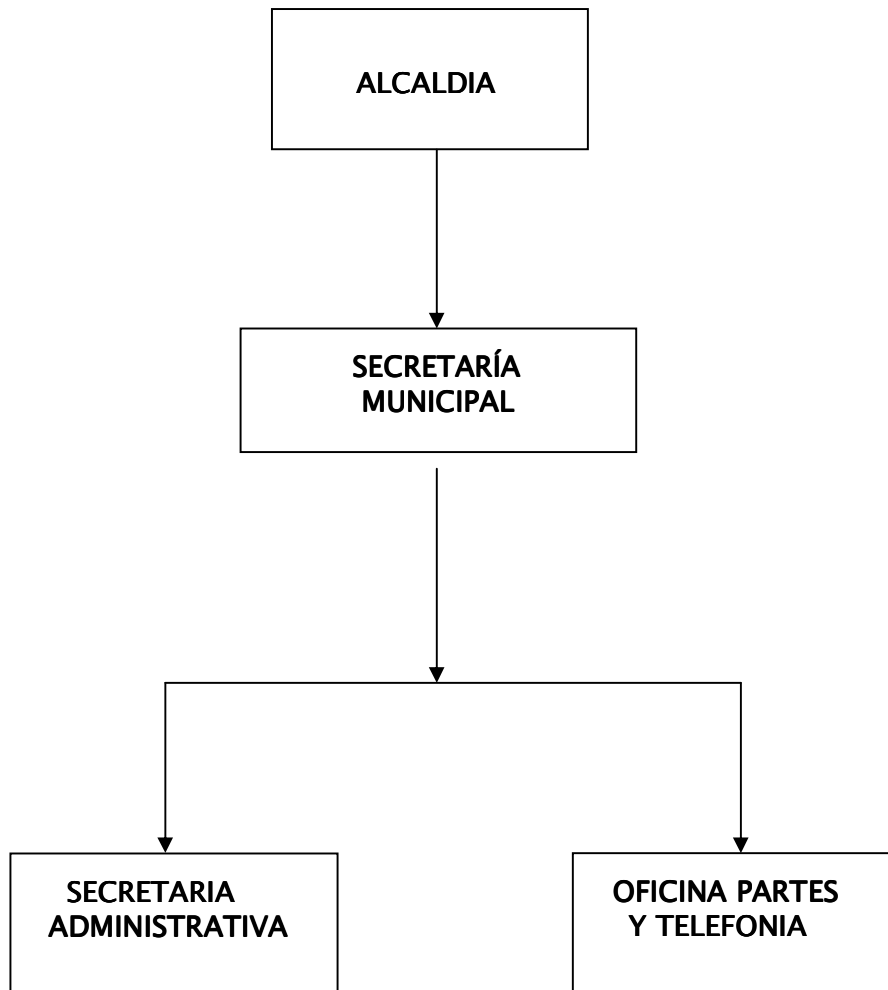
La Oficina de Partes tiene las siguientes funciones:

- a. Controlar la recepción y registro de toda la documentación y correspondencia ordinaria que llega diariamente al municipio.
- b. Recibir los documentos llegados del exterior y procesar los movimientos internos de la documentación.
- c. Retirar la correspondencia de Correos de Chile, documentación general y organismos oficiales.
- d. Fechar, numerar y registrar los documentos recibidos, clasificados por materia, registrar en la correspondiente base de datos, la derivación hecha a través de Providencia interna.
- e. Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.
- f. Registrar y despachar la documentación enviada por la Municipalidad al exterior (de ella).
- g. Mantener archivo y registro de documentación enviada de Alcaldía al exterior.
- h. Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda.
- i. Atención permanente y cuidado de la central telefónica, comunicar y Recepcionar llamados telefónicos, entre el personal municipal y el medio externo.
- j. Llevar el control de llamadas particulares que realice el personal municipal.
- k. Llevar un control de toda la correspondencia despachada municipal.
- l. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos.
- m. Velar por la oportuna y eficaz respuesta de las presentaciones o reclamos por partes de la unidades municipales correspondientes, dentro de los plazos máximos de 30 días.
- n. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA





CAPITULO II.-SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

ARTICULO 13°: Esta secretaría tiene como objetivo desempeñar labores de asesoría del alcalde y del concejo en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.

ARTICULO 14°: Según el carácter anterior tendrá las siguientes funciones :

- a. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- b. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- c. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- d. 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;
- e. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- f. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- g. Consolidar los instrumentos de planificación y Ordenamiento Territorial.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

- h) Redefinir, Intervenir y Desarrollar los espacios públicos de la comuna
- i) Definir una visión estratégica en la comuna de El tabo, en conjunto con la ciudadanía y en coordinación con el nivel ministerial, en atención a los presupuestos participativos;
- j) Promover la planificación y gestión estratégica de la comuna;

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondientes a las siguientes funciones:

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

ARTICULO 15º: LINEAS DE ACCIÓN; ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS

- a. Formular, elaborar y ejecutar proyectos apoyando continuamente a otros departamentos y a la comunidad en el desarrollo y elaboración de estos, para la obtención de recursos a través de fuentes de financiamiento concursables. (FNDR, FRIL, CIRC.36, PMU , OTROS)
- b. Apoyo al mejoramiento de la gestión municipal a través de trabajo en conjunto con la DOM, con el fin de agilizar la gestión municipal. (ACTUALIZACION PLAN REGULADOR COMUNAL).



ARTICULO 16º: DIRECTOR SECPLA

- a. Dirección y control del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, licitaciones, adjudicaciones, he informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos trimestralmente;
- b. Estudiar, evaluar y programar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- c. Formular y proponer, en coordinación con el resto de las Direcciones (FINANZAS- DIDECO), el Presupuesto Municipal participativo.
- d. Realizar reuniones de sensibilización con la comunidad para realizar Presupuesto participativo.
- e. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna;
- f. ;Fomentar Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones;
- g. Generar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos Regionales y con el sector Privado de la Comuna y la Región;

ARTICULO 17º: AREA DE INFRAESTRUCTURA:

- a. Elaborar los diseños y especificaciones técnicas relacionadas a los proyectos que formula la Secretaria Comunal de Planificación.
- b. Revisar y colaborar en la elaboración de los presupuestos de obras relacionados a los proyectos que presenta la Secretaria Comunal de Planificación.
- c. Preparar, a requerimiento del Director, los Términos de referencia de las licitaciones de obras o servicios que requieren pronunciamientos de sus competencias.
- d. Estudiar el contexto urbano y territorial en coordinación con los demás departamentos municipales en función del análisis y evaluación de la realidad sectorial.
- e. Generar ideas, revisar y elaborar proyectos que den solución a problemas de infraestructura en el área educacional, cultural, salud o espacios públicos.
- f. Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de los fondos sectoriales en el ámbito regional y nacional.



ARTICULO 18º: ESTUDIO Y ELABORACION DE PROYECTO O PROGRAMAS DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

- a. Estudiar en apoyo al Director SECPLA, el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, de otros planes, programas, proyectos y del presupuesto Municipal en las materias de su competencia, preparando informes semestrales.
- b. Profesional de apoyo en elaboración proyectos presentados al GORE (FRDR, FRIL, CIRC.36).
- c. Profesional encargado de elaboración bases de proyectos presentados al GORE adjudicados (FNDR, FRIL, CIRC.36)

ARTICULO 19º: ENCARGADO P.M.U:

- a. Elaborar proyectos, en el área de infraestructura y/o urbanismo comunal.
- b. Estudiar y elaborar presupuestos en proyectos de mejoramiento urbano, en sus diferentes áreas.
- c. Planificación en coordinación con el director SECPLA, las políticas de desarrollo local y posibles proyectos a postular.
- d. Elaboración de especificaciones técnicas para proyectos, bases administrativas para llamado a licitación, especificaciones técnicas y otros.
- e. Elaborar mensualmente estados financieros de cada proyecto y presentar solicitudes de remesa para obtener los financiamientos respectivos por parte del Gobierno.

ARTICULO 20º: APOYO TECNICOS SECPLA:

- a. Encargado de supervisar, asesorar y ejecutar obras municipales de impacto urbanístico y constructivo, con fondo municipal y otros fondos regionales.
- b. Apoyo técnico en la secretaria de planificación comunal, en la elaboración de presupuestos de proyectos, elaboración de descripciones y especificaciones técnicas.



ARTICULO 21°: ENCARGADA DE PAVIMENTOS PARTICIPATIVO

- a. Encargado realizar proyectos pavimentos participativos, convocar anualmente reuniones comunidad para implementar programa en la comuna.
- b. Encargado de realizar Asesoría a los Vecinos en Programa de Pavimentos Participativos;
- c. Reuniones MINVU V Región por concepto de Pavimentos Participativos.
- d. Solicitudes de Presupuestos para Diseños de Pavimentación
- e. Visitas a Terreno de sectores para posibles pavimentaciones.
- f. Elaboración de bases de licitación de todos los proyectos a adjudicados sin considerar BASES proyectos GORE.
- g. Solicitudes de Certificados de Factibilidad y Bien Nacional de Uso Público.
- h. Fichas de presentación del MINVU por concepto de Pavimentos Participativos.

ARTICULO 22°: SECRETARIA SECPLA

- a. Confección y elaboración de Decretos Alcaldicios de Aprobación y Adjudicación de Bases Administrativas Generales o Técnicas de Llamados a Licitación Pública.
- b. Decretos Alcaldicios para contrataciones de personasl externo o interno de departamento Secpla.
- c. Elaboración y revisión de Contratos de Personal para ejecución de Proyectos.
- d. Confección de Memorandum, Oficios y otros relacionados con Proyectos o llamados a Licitación Pública, ya sea Actas de Aperturas o de Evaluación.
- e. Recepción de correspondencia interna y externa.



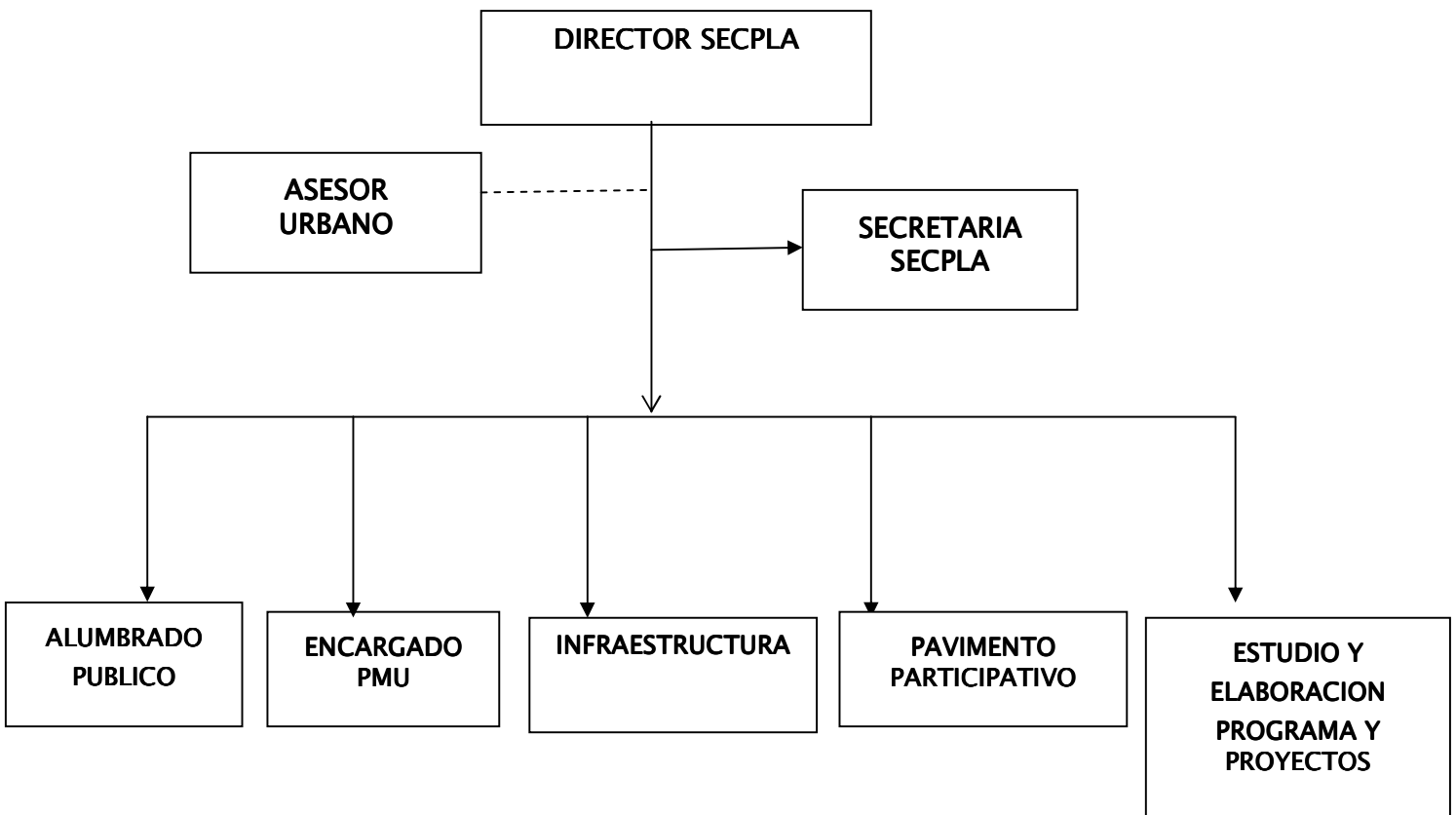
ARTICULO 23°: La Dirección de Secretaria Comunal de Planificación, tiene a su cargo la unidad de Alumbrado Público.

ENCARGADO ALUMBRADO PÚBLICO

- a. Estudiar tarifas y cobros por concepto de consumo local de alumbrado publico comunal y consumo de inmuebles municipales, ante la empresa eléctrica respectiva.
- b. Mantener en perfecto estado el sistema de alumbrado público de la comuna, lo anterior dentro del área de concesión y de factibilidades de la empresa eléctrica.
- c. Mejorar, reparar, instalar luminarias (a través de personal a cargo, 03 funcionarios), donde se requiera, todo siempre en el área de intervención descrita en la zonificación declarada ante la empresa eléctrica.
- d. Estudiar alternativas de electrificación local y de alumbrado público en zonas sin este servicio, en coordinación con la empresa eléctrica.
- e. Revisión y visación de facturas por concepto de consumo eléctrico local mensual, en alumbrado público e inmuebles municipales.
- f. Evaluar solicitudes y dar respuesta a posibles alternativas de solución a vecinos.



ORGANIGRAMA DIRECCION SECPLA





CAPITULO III: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL (DIDECO)

ARTICULO 24: La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social, es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental, asesorar al Alcalde y al Concejo en el desarrollo comunitario social, económico y cultural.

ARTÍCULO 25: La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social, para cuyos efectos le corresponderá:
 - a.1 Colaborar en la formalización del Plan de Desarrollo Comunal;
 - a.2 Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
 - a.3 Encauzar la acción social a la satisfacción de las necesidades detectadas en la comuna a través de la formulación de proyectos sociales;
 - a.4 Mantener un registro de información de los programas y proyectos sociales que realizan en la comuna;
 - a.5 Crear políticas municipales para la protección y fomentar el desarrollo de los grupos mas vulnerables de la sociedad como adultos mayores, jóvenes, mujeres, pueblo originarios, etc.;
2. Impulsar y fomentar la educación y formación ciudadana a partir de la niñez, considerando mecanismos de participación y recepción de opinión de los distintos niveles etéreos de acuerdo con su grado de madurez y desarrollo;



3. Proponer y ejecutar políticas y sistemas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales comunales, respecto de su constitución, modificación y fomentando su desarrollo y el mejor ejercicio y de sus funciones, procurando su efectiva participación ciudadana en las decisiones que afectan a la comuna;
4. Proponer sistemas de apoyo a la constitución de organizaciones de adultos mayores, jóvenes, mujeres, pueblo originarios y otros grupos vulnerables de la comuna y mantenerlas informadas de la red de recursos especiales que se canalizan a través de distintas instancias del gobierno nacional, en especial, como asimismo, de los programas y fondos concursables de la municipalidad;
5. Proponer y ejecutar dentro de su ámbito, y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
6. Promover y propiciar el desarrollo de la cultura en la comuna;
7. Difundir y capacitar a las organizaciones y a la comunidad en general, en materias vinculadas a mejorar las condiciones medioambientales de la comuna; promover y efectuar controles de salud e higiene ambiental;
8. Fomentar, propiciar, patrocinar y organizar actividades deportivas comunales en coordinación con otros organismos deportivos de la comuna;
9. Diseñar y confeccionar los instrumentos para un efectivo fomento de la actividad turística y el empleo;
10. Contribuir a la solución del problema de la cesantía actuando como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo;



11. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos;
12. Facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como asimismo, el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda y hábitat, dirigidos especialmente a los sectores más pobres;
13. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de acción e información social de la comunidad u otros que surjan en orden a co ayudar en la resolución de los principales problemas sociales que afecten a la comunidad;
14. Contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares de aquellos que, por carecer de recursos económicos estimados como indispensables, se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta, atendiendo las emergencias sociales de los habitantes de la comuna;
15. Administrar la información correspondiente al sistema Ficha de Protección Social, o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere;
16. Administrar los beneficios de la red social de Gobierno que dicen relación con el subsidio único familiar y las pensiones asistenciales, y todo otro que se cree;
17. Elaborar informes técnicos para la confección de las bases de licitación y contrataciones directas, en su caso, para los servicios y prestaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
18. Ejercer la inspección técnica de las contrataciones y convenios que suscriba el municipio, en materias propias de su competencia;



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

19. Asistir al Comité Técnico Administrativo, Comité de Acción Social y al Concejo Municipal, cuando sea necesario y colaborar con el Consejo Económico y Social Comunal, cuando le sea requerido; y
20. Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.
21. Impulsar y apoyar variadas formas de Participación Ciudadana de la Comuna en la solución de los problemas que le afectan tanto si ésta se radica en el nivel local, como en el regional o nacional
22. Implementar medidas para detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
23. Implementar, ejecutar y administrar los diversos programas, fondos de inversión y aportes y subvenciones orientadas a apoyar la acción de las organizaciones comunitarias;
24. Asesorar al Alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana;
25. Mantenerse informado de la constitución y funcionamiento del Consejo Económico y Social, prestando la asesoría que éste le requiera a través de su Secretaría Administrativa;
26. Implementar, ejecutar y administrar, en especial, los Fondos de Desarrollo Vecinal y los recursos destinados a subvenciones;
27. Mantener una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día de los Registro de las Organizaciones comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene dicha unidad, y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;



28. Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinados a los dirigentes comunitarios pertinentes, orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y en lo concerniente a los planes sociales de Gobierno;
29. Promover, organizar y consolidar la organización y asesorar el funcionamiento de las juntas de vecinos, de las uniones comunales de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias funcionales;
30. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda las políticas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
31. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso;
32. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y

ARTÍCULO 26: La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1.1-Dirección de Desarrollo Comunitario
 - 1.1.1 – Departamento Social
 - 1.1.1.1 Oficina de Asistencialidad
 - 1.1. 1.2 Oficina de Becas
 - 1.1. 1. 3 Oficina de Ficha de Protección Social
 - 1.1. 1. 4 Oficina de Intervención Social
 - 1.1. 1. 5 Oficina de Subsidios Sociales
 - 1.1.2 Oficina de la Discapitados
 - 1.1.3 Oficina de los Adultos Mayores
 - 1.1.4 Oficina de Infancia y Juventud



- 1.1.5 Oficina de Organizaciones Comunitarias
- 1.1.6 Oficina del Medio Ambiente
- 1.1.7 Oficina de la Mujer
- 1.1.8 Oficina de la Cultura
- 1.1.9 Oficina del Fomento de la Vivienda
- 1.1.10 Oficina Fomento del Deporte
- 1.1.11 Oficina Fomento del Turismo
- 1.1.12 Oficina Fomento del Empleo (OMIL)
- 1.1.13 Oficina Comunitaria de El Tabo

ARTICULO 27: DEPARTAMENTO SOCIAL

El Departamento Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo implementar y administrar beneficios sociales provenientes de la red gubernamental y municipal, con el fin de contribuir a la superación de la extrema pobreza y vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.–

ARTICULO 28: El Departamento Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar, implementar y evaluar un sistema permanente de información a la comunidad con relación a los servicios sociales de la Red Social del Gobierno disponibles para ello.
- b. Mantener un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por el Departamento;
- c. Diseñar, implementar funciones y evaluar sistemas de atención de los potenciales beneficiarios de los subsidios sociales de la red social estatal, de manera de facilitar el acceso de la población beneficiaria a ellos. Estos incluyen la tramitación de la postulación, asignación y renovación de los subsidios correspondientes;
- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;



- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- f. Cumplir con las demás funciones que la jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 29: El Departamento Social tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

- Ficha de Protección Social
- Subsidios Sociales
- Becas
- Asistencialidad
- Unidad de Intervención Familiar

ARTICULO 30: OFICINA DE FICHA DE PROTECCION SOCIAL

La Oficina de FICHA DE PROTECCION SOCIAL depende del Departamento Social y tiene como objetivo principal la Encuesta a la población comunal demandante de subsidios y beneficios sociales.

ARTICULO 31: La Oficina de FICHA DE PROTECCION SOCIAL tiene las siguientes funciones:

- a. Aplicar, supervisar y administrar el sistema de Ficha de Protección Social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio de Planificación Nacional y de la Intendencia de la región.
- b. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de encuestas, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia del Departamento
- c. Mantener actualizada la información proveniente del sistema de encuesta para el adecuado registro y focalización de los programas sociales;



- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- f. Las demás que la jefatura le encomiende.

ARTICULO 32: OFICINA SUBSIDIOS SOCIALES

La Oficina de Subsidios Sociales depende de la Sección Social y tiene como objetivo administrar los beneficios de la red social de Gobierno que dicen relación con subsidios sociales.

ARTICULO 33: La Oficina de Subsidios Sociales tiene las siguientes funciones:

- a. Proporcionar atención individualizada a los potenciales beneficiarios de subsidios,
- b. Mantener registros estadísticos de las atenciones prestadas y los subsidios otorgados;
- c. Tramitar la renovación y actualización de antecedentes de los beneficiarios;
- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende; y
- f. Las demás que la jefatura le encomiende.



ARTICULO 34: OFICINA DE BECAS

La Oficina de Becas depende de la Sección Social y tiene como objetivo administrar las becas de la red social del Estado.

ARTICULO 35: La Oficina de Becas tiene las siguientes funciones

- Recepcionar la inscripción a diferentes becas tales como Presidente de la República, Indígenas, entre otras;
- Efectuar los Informes Sociales y Coordinar las postulaciones con los organismos correspondientes.–

ARTICULO 36: OFICINA DE ASISTENCIALIDAD

La Oficina de Asistencialidad depende del Departamento Social y tiene como objetivo contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares de los habitantes de la comuna que por carecer de recursos económicos estimados como indispensables, se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta.

ARTICULO 37: La oficina de asistencialidad tiene las siguientes funciones:

- a. Atender las emergencias sociales de los habitantes de la comuna, los que pueden tener distinto origen y causa debido a la variable económica.
- b. Recibir, atender y orientar la demanda de solicitudes espontáneas.
- c. Resolver y/o satisfacer las necesidades inmediatas urgentes que presenten los solicitantes residentes en la comuna.
- d. Coordinar internamente con los diferentes programas municipales, sociales que requieran de aportes de tipo asistencial.



- d. Coordinar con los Gabinetes y Ministerios que sean necesarios, a nivel del Gobierno Central, la solución de problemas de carácter social;
- e. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- f. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- g. Las demás que la jefatura le encomiende.

ARTICULO 38: UNIDAD DE INTERVENCION FAMILIAR

Coordinar la Implementación del Programa Puente en la comuna, según las normas de los Convenios establecidos entre el Municipio y el FOSIS.-

ARTICULO 39: OFICINA MUNICIPAL DE LA DISCAPACIDAD

La Oficina Municipal de la Discapacidad es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo establecer canales de información, orientación, gestión y/o derivación para entregar un mejor servicio a las PcD.

ARTICULO 40: Las funciones de la Oficina Municipal de la Discapacidad son las siguientes:

- a. Acoger a las PcD, PrD y familiares respecto de los temas de discapacidad, situaciones que manifiesten y derivarlos a las unidades que corresponda.
- b. Entregar la información inmediata que le sea requerida, respecto de los servicios y actividades que entrega la Municipalidad, Servicio de Salud Municipal, FONASA, FOSIS, SENCE, FONADIS, a las PcD, PrD y familias que consultan y/o apoyan a sus discapacitados.



- c. Llevar un registro de las solicitudes, requerimientos y llamados recibidos de las consultas, gestiones y/o derivaciones, casos resueltos y pendientes para solucionar.
- d. Tramitar a través de las unidades competentes y en coordinación con las mismas, la respuesta oportuna y en la medida que sea posible los requerimientos formulados.
- e. Elaborar cuando se le encomiende, o amerite las respuestas por escrito, vía telefónica o personalmente que deban dirigirse a las PcD, PrD, o familias para firma del alcalde u otro servicio de la Red de Apoyo.
- f. Realizar el envío o entrega a sus destinatarios de las respuestas elaboradas por la oficina.
- g. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de bases, para la postulación de organizaciones de discapacitados a los fondos municipales.
- h. Otras funciones que le encomiende la Dirección

ARTICULO 41 : OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

La oficina de Fomento Productivo depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Registrar a todas las personas que se desempeñen como microempresarios, emprendedores, artesanos en Base de Datos Computacional.
- b. Apoyar el progreso económico de La Comuna.
- c. Servir de Nexo a las distintas personas de la actividad productiva, mediante alianzas de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas.



- d. Entregar asesoría, información, orientación, coordinación y de esta forma fortalecer el desarrollo económico y productivo de los beneficiarios.
- e. Generar condiciones para que los empresarios de la comuna se incorporen y establezcan redes de apoyo y relaciones de cooperación y complementariedades.
- f. Planificar y coordinar acciones para la ejecución de programas de capacitación y formación que permitan el desarrollo permanente de los recursos humanos en el ámbito comunal y económico.
- g. Orientar las acciones de los diversos agentes económicos en torno a la promoción y fomento de la inversión en la Comuna.

ARTICULO 42: OFICINA DE TURISMO

La oficina de Turismo depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo de la comuna, creando instancias para que los residentes se capaciten conozcan cabalmente los atractivos de su entorno. La difusión estará enfocada tanto a nivel nacional como a traer la atención de visitantes extranjeros, que puedan contribuir al desarrollo económico de la comuna procurará el fortalecimiento de los vínculos con el Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR), a fin de coordinarse y colaborar con aquél para así potenciar la actividad dentro de la comuna.
- b. Mantener un permanente contacto y colaboración con el sector privado, vinculado a la Industria Turística Nacional y Local.
- d. Fortalecer los lazos con comunas vecinas para asumir desafíos a nivel Provincial y Regional en la promoción turística local destacando un sello e identidad.



- e. Realzar el aporte histórico que los balnearios de la comuna puedan generar al desarrollo turístico local.
- f. Mantener programas atractivos durante todo el año para atraer visitantes a la comuna, fortaleciendo la oferta turística de la zona en sus diferentes áreas.
- g. Mantener la información de folletería y afiches actualizada.

ARTICULO 43: ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

La Oficina de Organizaciones Comunitarias tiene por objetivo implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales; motivación legalización e información entre otras.

ARTICULO 44: La oficina de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento de Desarrollo Comunitario.
- c. Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- d. Asesorar y capacitar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa de subvenciones, correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal, a través de la postulación de sus proyectos de inversión.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

- e. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- f. Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.
- g. Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- h. Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.
- i. Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo.
- j. Apoyar y fortalecer la legitimación social de las organizaciones funcionales y territoriales mediante el financiamiento de sus iniciativas, a través de la entrega de subvenciones para la ejecución de los proyectos que cumplan con un reglamento definido para su postulación y otorgamiento.
- k. Fortalecer el surgimiento de organizaciones sociales defensoras del medioambiente, privilegiando en esta tarea, las metodologías de intervención grupal y comunitaria.
- l. Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar a su uso óptimo.
- m. Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones



ARTICULO 45: OFICINA DE LA CULTURA

La Oficina de la Cultura es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo establecer canales de información, orientación, gestión y/o derivación para el desarrollo de todo tipo de expresiones artísticas dentro de la comuna.-

ARTICULO 46: La Oficina de la Cultura tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar propuestas de políticas culturales para que sena incorporadas al plan de Desarrollo Comunal.
- b. Organizar y promover todo tipo de expresión cultural y artísticas
- c. Elaborar un catastro de expresiones artísticas, centros culturales, grupos de desarrollo cultural o agrupaciones artísticas o de artitas existentes en la comuna para impulsar su participación.
- d. Coordinar la acción de estos grupos con las agrupaciones culturales que el municipio patrocine.
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materia de competencia, cuando se le encomiende; y
- f. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen o fomenten actividades similares con fines de intercambio y programa de actividades.
- g. Satisfacer las necesidades culturales de la comunidad;
- h. Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna;
- i. Coordinar su acción con las corporaciones culturales que el municipio integre;



- j. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- k. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- m. Asumir cualquiera otra función que la Jefatura le encomiende.

ARTICULO 47: Las casas de la Cultura corresponde las siguientes funciones:

- a. Las casa de la cultura de la comuna abiertas de martes a domingo con actividades Artísticas Culturales, donde cada sector determinado de la comunidad de la comunidad (Niños, jóvenes, adultos, adultos mayores deber tener su espacio para cubrir sus necesidades de esparcimiento asociado con el aprendizaje cultural.
- b. Difundir actividades con arraigo e identidad de Comuna, que permita establecer un sello e identidad cultural permanente y ascendente.
- c. Facilitar las casa de la cultura a las organizaciones que lo soliciten, con un mínimo de una semana, para coordinar la disponibilidad de estas.
- d. Las Casas de la Cultura, estarán ajenas totalmente a las actividades o reuniones de carácter político, o que estén reñidos con la moral, las buenas costumbres, la ley y el orden público.



ARTICULO 48: OFICINA DE LA VIVIENDA

La oficina de Vivienda dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como asimismo, colaborar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda, dirigidos especialmente a los sectores más vulnerables. Contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna El Tabo, haciendo de los distintos sectores de la Comuna lugares apropiados para la convivencia y el desarrollo de la comunidad en general.

ARTICULO 49:

Los principios que inspiran el trabajo de esta oficina son el de velar por el desarrollo de los habitantes que no tienen vivienda, o si las tienen no son dignas para habitar; También se desarrollara y se velara por dar prioridad a postulaciones de personas que son de la tercera Edad, discapacitados.

Y personas que pertenezcan a la comisión Valech, con los mismos criterios desarrollados por las políticas habitacionales del MINVU. También inspirara a la gestión de esta oficina la celeridad, lo cual no podrá superar la cantidad de catorces meses entre que se entregué el certificado del subsidio y la entrega de la vivienda;

Otros de los principios básicos de esta oficina será trabajar con los distintos organismo y fomentar la organización de los comité que ya han construido sus viviendas a que postulen a diversos subsidios para mejorar su entorno, su vivienda o el equipamiento de sus barrios, y se fomentara el trabajo de los subsidios en el sector rural donde hay mas carencia habitacional y de elementos básicos de subsistencia.



ARTICULO 50: La oficina Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- a. Identificar las necesidades y urgencias sociales en la temática de vivienda y vecindario.
- b. Elaborar una agenda de trabajo común entre SECPLA, DOM y DIDECO.
- c. Promover programas habitacionales y de desarrollo urbano.
- d. Diseñar políticas habitacionales en la comuna
- e. Diseñar una visión local que permita una planificación objetiva, con el fin de disponer de bases reales para el inicio de dichos procesos, priorizando problemáticas y necesidades.
- f. Promover el “Trabajo en Equipo”, la capacitación, la actualización y el aprendizaje permanente del equipo como factor estratégico.
- g. Apoyar a las organizaciones de base.
- h. Buscar de manera conjunta las alianzas necesarias con privados como agentes del desarrollo de la comuna, además de las alianzas suficientes para potenciar la capacidad de negociación con el gobierno central.
- i. Generar estrategias de gestión de suelo urbano y también de articulación de recursos para una gestión inmobiliaria.
- j. Difundir, motivar y asesorar a postulantes individuales y grupales de la comuna de El Tabo, respecto de las características, requisitos y beneficios de los diversos Programas Habitacionales del MINVU.
- k. Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda existentes y en formación de la comuna.
- l. Brindar apoyo organizacional permanente a los comités de postulantes en las distintas etapas de vida del grupo.
- m.II. Capacitar a dirigentes de comités de vivienda en temas relativos a desarrollo organizacional para que apoyen y guíen en forma eficiente a sus respectivos grupos.
- n. Supervisar el cumplimiento de requisitos de inscripción y postulación de comités de vivienda y coordinar la fecha de inscripción y postulación de los mismos.
- o. Asesorar y supervisar técnica y legalmente a los comités de vivienda en la adquisición de terrenos.
- p. ñ. Incentivar con el organismo Social Municipal la aplicación oportuna de la Ficha Social respectiva a los postulantes, y por el envío puntual de la información que esta contenga de los postulantes.



- o. Derivar los casos sociales considerados como Emergencia Habitacional de acuerdo a la pauta de precalificación proporcionada por SERVIU, Delegación San Antonio, cuando exista oferta de Viviendas Dinámicas Sin Deuda en la provincia.
- p. Colaborar en la supervisión de los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor, Discapacidad. Personas que han están amparadas por la Comisión Valech, a fin de optimizar dicho recurso, apoyando además, en la reasignación de viviendas desocupadas o recuperadas.
- q. Desarrollar programas educativos sobre los derechos y deberes de los habitantes de condominios de viviendas sociales, promoviendo asesorando y prestando apoyo a su organización y progreso.
- r. Elaborar catastro de ocupantes de terrenos declarados como loteos irregulares, determinando el tiempo de permanencia.
- s. Cuando se requiera, ejercer la facultad de constituirse en Entidad de Gestión Inmobiliaria, con el fin de postular en los programas que sean necesarios.

ARTICULO 51:

Los requisitos para poder acceder a los subsidios con intervención del municipio del Tabo, serán los mismos que exigen los organismos estatales como el MINVU Y SERVIU y además que el postulante sea residente como mínimo por 6 meses en la comuna. Los postulantes deben estar informados de la facultad de la encargada del departamento de la vivienda de la comuna para poder revisar e indagar, todos los antecedentes públicos y privados que esta oficina tenga pertinente revisar.

ARTICULO 52: Derechos y deberes que tienen los postulante al subsidio

Derechos

A ser informado de su situación de postulación, a tener en reserva su situación habitacional y familiar, a exigir que se cumplan con los compromisos adquiridos entre el postulante y la encargada de la oficina, a ser atendidos en forma oportuna entregar veracidad en la información, a guardar en reserva toda la documentación, ya que estos sean públicos o privados.



Deberes

A entregar información oportuna y veraz a la encargada del departamento de la vivienda y a cualquier organismo sea este gubernamental o Municipal, a traer la documentación necesaria a la encargada del departamento de la vivienda cuando esta la requiera, a solicitar el postulante, a costa de este toda la documentación que requiera el municipio, como las entidades gubernamentales.

ARTICULO 53:

Es deber de la encargada del departamento de la vivienda el generar instancia de acercamiento entre las EGIS (ENTIDAD GESTORA INMOBILIARIA SOCIAL) Y LOS PERSTADORES DE ASISTENCIA TECNICAS, con el Alcalde, el Director de desarrollo comunitario, SECPLAC, Dirección de obras Municipal.

ARTICULO 54:

Es deber de la encargada del departamento de la vivienda el elaborar compromisos escritos y verbales entre las ENTIDAD GESTORA DE INMOBILIARIA SOCIAL Y LOS PERSTADORES DE ASISTENCIA TECNICAS externas al Municipio, para así dar un mayor respaldo y formalidad a los compromisos que adquiere el municipio con estas entidades y con los postulantes.

ARTICULO 55:

Es materia de conocimiento del Departamento Social la gestión de viviendas básicas (medias Aguas) a las personas más vulnerables de la comuna según su criterio y responsabilidad; Sin perjuicio de toda la colaboración técnica que puede llegar hacer esta oficina con SERVIU o con otra institución que este departamento requiera, previa petición del departamento antes mencionado



ARTICULO 56:

Es responsabilidad del departamento Social de la Municipalidad el aplicar y encuestar la ficha de protección Social cuando el postulante lo requiera, al igual que entregar esa información a la oficina de la vivienda cuando esta lo solicite.

ARTICULO 57:

Es deber de la encargada de la oficina de la vivienda el crear instancia de difusión, información, Publicidad. Semestralmente en algún medio escrito o verbal sobre que tipo de postulaciones se esta trabajando en la comuna.

Artículo transitorio: Es deber de la encargada del departamento de la vivienda el crear instancia de estructuración y formación de comité de allegados y viviendas, realizar charlas semestrales a los dirigentes Comunales de estas organizaciones para entregar toda la información que estas requiera sobre las postulaciones y subsidios que estamos en condiciones como comuna a postular.

ARTÍCULO 58: OFICINA OMIL

La oficina Municipal de Información Laboral depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Registrar a todas las personas desempleadas en la bolsa Nacional de Empleo.
- b. Relacionar la oferta y demanda de empleo de la Comuna.
- c. Entregar Orientación laboral a los trabajadores que lo requieren.
- d. Dar cumplimiento de manera eficiente a lo establecido en la Ley 19.518 respecto al sistema Nacional de Capacitación, Empleo y al funcionamiento de la OMIL.
- e. Cumplir eficientemente lo establecido en la Ley 19.728 en su artículo 28 demandas de la OMIL intermediar a los beneficiarios del seguro de cesantía con cargo al fondo solidario, para apoyar su búsqueda activa de empleo, asignar curso de capacitación y certificar su derecho al pago del beneficio.



- f. Generar alternativas integrales para la nivelación de estudios, capacitación laboral e insertar competencias sociolaborales que promuevan el desarrollo y mejoramiento de empleabilidad a las personas que requieran atención.
- g. Crear espacios que permitan desarrollar competencias que faciliten la inserción de los jóvenes en el mercado laboral.
- h. Apoyar la formalización de pequeñas unidades de negocios a través de instancias de orientación, información, capacitación y entrega de recursos o subsidios (Fosis, Sercotec) a las personas que presentan iniciativas validas y viables de autogestión.
- i. Gestionar la cooperación técnica de organismos públicos y privados en apoyos de iniciativas locales.
- j. Mantener la bolsa Nacional de empleo actualizada, de las empresas que ofrecen empleos y organismos que ofrecen capacitación.

ARTICULO 59: OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE

La Oficina de Medioambiente tiene como objetivo proteger el Medio Natural de la comuna de El Tabo, conjugando: Conservación, Protección y Educación; y el bienestar Económico, a través de un Desarrollo Sustentable, para una mejor calidad de vida de sus habitantes y visitantes.

ARTICULO 60: Las funciones de la oficina del medioambiente son:

- a. Desarrollar políticas municipales sustentables comunales para la conservación, protección y educación del medio ambiente en áreas de Educación, Desechos Domiciliarios, Protección de Áreas Naturales y Ecoturismo, entre otras.
- b. Aplicar e informar en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente a los distintos departamentos municipales, privados y organizaciones comunitarias.
- c. Realizar un catastro de prioridades de los problemas relacionados al medioambiente.
- d. Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna.



- e. Apoyar la labor educativa de la comunidad en temas medioambientales, especialmente a los alumnos de nuestros colegios.
- f. Elaborar, desarrollar programas de protección del medio ambiente, en coordinación con las entidades publicas, privadas y organizaciones de la sociedad Civil.
- g. Coordinar con otras unidades municipales, acciones que tengan relación con el medioambiente.
- h. Desarrollar junto a la Comunidad nuestras Áreas Naturales: Santuario de la Naturaleza Laguna El Peral, Área Marina y Costera de Chile Las Cruces, Quebrada de Córdova y Borde Costero.
- i. Proteger y fomentar la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales.
- j. Postular a los distintos Fondos de Protección Medioambiental públicos y privados a través de la municipalidad y o asesorando a Organizaciones Sociales de la comuna.
- k. Desarrollo de informativos con respecto al cuidado del planeta, dando como ejemplo nuestro Desarrollo Sustentable.
- l. Coordinar los días relacionados con el Medio Ambiente en la comuna: Día Internacional del Medio Ambiente, Día Internacional de Limpieza de Playas, Día del Ecoturismo, entre otros.

ARTÍCULO 61: OFICINA DE LA MUJER

La oficina de la Mujer depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 62:

La oficina municipal de protección a la mujer está orientado a atender las necesidades de las mujeres en materia de protección de derechos, promoción, participación y prevención.



En materia de protección la oficina ofrece una intervención sociofamiliar y jurídica con el fin de otorgar una atención integral a las mujeres que sufren discriminaciones ya sea en temas laborales y/o de violencia en el hogar o de género.

En materia de promoción y prevención, la oficina ofrece talleres y charlas hacia la comunidad tanto organizada como la no organizada con el fin de dar a conocer los derechos y obligaciones de la población femenina y de esta forma además prevenir discriminación de género.

En materia de participación, la oficina se orienta a apoyar la formación de organizaciones de mujeres y trabajar directamente con las mujeres líderes de la comuna con el objetivo de incluir en la toma de decisiones a la población femenina de la comuna y además incidir en la creación de las políticas públicas con perspectiva de género.

ARTICULO 63: Las funciones específicas que cumplirá la oficina son las siguientes:

- a. Realizar atención socio familiar a las mujeres que requieran orientación en temáticas de orden social y/o familiar.
- b. Coordinar charlas educativas en materias de prevención y promoción de los derechos de la mujer ya sean en colegios o en la comunidad organizada.
- c. Coordinar la red comunal de protección a la mujer para potenciar la formación de organizaciones de mujeres ya sea de orden productivo y/o social.
- d. Participar en la mesa de promoción de salud con el fin de incorporar en las mujeres hábitos de vida saludable y de esta forma mejorar la calidad de vida de las familias de la comuna.
- e. Participar activamente en las mesas PRIO organizadas desde el SERNAM con el objetivo de promover un cambio de mirada respecto de las relaciones de género en la creación e implementación de las políticas publicas sociales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

- f. Organizar actividades relacionadas con la temática del programa, a saber, celebración día internacional de la mujer, el Día de la Madre, Celebración día de la No Violencia, etc.
- g. Coordinar la implementación de talleres municipales de carácter productivo y/o de actividad física para la comunidad y/o para las mujeres que habitan en la comuna.

ARTÍCULO 64: La oficina de la mujer desempeñará sus funciones de acuerdo a lo siguiente:

- El público potencial a ser atendido por el programa son mujeres de entre 18 y 59 años de edad que presenten problemas de violencia intrafamiliar (física y psicológica), depresión, problemas familiares y de orientación.
- Además por este programa se atenderá mujeres jefas de hogar que cumplan con el perfil para ingresar al programa “Mejorando la Empleabilidad y Condiciones Laborales de las Mujeres Jefas de Hogar de El Tabo”.

ARTICULO 65:

La oficina también estará a cargo de supervisar y dirigir el proyecto “Mejorando la Empleabilidad y Condiciones Laborales de las Mujeres Jefas de Hogar”, el que está destinado a las Mujeres Jefas de Hogar de El Tabo que pertenezcan al segundo y Tercer quintil de ingreso y que sus edades fluctúen entre los 18 y 65 años de edad.

ARTICULO 66: OFICINA DEPORTE Y RECREACION.

La Sección de Deportes y Recreación depende directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo desarrollar y fomentar la realización de actividades deportivas recreativas destinadas a lograr la participación e integración de toda la comuna.



ARTICULO 67 Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Fomentar las actividades deportivas de acuerdo con las necesidades y características de la comuna;
- b. Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna;
- c. Velar por una más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal, junta y previa coordinación con los Departamentos correspondiente;
- d. Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objetivo de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos que se suscriba para la administración del estadio Municipal y otros recintos deportivos;
- f. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- g. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- h. Las demás tareas que le encomiende la jefatura.

ARTICULO 68: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.

La Oficina de Relaciones Públicas depende directamente de la Dirección de desarrollo comunitario y tiene por objeto implementar las políticas comunicacionales del Municipio, propendiendo a un efectivo contacto con la comunidad.



ARTICULO 69:

La Oficina de Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener informado al Alcalde, al Concejo y al personal, de las actuaciones, Inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio y su gestión;
- b. Mantener informado al Alcalde y al Concejo, del listado actualizado de las efemérides importantes y remitir oportunamente los saludos que corresponda;
- c. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad, y cursar las invitaciones de manera formal y oportunamente;
- d. Mantener actualizado el listado protocolar de autoridades en el ámbito comunal, regional y nacional, organizaciones comunitarias e instituciones relevantes de la comuna, con sus representantes legales;
- e. Crear y elaborar programas de difusión de apoyo a la gestión municipal y que conciten el interés de la comunidad;
- f. Mantener un archivo audiovisual y/o fotográfico relacionado con todas las actividades municipales y, que el Alcalde y el Concejo desarrollen en representación del Municipio; g. Editar videos institucionales para ceremonias y eventos que lo requieran;
- h. Elaborar piezas gráficas para los distintos actos y ceremonias que realice el Municipio interna y externamente;
- i. Velar por la apropiada incorporación de la imagen corporativa, en las diferentes piezas gráficas;
- j. Diseñar soportes comunicacionales al interior del Municipio, manteniéndolos debidamente actualizado;
- k. Apoyar a las demás unidades del Municipio en sus requerimientos gráficos;
- m. Coordinar los eventos y actividades públicas de las autoridades municipales;
- n. Efectuar la divulgación que permita destacar los proyectos y realizaciones del Municipio, usando para ello, los medios informativos y tecnológicos pertinentes;
- ñ. Establecer, en coordinación con las unidades que corresponda, los mecanismos oportunos de sondeo de la opinión de la comunidad, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que rijan la materia, en especial, la Ordenanza de Participación Ciudadana;



- o. Ejecutar y desarrollar estudios, programas y otras tareas referidas a la difusión, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad;
- p. Establecer vínculos con líderes de opinión, para fortalecer la relación del municipio con su entorno;
- q. Buscar los auspicios y patrocinios para actividades municipales de envergadura;
- r. Asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal;
- s. Efectuar las publicaciones que corresponda de acuerdo con la normativa vigente;
- t. Mantener informado al Alcalde, el Concejo y el Comité Técnico Administrativo y a las unidades municipales en general, de los acontecimientos que atañen al municipio y que son cubiertos por los medios de comunicación;
- u. Establecer y aplicar canales internos de comunicación, en materias de su competencia, al interior del municipio,
De manera de promover un cabal conocimiento de los funcionarios respecto de las actividades relevantes del municipio y propiciar un compromiso corporativo con la gestión;
- v. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 70: OFICINA DE INFANCIA Y JUVENTUD

La Oficina de Infancia y Juventud depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 71:

Esta Oficina municipal de Infancia y Juventud está orientada a atender las necesidades de los jóvenes, niños y sus familias en materia de protección de derechos, promoción, participación y prevención.

En materia de protección la oficina ofrece una intervención sociofamiliar y jurídica con el fin de otorgar una atención integral a las familias de los jóvenes y niños que sufren vulneración de derechos, violencia intrafamiliar y abandono.



En materia de promoción y prevención, el programa ofrece talleres y charlas hacia la comunidad tanto organizada como la no organizada con el fin de dar a conocer los derechos infante – juvenil, la forma de prevenir su vulneración y la red que opera tanto en la comuna como en la provincia para esta temática.

En materia de participación, el programa se orienta a apoyar la formación de organizaciones juveniles y trabajar directamente con los jóvenes líderes de la comuna con el objetivo de hacerlos partícipes en la toma de decisiones y además en la formulación de políticas públicas sociales relacionadas con esta temática.

ARTÍCULO 72: Las funciones específicas que cumplirá la oficina son las siguientes:

- a) Realizar atención socio familiar a los jóvenes, niños y sus familias que sufran vulneración de derechos y/o violencia intrafamiliar.
- b) Coordinar charlas educativas en materias de prevención y promoción de los derechos de los derechos infante– juvenil, ya sean en colegios o en la comunidad organizada.
- c) Coordinar la red comunal de protección y promoción de los derechos del niño para potenciar la intervención conjunta de las problemáticas de los jóvenes y los niños.
- d) Participar activamente en red provincial infante juvenil, con el objetivo de actualizar la intervención y otorgar una atención oportuna frente a las necesidades que presenta la población objetivo del programa.
- e) Organizar actividades relacionadas con la temática del programa, a saber, celebración día del niño, Navidad, Celebración día de la No Violencia, etc.
- f) Coordinar la implementación de talleres municipales de carácter deportivo y de esparcimiento tanto para jóvenes y niños de la comuna.



ARTÍCULO 73: Esta Oficina municipal de Infancia y Juventud desempeñará sus funciones de acuerdo a lo siguiente:

- El público potencial a ser atendido por el programa son jóvenes, niños y sus familias que presenten problemas de violencia intrafamiliar (física y psicológica), depresión, de orientación y de vulneración de derechos.
- Jóvenes que sean integrantes del Programa 24 horas que se ejecuta en conjunto con Carabineros de Chile

ARTICULO 74:

Esta Oficina también estará a cargo de supervisar y dirigir la Red Comunal de Protección a La Primera Infancia “CHILE CRECE CONTIGO”, el que esta destinado a trabajar con los niños de entre 0 y 4 años de edad que presenten factores de riesgo. Se insertará en este programa los niños desde el momento de la concepción.

ARTÍCULO 75: OFICINA RADIO COMUNAL

La Radio Comunal es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo establecer canales de información, orientación y entretenimiento a las personas, comunidades y organizaciones de la comuna El Tabo.

ARTÍCULO 76: las funciones de la Radio Comunal son las siguientes:

- a. Mantener informada la comunidad de las actividades, proyectos y programas municipales, gubernamentales, o de organizaciones Privadas sin fines de lucros.–
- b. Difundir las actividades, proyectos y programas municipales, gubernamentales, o de organizaciones Privadas sin fines de lucros.–
- c. Entretener a la comunidad con una programa acorde a una radio comunal municipal
- d. Otras funciones que le encomiende la Dirección



ARTÍCULO 77: CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

El Programa Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 78:

Los CDC son un espacio público de trabajo comunitario, insertos en sectores estratégicos de la comuna donde equipos técnico-profesionales municipales descentralizarán la gestión municipal acercándose a los actores locales, para la construcción de políticas públicas municipales que favorezcan la participación de la comunidad, la autogestión de las organizaciones, el rescate de la identidad y el fortalecimiento del poder local.

ARTÍCULO 79: Las funciones de la Radio Comunal son las siguientes:

- a. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de una intervención comunitaria orientada a generar crecientes niveles de participación y poder local.
- b. Diagnosticar y planificarán acciones en términos de proyectos comunitarios
- c. Establecer una línea base de fortalezas y áreas de mejoramiento a nivel comunitario.
- d. Apoyar a los equipos de trabajo de la DIDECO, para conocer sus fortalezas y debilidades con el fin de enfrentar el trabajo con la comunidad.
- e. Difundir las actividades, proyectos y programas municipales, gubernamentales, o de organizaciones Privadas sin fines de lucros.-
- f. Otras funciones que le encomiende la Dirección

ARTICULO 78: OFICINA DEL ADULTO MAYOR

La sección del adulto mayor depende directamente de la Dirección de desarrollo Comunitario y tiene como objetivo implementar y promover la participación y la vida activa de los Adultos Mayores- de la Comuna realizando actividades de carácter físico, manual y recreativo, logrando que se posibiliten su crecimiento individual y social.

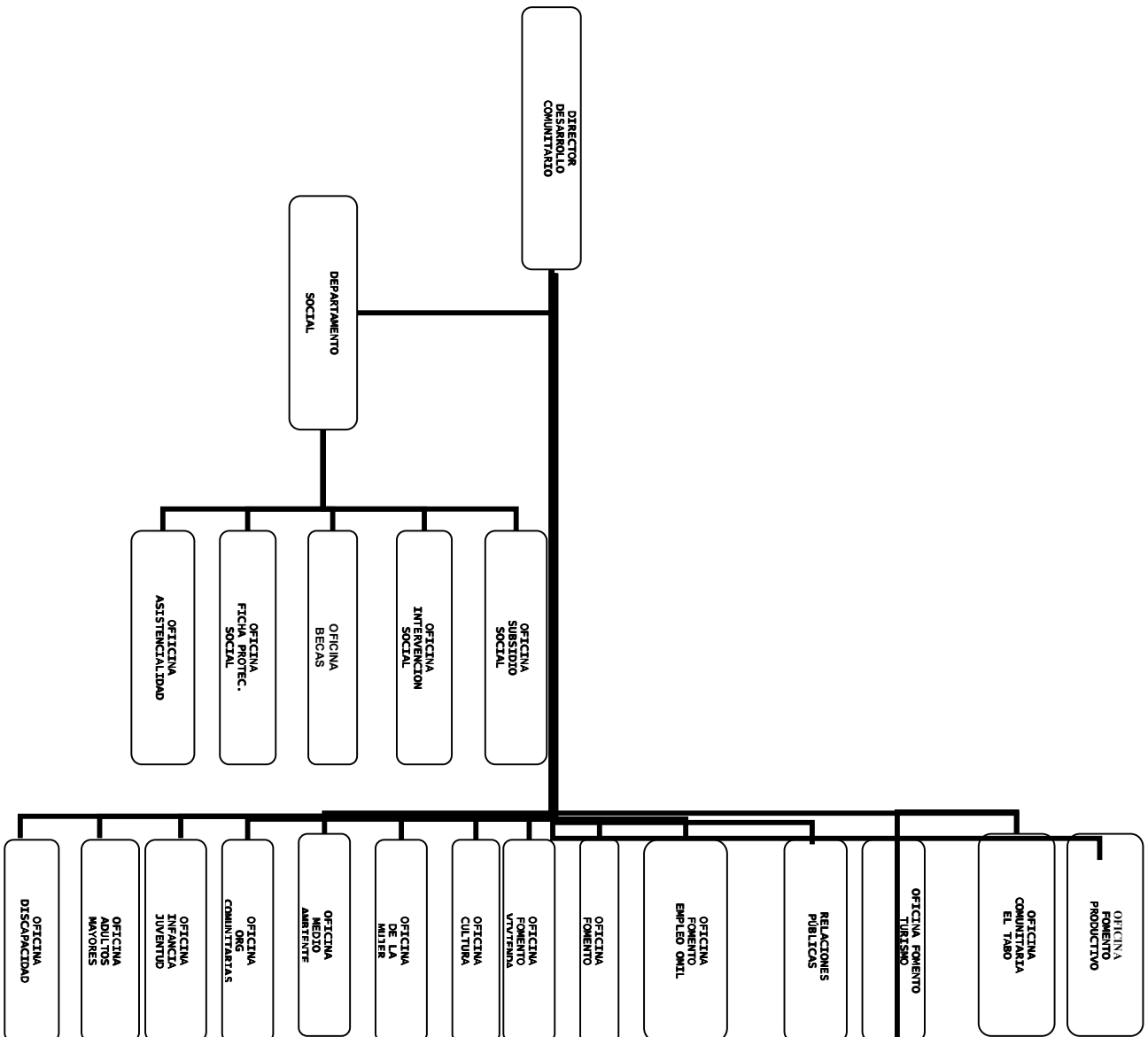


ARTÍCULO 79: Las funciones de la OFICINA DEL ADULTO MAYOR son las siguientes:

- a. Crear acciones para la participación y acompañamiento en el proceso de envejecimiento activo y saludable, ofreciendo alternativas de capacitación y recreativo que tiendan a mejorar su calidad de vida.
- b. Realizar acciones y actividades para la participación y la vida activa de los habitantes de la Comuna, principalmente lo no organizados.
- c. Promover la asociatividad de los Clubes de Adulto Mayor en el área urbana y en el sector rural.
- d. Fomentar la integración de los adultos mayores Autovalentes, promoviendo su auto cuidado, autoestima y autogestión.
- e. Crear un catastro de los clubes de adultos mayores.
- f. Elaborar propuesta para el adulto Mayor para que sean incorporadas en el Plan desarrollo Comunal.
- g. Coordinar su acción con las Instituciones públicas y privadas relacionadas con los adultos mayores.



ORGANIGRAMA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO





CAPITULO IV: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 80:

La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde tiene por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

ARTÍCULO 81: La Dirección de Obras deberá cumplir con las siguientes funciones:

- A.-Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, debiendo:
 - a. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano–rurales;
 - b. Analizar y dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, velando por el impacto ambiental de las mismas;
 - c. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior su seguimiento de manera que estas se ajusten a la normativa vigente;
 - d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su aprobación recibirse de las mismas y autorizar su uso;
 - e. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 - f. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - g. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 - h. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbano y rural;
 - i. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - j. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción;
 - k. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;



- B. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, debiendo Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- C. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- D. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- E. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- F. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- G. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTÍCULO 82: De la Dirección de Obras Municipales depende las siguientes áreas::

- Secretaria y Atención de público, archivo y documentación.
- Técnico de Obras.
- Revisión de proyectos.

ARTÍCULO 83: SECRETARIA Y DE ATENCION DE PÚBLICO, ARCHIVO Y DOCUMENTACION:

- a. Mantener el archivo de expedientes de edificación y loteos aprobados y en trámite de la comuna;
- b. Informar a la comunidad sobre los requisitos, formalidades, plazos de las presentaciones o solicitudes, documentación y antecedentes que se deben acompañar a estas, procedimientos y tramitación para obtener los distintos permisos;



- c. Proporcionar a la comunidad la documentación necesaria para las diferentes tramitaciones;
- d. Recibir las solicitudes para los distintos trámites;
- e. Ingresar, distribuir y controlar la documentación dentro de la Dirección;
- f. Mantener la información estadística en todas las materias de competencia de la dirección;

ARTÍCULO 84: INFORMACIÓN TÉCNICA DE OBRAS:

- a. Emitir los informes y certificados sobre uso del suelo tales como los de línea, número, deslindes, zonificación, expropiación y otros;
- b. Autorizar las instalaciones de propaganda y publicidad de conformidad con la normativa vigente y, en especial, con la ordenanza municipal que regula la materia.
- c. Emitir informes de zonificación de patentes municipales, de acuerdo al Plan Regulador Comunal;
- d. Emitir los informes que se requiera en el proceso de otorgamiento de patentes comerciales e industriales y en especial las patentes de alcoholes, con arreglo a la normativa vigente en la materia;
- e. Autorizar la ocupación temporal de bienes nacionales de uso público por ruptura de pavimentos y/o uso;
- f. Informar emplazamientos de Kioscos, cabinas telefónicas, propaganda y publicidad, cierre de pasajes y calles sin salida y, en general, todos los permisos precarios en bienes nacionales de uso público y municipales;



ARTÍCULO 85: REVISION DE PROYECTOS

- a. Revisar y aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- b. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento, de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción;
- c. Autorizar los cambios de uso y los cambios de destino de los inmuebles de la comuna.
- d. Autorizar y regular, cuando corresponda, las demoliciones que se solicite;
- e. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna;
- f. Revisar los estudios y declaraciones de impacto ambiental y vial requeridos para la aprobación de permisos de edificación;
- g. Diseñar y estudiar proyectos relacionados con el uso de espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía urbana de la comuna;
- h. Emitir las exigencias de urbanización correspondientes, previo informe del estado actual de la misma; otorgar los permisos de urbanización que emanen de un permiso de construcción;
- i. Revisar e informar los loteos con edificación simultanea;
- j. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, tales como, la generación de proyectos y estudios viales;



- k. Implementar y mantener un registro de contratistas de obras de edificación.
- l. Ejercer la inspección técnica de la ejecución de todos los contratos de obra del municipio;
- m. Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación la buena ejecución de los proyectos que se ejecuten con recursos públicos;
- n. Establecer las garantías por concepto de obras de urbanización;
- o. Revisar, informar y recepcionar las obras de urbanización (loteos) con certificación o con garantía;
- p. Autorizar la enajenación de loteos;
- q. Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras en bienes nacionales de uso público;
- r. Revisar los proyectos viales que se presenten para la aprobación de loteos;
- s. Mantener la vialidad urbana y rural vinculada a los loteos que se aprueben;
- t. Recepcionar las obras de edificación.
- u. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;
- v. Realizar la inspección para la recepción final de los permisos correspondientes, y verificar las denuncias de la comunidad por problemas técnicos urbanísticos de construcciones, sin permiso o en disconformidad con el permiso otorgado;

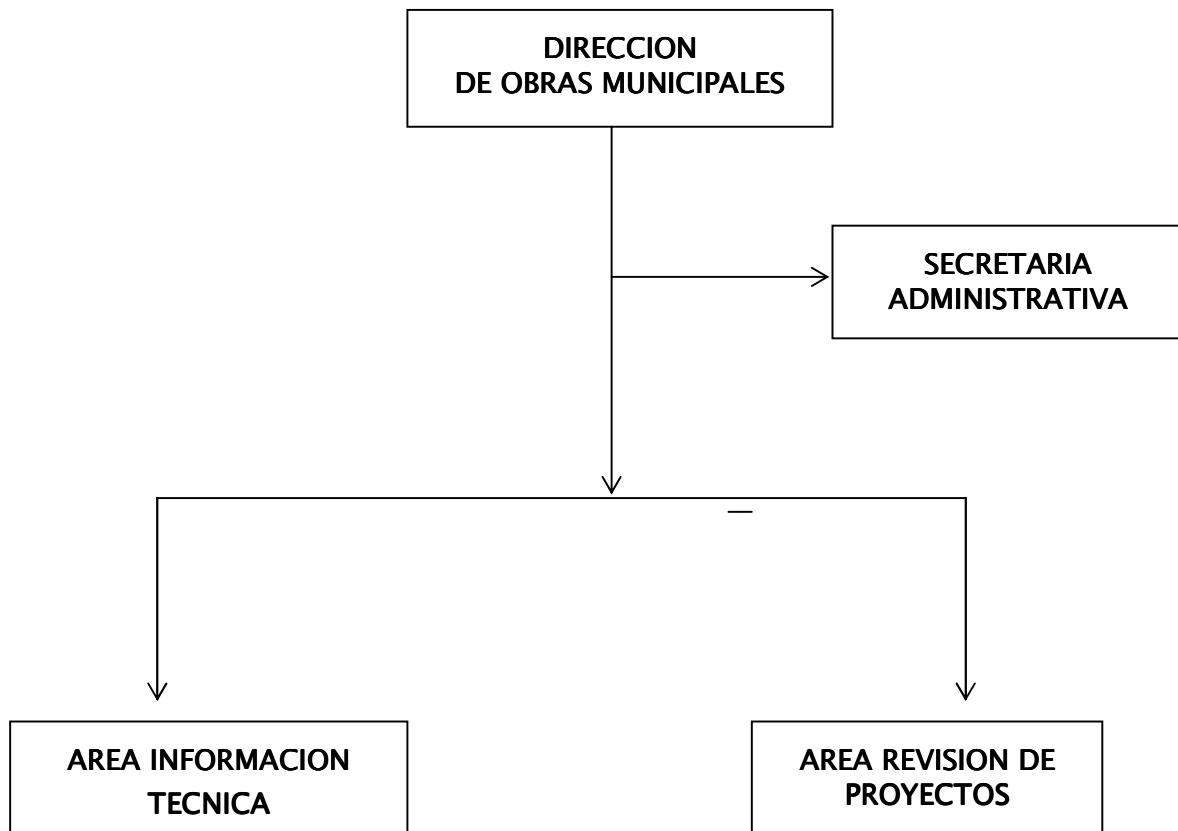


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

- w. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- x. Elaborar los informes técnicos para la elaboración de las bases y especificaciones Técnicas de licitación y contratación directa, en su caso, en materias de su competencia y remitirlos a la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración de dichos documentos;
- y. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- z. Dirigir construcciones de responsabilidad municipal que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- aa. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso.



ORGANIGRAMA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES





CAPITULO V: DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

ARTICULO 86: JEFE DE ASEO Y ORNATO

Administrar los recursos materiales y el recurso Humano, para el funcionamiento del Departamento consistente en:

- a. Dirigir, organizar coordinar y planificar las Tareas
- b. Atender y derivar y/o solucionar problemas de Contribuyentes.
- c. Recibir dar respuesta y soluciones a la correspondencia.
- d. Coordinar traslados de vehículos según peticiones de los Departamentos Municipales.
- e. Organizar reuniones de trabajo con el personal del Departamento.

ARTICULO 87: SECRETARIA.

- a. Gestionar y mantener actualizada la Agenda de la Jefatura
- b. Elaborar informes y otros documentos
- c. Atender el teléfono y filtrar las llamadas
- d. Atender central de radio (base)
- e. Atención de publico (Contribuyentes)
- f. Recibir y filtrar la correspondencia.
- g. Ordenar y mantener actualizado el archivo

ARTICULO 88: INSPECTOR

- a. Asesorar con respeto a Prevención de Riesgos por Accidentes Laborales.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la ordenanza local de derechos municipales. (Departamentos de rentas, Departamento de Aseo y Ornato y Departamento de Transito)



ARTICULO 89: CHOFER

Se pueden diferenciar en tres tipos.

- a. Los que conducen vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo Peso Bruto Vehicular sea superior a 3.500 kilogramos. Los cuales poseen Licencia de Conducir Clase A 4. o su equivalencia.
- b. Los que conducen vehículo para transporte de personas, con capacidad de hasta nueve asientos, o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3.500 kilogramos. Los cuales poseen Licencia de Conducir Clase B. o su equivalencia.
- c. Los que conducen Maquinaria Pesada tales como tractores, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, moto niveladoras, retroexcavadoras, y otras similares simples destinados al transporte de carga cuyo Peso Bruto Vehicular sea superior a 3.500 kilogramos. Los cuales poseen Licencia de Conducir Clase D. o su equivalencia.
- d. Los que conducen vehículos de transporte de escolares o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos. Los cuales poseen Licencia de Conducir Clase A3, o su equivalencia.

ARTICULO 90: AUXILIARES

Auxiliares Pío netas de Camiones Compactadores: Realizan el retiro de RSD desde los contenedores instalados en la Pública hacia camiones Compactadores, para su disposición final hacia los vertederos.

Auxiliares: Cumplen la función de Limpieza de Calles y Avdas de la Comuna, consistente en; Retiro de Escombros y Desechos Vegetales.

Barredores: Mantención y limpieza de Calles, Avenidas Playas y Dunas de la Comuna.



ARTICULO 91: OTRAS FUNCIONES

Soldador:

- a. Reparación, Mantenimiento y Construcción de Rejas de Protección para seguridad de Infraestructuras de propiedad municipal.
- b. Reparación y mantenimiento estructuras metálicas diversas.

Gásfiter:

- a. Reparación y Mantenimiento de Quincallerías.
- b. Instalación de Artefactos Sanitarios y línea blanca en general.

Maestros Calificados

A.- Carpinteros:

- a. Reparación, Mantenimiento y Construcción de:
 - Instalación de Mediaguas.
 - Muebles, Repisas, Sillas Mesas
 - Techumbres

Albañiles:

- a. Instalación y Reposición de Cerámica y otras afines.

De Obra Gruesa:

- a. Instalación de Soleras
- b. Construcción de Zarpas y Veredas
- c. Construcción de radieres.



CAPITULO VI: DIRECCION DE TRANSITO

ARTÍCULO 92: La Dirección de Transito tiene las siguientes funciones generales:

- a. Otorgar y renovar licencias de conducir, permisos de circulación.
- b. Determinar el sentido de tránsito de las vías públicas en coordinación con los organismos de la administración de estado competentes.
- c. Señalizar Adecuadamente las vías públicas.
- d. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y fiscalizar su cumplimiento, (ley 18.290).
- e. Planificara y desarrollar programas de mejoramiento del sistema de tránsito y transporte público de la comuna.
- f. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 93: La Dirección de Transito tiene las siguientes funciones especifico:

- **El Director del departamento de Tránsito** tiene la función de fiscalizar, y llevar a cabo los objetivos y metas del departamento cumpliendo con la ley 18.290, dictámenes y reglamentos emanados de entes superiores, como por ejemplo Seremi de Transporte, contraloría, etc.
- **El encargado de Permisos de Circulación** debe cumplir la función en lo que se refiere a los otorgamientos de los Permisos de Circulación en los periodos de marzo, mayo y octubre de cada año, para cumplir con este requisito el encargado debe fiscalizar la documentación necesaria para este trámite.



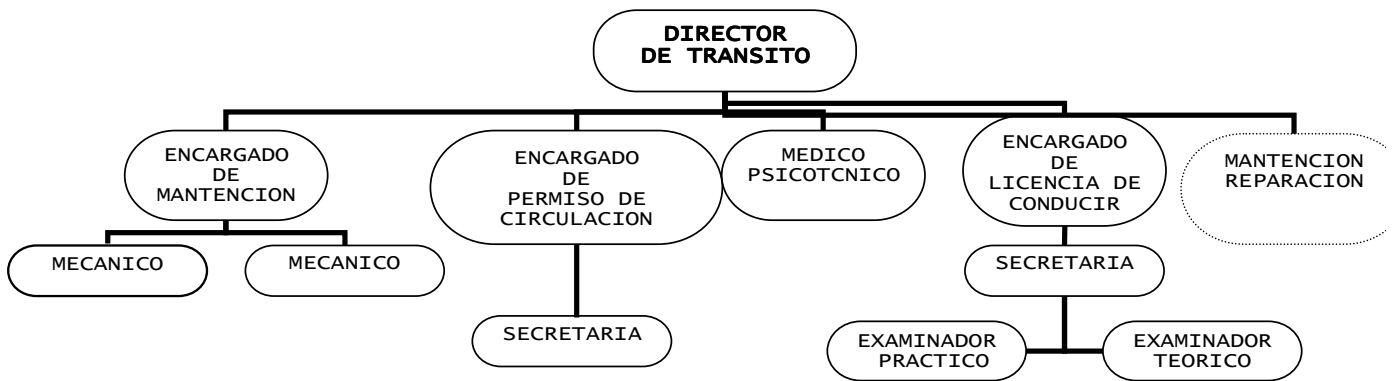
- **Revisión de correspondencia**, rechazar o aprobar traslado de Permiso de Circulación a otras comunas, depositar cheques de fondo de terceros, enviar estadística anual de Permiso de Circulación al INE. Archivo de Permisos de Circulación de acuerdo a Placa Única. Informar semestralmente los contribuyentes morosos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- **El encargado de licencias de conducir** debe hacer cumplir los requisitos establecidos en la ley 18.290 y 19495 para el control, duplicados o primera licencia. Existiendo las licencias Profesionales ley 19.495 clases A2/A3/A4/A5, no Profesionales Ley 18.290 clase A1 /A2, clase B y C y especiales clase D, E y F.
 - Revisión de correspondencia, enviar semanalmente al Registro Nacional de Conductores formulario-8, solicitar y enviar fotocopia de antecedentes del conductor a otras comunas, pedir certificado de antecedentes del conductor al Registro Civil.
 - Confección de la Licencia de conducir y llevar un registro computacional y manual de los conductores.
 - Archivo de carpetas por abecedario según apellido.
- **El medico del gabinete psicotécnico** es el responsable de acreditar la idoneidad física y psíquica de los postulantes a licencia de conducir.
- **El encargado de examen teórico** es el que revisa y fiscaliza las pruebas escritas, de acuerdo a la licencia requerida,



- **El examinador practico** es el encargado de aprobar o rechazar al postulante de acuerdo al examen de manejo en la vía pública dependiendo de clase que opta.(clase B/C/D/F/E/A2/A3/A4/A5)
- **Encargado de mantención de vehículos** es el encargado de llevar el trabajo administrativo en la mantención y reparación de vehículos municipales, solicitar la compra de repuestos e insumos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Coordinar las tareas de reparación y mantención de vehículos con mecánicos, tanto dentro como fuera del municipio.
- **Mantención , reparación e infraestructura vial:** esta función de organigrama está proyectada para ser implementada a futuro, cumpliendo la función de la conservación, mantención y reparación de señal ética vial y al pintado de paso de peatones de la comuna
- Actualmente el Departamento de tránsito funciona sin funciones específicas, realizando las tareas diarias de acuerdo al requerimiento de trabajo, formado por un director de tránsito, 2 secretarias que cumplen la función de digitadoras y trabajo administrativo, y a la vez el director cumple la función de jefe de mantención.



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO





CAPITULO VII: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)

ARTÍCULO 94: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

ARTÍCULO 95: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad;
- b. Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales;
- c. Asesorar al Alcalde en lo relacionado al manejo financiero de la Municipalidad;
- d. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda;
- e. Asesorar al Alcalde en la administración del personal municipal;
- f. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- g. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, si corresponde;
- h. Efectuar los pagos municipales, manejar y controlar las cuentas corrientes bancarias y, rendir cuenta ante la Contraloría General de la República;
- i. Súper vigilar la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración;
- j. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, el presupuesto anual de la Municipalidad;
- k. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo con el reglamento respectivo y la normativa legal vigente;
- l. Controlar los sistemas de pagos municipales y el correspondiente presupuesto, visando los decretos alcaldicios respectivos;
- m. Elaborar los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- n. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que se le encomiende;
- o. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.



ARTÍCULO 96: La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1.- Departamento de Informática
- 2.- Departamento de Finanzas
 - 2.1. Sección Contabilidad y Presupuesto
 - 2.2. Sección Tesorería Municipal
- 3.- Departamento de Rentas Municipales
- 4.- Departamento de Adquisiciones
 - 4.1 Sección Abastecimiento
 - 4.2 Sección Bodega
- 5.- Departamento de Personal
 - 5.1. Sección Personal, Control y Registro
 - 5.2. Sección Remuneraciones

ARTICULO 97: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

El Departamento de Informática del Director de Administración y Finanzas y tendrá como objetivo asesorar en estas materias al conjunto de la organización de manera de utilizar la tecnología en beneficio del mejor funcionamiento municipal.



ARTÍCULO 98 : El Departamento de Informática deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal;
- b. Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos;
- c. Administrar la página Web de la entidad;
- d. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos municipales.
- e. Proponer al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el municipio en su conjunto;
- f. Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales;
- g. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;
- h. Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales;
- i. Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario;
- j. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases específicas para los llamados a licitación que le corresponda, conforme a las disposiciones del Reglamento respectivo, previo informe de las unidades competentes;
- k. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- m. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.



ARTÍCULO 99: DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

El Departamento de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio.

ARTÍCULO 100: El Departamento de Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad.
- b. Ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes;
- c. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- d. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes;
- e. Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- f. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales;
- g. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
- h. Mantener actualizado el presupuesto anual;
- i. Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja;
- j. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos se ha cumplido;
- k. Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;



- l. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa;
- m. Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por decreto alcaldicio;
- n. Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal;
- o. Llevar el control presupuestario de gastos ejecutados por cada unidad municipal;
- p. Confeccionar la conciliación bancaria contable;
- q. Analizar las cuentas presupuestarias;
- r. Determinar depósitos en tránsito, mantenerse informado y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario;
- s. Velar porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República y por el Servicio de Impuestos Internos en cuanto a los decretos de pago;
- t. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- u. Verificar la oportuna confección de la conciliación Bancaria contable; y
- v. Las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO 101 El Departamento de Finanzas tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 2.1. Sección Contabilidad y Presupuesto
- 2.2. Sección Tesorería Municipal

ARTÍCULO 102: SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

La Sección Contabilidad y Presupuesto depende directamente del Departamento de Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.



ARTÍCULO 103: La Sección Contabilidad y Presupuesto deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos;
- b. Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros;
- c. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- d. Mantener y llevar el control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República;
- e. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos;
- f. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente;
- g. Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras;
- h. Confeccionar la conciliación bancaria contable y remitirla al Director de Administración y Finanzas;
- i. Analizar y verificar ingresos extracontractuales y cuentas complementarias;
- j. Controlar el presupuesto global de la entidad;
- k. Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al Clasificador Presupuestario municipal, vigente en el año;
- l. Elaborar y ejecutar mensualmente el Marco Presupuestario, requiriendo la información necesaria de todas las unidades municipales;
- m. Informar periódicamente al Director de Administración y Finanzas los avances presupuestarios por centros de costo.
- n. Confeccionar el flujo de caja del municipio;



- o. Efectuar y registrar todas las obligaciones presupuestarias, emitiendo para cada transacción o acto municipal que implique movimientos presupuestarios, el Certificado de Imputación Presupuestaria;
- p. Informar periódicamente a través del Departamento de Finanzas, a la SECPLAC, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, permitiendo un adecuado control y cumplimiento del presupuesto municipal vigente;
- q. Proponer al Director, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
- r. Analizar las cuentas presupuestarias, desglosando los ingresos y gastos contables por cada una de las direcciones y/o Departamentos;
- s. Controlar los gastos e ingresos de cada dirección o unidad; y
- t. Las demás que le encomiende la jefatura.

ARTÍCULO 104: SECCION TESORERIA MUNICIPAL

La Sección Tesorería Municipal depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control de los fondos municipales.

ARTÍCULO 105: La Tesorería Municipal debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias;
- b. Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento;
- c. Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes;
- d. Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales;
- e. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibos en administración;
- f. Mantener la custodia de las especies valoradas emitidas por la Casa de Moneda;
- g. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del municipio;



- h. Remitir diariamente al Director de Finanzas un estado del movimiento de fondos;
- i. Actuar como Martillero Público en los casos que determine la ley o la jefatura;
- j. Mantener un informe diario de los ingresos y egresos del Municipio;
- k. Determinar depósitos en tránsito y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario; y
- l. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 106: DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

El Departamento Rentas Municipales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto a la obtención de patentes y permisos municipales.

ARTÍCULO 107: El Departamento de Rentas Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgar las patentes municipales, comerciales, industriales y profesionales de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas municipales, en coordinación con las demás unidades competentes y, en especial, con el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales;
- b. Recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, transferencias, cambios de domicilio y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, en coordinación con el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales, para su aprobación por el Concejo;
- c. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;
- d. Revisar y analizar las declaraciones de capital propio que presentan los contribuyentes al solicitar patentes o al efectuar su renovación;
- e. Mantener y actualizar, por contribuyente, la documentación sustentadora del otorgamiento de patentes y permisos;
- f. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de patentes y permisos municipales



- g. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes.
- h. Mantener actualizado el archivo de patentes municipales otorgadas, derechos autorizados y permisos de propaganda comercial;
- i. Estudiar y calcular, de acuerdo a la normativa vigente, la recepción de todo ingreso municipal correspondientes a patentes y permisos;
- j. Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad de la comuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la Ordenanza Municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;
- k. Mantener informada a la unidad correspondiente respecto de los deudores morosos del municipio, para que se proceda a su cobranza;
- l. Emitir las boletas y efectuar el proceso de cobro de los derechos de aseo domiciliario de acuerdo a la Ley de Rentas y a las ordenanzas existentes
- m. Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de los convenios que el municipio realiza con privados (pilones);
- n. Estudiar y tramitar los decretos de devolución de dinero por concepto de derechos atinentes a su competencia;
- o. Mantener debidamente actualizada, las ordenanzas de derechos municipales y todas aquellas regulaciones que digan relación con la percepción de ingresos municipales, proponiendo anualmente al Director de Administración y Finanzas, en el mes de Octubre las actualizaciones que corresponda, las modificaciones que sean necesarias, para su proposición al Concejo, de manera que esté en condiciones de publicarse en el mes de noviembre de cada año;
- p. Mantener las bases de datos y catastros actualizados de todas las actividades municipales, inherentes a la generación de recursos financieros tales como patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, publicidad y otras, todas ellas propias de la función municipal;
- q. Establecer y determinar políticas, planes y programas que orienten la acción del municipio, a través de sus unidades giradoras, en el sentido de obtener la máxima recaudación posible por concepto de impuestos y derechos municipales;



- r. Tomar conocimiento y determinar periódicamente los deudores y morosos de los diferentes impuestos y derechos municipales sobre los cuales deberá ejercerse las acciones de cobranza por la unidad competente;
- s. Evaluar el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente inherente a los diversos procesos que impliquen percepción de ingresos municipales, tales como las distintas patentes municipales, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, derechos varios, etc.
- t. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- u. Actuar, cuando corresponda, de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia; y
- v. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 108: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El Departamento de Adquisiciones depende directamente del Director de Administración y Finanzas y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones Municipales, como asimismo de la normativa legal vigente sobre la materia, contemplado además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;
- b. Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
- c. Elaborar y ejecutar los programas referentes a adquisiciones y reservas de existencias.
- d. Mantener el Registro de Proveedores actualizado, de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones;



- e. Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
- f. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las binaciones de las jefaturas correspondientes;
- g. Efectuar cotizaciones de precios, de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones vigente, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;
- h. Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente;
- i. Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines;
- j. Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados;
- k. Elaborar los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- l. Elaboración del Plan Anual de Compras de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades municipales involucradas en procesos de compras o contrataciones;
- m. Actuar como inspector técnico de los contratos de su competencia, que se le encomiende; y
- n. Las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 108: El Departamento de Adquisiciones tiene a su cargo la siguiente sección:

4.1. Sección Abastecimiento

4.2 Sección Bodegas



ARTÍCULO 109: La Sección de Abastecimiento depende del Departamento de Adquisiciones y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones Municipales, como asimismo de la normativa legal vigente sobre la materia, contemplado además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;
- b. Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
- c. Elaborar y ejecutar los programas referentes a adquisiciones y reservas de existencias.
- d. Mantener el Registro de Proveedores actualizado;
- e. Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
- f. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes;
- g. Efectuar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;
- h. Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente;
- i. Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines;
- j. Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados;
- k. Elaborar los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- l. Actuar como inspector técnico de los contratos de su competencia, que se le encomiende; y
- m. Las demás que le encomiende la Dirección



ARTÍCULO 110: La Sección de Bodega depende del Departamento de Adquisiciones y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- b. Velar por el cumplimiento de las normas generales en materia de almacenamiento, control de existencias y distribución de los artículos bajo su responsabilidad;
- c. Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de materiales y artículos para el funcionamiento de la Municipalidad;
- d. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entradas, salidas y saldos;
- e. Contar, pesar, medir y cuantificar los bienes que se reciban, controlando que éstos estén de acuerdo con lo oficialmente solicitado;
- f. Efectuar la entrega y distribución oportuna de bienes adquiridos, emitiendo el certificado de recepción y entrega correspondiente;
- g. Llevar estadísticas de consumo para las distintas unidades municipales;
- h. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- i. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- j. Elaborar, cuando corresponda, los informes técnicos para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases especiales y especificaciones para las licitaciones de los servicios de abastecimiento y bodegaje y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- k. Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios de bodegaje y abastecimiento que se contrate por el municipio, inherentes a su función; y
- l. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.



ARTÍCULO 111: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El Departamento de Personal depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene como objetivo fundamental administrar en forma eficiente los recursos humanos de la organización, en todo el ciclo de la vida laboral, armonizando las experticias, capacidades y habilidades del personal con las necesidades de la institución.

ARTÍCULO 112: El Departamento de Personal deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas generales de personal, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes;
- b. Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios;
- c. Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y su renovación cuando corresponda;
- d. Ejercer de inspector técnico en los convenios y contratos relacionados con su gestión, que se le encomiende;
- e. Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado al Municipio;
- f. Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, calificaciones y cuando la ley lo determine;
- g. Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias;
- h. Brindar la atención social al personal, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsiones de los funcionarios;
- i. Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias;
- j. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
- k. Velar por la adecuada asignación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;



- l. Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal;
- m. Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;
- n. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- o. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su **competencia** y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
- p. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia que se le encomiende; y
- q. Las demás funciones que le asigne la Dirección.

ARTÍCULO 113: Esta unidad tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 5.1. Sección Personal, Control y Registro
- 5.2. Sección Remuneraciones

ARTÍCULO 114: SECCION PERSONAL, CONTROL Y REGISTRO

La Sección Personal, Control y Registro dependen, directamente del Departamento de Personal y tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar el proceso administrativo, registrar y controlar los nombramientos, contrataciones, renunciaciones, destituciones, permisos administrativos, horas extraordinarias, feriados legales, y licencias médicas del personal;
- b. Registrar en hoja y carpetas pertinentes, los decretos y resoluciones que digan relación con la vida funcionaria del personal;
- c. Mantener registros actualizados con toda la información relacionada con antecedentes personales de los funcionarios, y de las personas que prestan servicios personales en el municipio cuya contratación es sometida a registro de



- la Contraloría General de la República o laboran en programas sociales del municipio;
- d. Mantener la custodia de los expedientes de sumarios e investigaciones sumarias registrados por la Contraloría General de la República, comunicando a la Dirección Jurídica este registro para los efectos del control que a esa unidad corresponde en la materia;
 - e. Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal, de acuerdo con el proceso calificadorio correspondiente;
 - f. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas, en su caso;
 - g. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
 - h. Estudiar y elaborar un programa de capacitación, en coordinación con las jefaturas municipales, teniendo presente las políticas de desarrollo de la entidad;
 - i. Desarrollar anualmente en el mes de julio, sistemas participativos de detección de necesidades de capacitación del personal;
 - j. Remitir el Plan Anual de Capacitación debidamente aprobado, a la Secretaría Comunal de Planificación, con el objeto de que ésta lo incorpore a la proposición de Presupuesto que el Alcalde debe someter al pronunciamiento del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año;
 - k. Mantener actualizado un catastro de las necesidades de capacitación por Dirección.
 - l. Establecer vínculos con organismos de capacitación;
 - m. Efectuar una evaluación anual de la gestión desarrollada por su unidad;
 - n. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de capacitación del personal y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
 - o. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de capacitación; y
 - p. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.



ARTÍCULO 115: SECCION REMUNERACIONES

La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Personal y tiene por objeto el cálculo y pago de las remuneraciones del personal, en forma oportuna, exacta y eficiente.

ARTÍCULO 116: La Sección Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar el cálculo de las remuneraciones del personal municipal y de las personas contratadas sobre la base de honorarios;
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo y emisión de cheques respectivos;
- d. Efectuar el pago oportuno de las remuneraciones, retenciones, cotizaciones previsionales y otros;
- e. Emitir los certificados de remuneraciones solicitadas por el personal;
- f. Mantener un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, calculando y efectuando los descuentos que corresponda;
- g. Colaborar con el Departamento de Finanzas en el control presupuestario de los gastos de personal, manteniendo un sistema de control presupuestario de estos gastos;
- h. Controlar las limitaciones legales, en el gasto presupuestario, para las contrataciones de personal a contrata y honorarios;
- i. Llevar el registro y control de las licencias médicas;
- j. Llevar el registro y control de reembolsos de subsidios a través de oficios enviados a instituciones de salud;
- k. Llevar y mantener actualizado un sistema de control de reembolsos de licencias médicas;

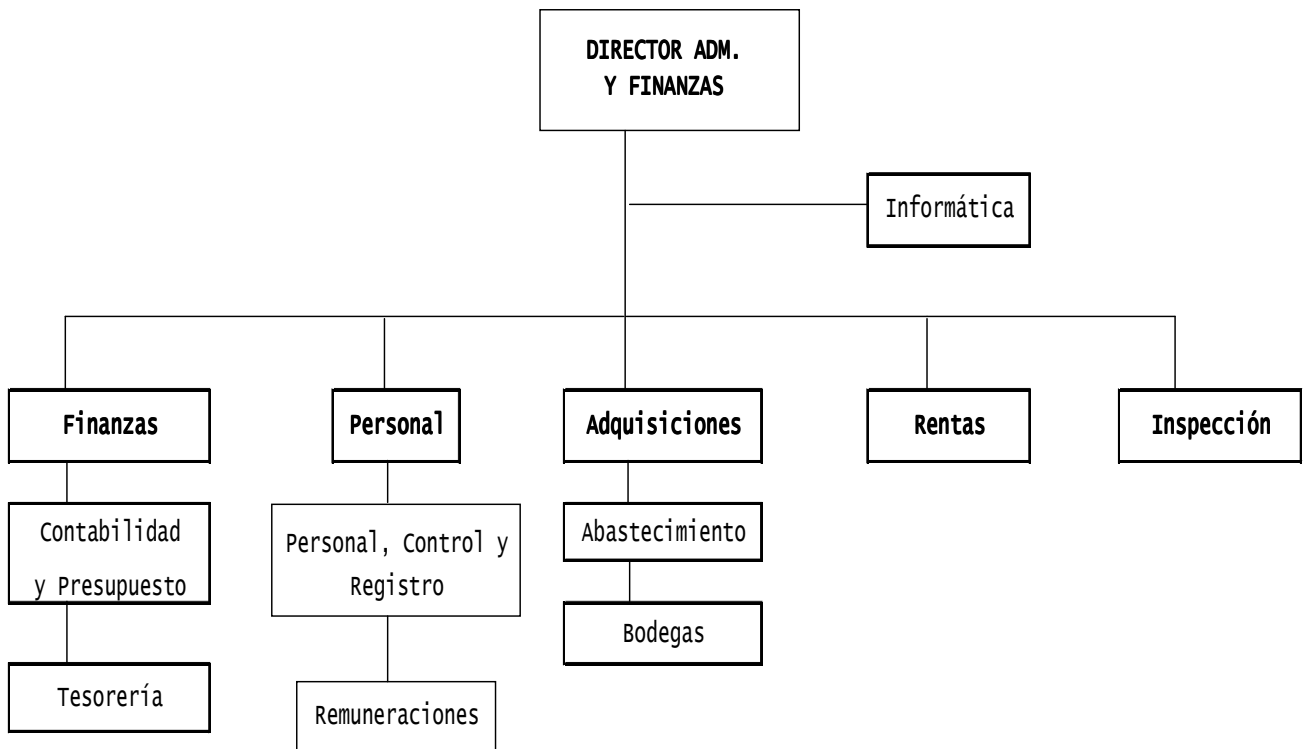


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

- l. Llevar y mantener actualizado un sistema de registro de personal con pólizas de seguro vigentes por responsabilidad de manejo de recursos municipales;
- m. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, para apoyar la gestión en materias de su competencia y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
- n. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia; y
- o. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.



ORGANIGRAMA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





CAPITULO VIII: DEPARTAMENTO JURIDICO

ARTICULO 117: DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Es la Unidad encargada de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal, sin perjuicio de informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. (Art. 28 Ley 18.695)

ARTICULO 118 : FUNCIONES -

- a. Asesor Legal del Alcalde
- b. Asesor en materias legales del Concejo Municipal;
- c. Informar en derecho los asuntos legales de las Unidades Municipales;
- d. Orientar periódicamente sobre disposiciones legales;
- e. Mantener al día los títulos de dominio de bienes municipales;
- f. Asumir la defensa de juicios en que la municipalidad sea parte;
- g. Asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente

ARTICULO 119: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- a. Consultas diarias de las diversas Unidades y departamento de la Municipalidad,
- b. Respuestas de las peticiones de informe de Contraloría requeridas al Alcalde;
- c. Evacuación de informes y consultas formuladas por el Concejo Comunal;
- d. Esta Unidad se encuentra en proceso de reconstitución de los títulos de dominio de propiedades municipales;



ARTÍCULO 120: DEPARTAMENTO DE INSPECCION

El Departamento de Inspección depende directamente del Departamento jurídico y tiene por objeto planificar y ejecutar la fiscalización externa municipal, para lo cual deberá ejercer las siguientes funciones:

- a. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;
- b. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento de la ley de Rentas Municipales y otras disposiciones legales;
- c. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres;
- d. Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal;
- e. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo, los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- f. Realizar las acciones de control y fiscalización, respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades correspondientes a la debida recaudación de impuestos municipales

Como asimismo fiscalizar la adecuada aplicación de las diversas ordenanzas municipales, para lo cual deberá programar y organizar sistemas de control y fiscalización en materias tales como:

- Protección del Medio Ambiente (Ley 19.300)
- Normas referidas al pago de derechos de aseo, permisos de circulación y patentes C.I.P.A. (Decreto Ley 3.063)
- Tránsito Público. (Ley 18.290)
- Concesiones sobre bienes nacionales de uso público o municipal. (Ley 18.695, Art.12).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

- Aseo y Ornato de la comuna
 - Materias de la Ley de Alcoholes. (Ley 17.105)
 - Contribuciones Municipales
 - Ley de Rentas Municipales
 - Ley de los Derechos y Deberes del Consumidor (Ley N° 19.496)
 - Cumplimiento de Ordenanzas Municipales.
- g. Atender denuncias en terreno cuando corresponda;
- h. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones;
- i. Efectuar las denuncias a los Juzgados de Policía Local de las infracciones cursadas cuando corresponda;
- j. Emitir los informes respectivos para dar curso a cierres y clausuras que corresponda de acuerdo a la normativa vigente, en materias de su competencia;
- k. Hacer efectivos los decretos alcaldicios que ordenen cierres y clausuras;
- l. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- m. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- n. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende



CAPITULO IX : DEPARTAMENTO DE CONTROL.

ARTICULO 121: A la Unidad encargada del Control le corresponderán las siguientes funciones: D.F.L 1 - 19.704 ART. 29 D.O 03.05.2002:

- a) Realizar la auditoria, operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal;
- c) Representar al Alcalde en los actos Municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el Concejo, para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado del avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios Municipales y de los trabajadores que desempeñan en servicios incorporados a la gestión Municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones Municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y LEY N° 19.926, ART. 5° D.O 31.12.2003.
- e) Asesorar al Concejo, en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

La jefatura, de esta Unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrán estar vacantes por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del Concejo. A dicho cargo, podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad, sólo podrá ser removido en virtud de las causales, de cese de funciones aplicables a los funcionarios Municipales, previa instrucción del respectivo sumario. LEY 20.033 ART. 5° N°4 D.O 01.07.2005.



CAPITULO X: JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ARTICULO 122: Ingreso de causas diversas materias (sistema computacional y reg. manual)

- a. Estadística trimestral (INE)
- b. Informe trimestral estado de causas (iltma. corte de apelaciones Valparaíso).
- c. Envío de información (inf. ley de transito Empadronados) al registro nacional multas no pagadas.
- d. Tramitación de exhorto (slc. empadronamiento, citaciones, despacho sentencias)
- e. Tramitación daños en choque (citaciones , oficios, despacho resoluciones)
- f. Tramitación denuncias (ley de tránsito, ley de rentas, Ley general de urbanismo y construcción, decretos alcaldicios, ley alcoholes), incluye despacho de citaciones y sentencias.
- g. Despacho de reclusiones nocturnas, diversas materias.

ARTICULO 123: Listado de Materias o asuntos de competencia de los Juzgados de Policia local.

- a. De las infracciones de los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público. En esta materia existen numerosas leyes, decretos y reglamentos, tales como la Ley 18.290, 15.231, 18.287 y los decretos del ministerio de Transporte, que no se enumeran por su gran número.
- b. Regulación de daños y perjuicios ocasionados en o con motivo de accidentes del tránsito cualquiera que sea su monto.
- c. De las infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales.



- d. Infracciones al D.F.L. 458 del Ministerio de Vivienda, sobre Ley General de Urbanismo y Construcción y Construcciones (D.O. 13.04.76) y Ordenanzas.
- 5.- Infracciones al D.L. 3063, sobre Rentas Municipales.
- 6.- Infracciones a la Ley 19.496 y decretos reglamentarios, sobre protección a los Derechos de los consumidores.
- 7.- Infracciones a la Ley 19.537(D.O. 16.12.97) ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- 8.- Infracciones a la ley 18.700 (D.O. 06.05.88) Ley Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios.
- 9.- Infracciones a la Ley 19.419 (D.O. 09.10.95) sobre Tabaco y Cigarrillos.
- 10.- D.L. 701 (D.O. 28.10.74) modificado por D.L. 2565 (D.O. 03.04.96) sobre fomento forestal.
- 11.- D.S. 4363, publicado en el Diario Oficial del 30.06.31, sobre Ley de Bosques.
- 12.- Infracciones a la Ley 18.119 (19.05.82) sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua potable o alcantarillado.
- 13.- Infracciones a la Ley 19.303 (D.O. 31.04.94), sobre vigilante privados.
- 14.- Infracciones a la Ley 19.284 (D.O. 14.01.94), sobre discriminación de discapacitados.
- 15.- Infracciones a la Ley 19.040 (25.01.91), sobre buses contaminantes y D. 116 de Transportes de 1992 (D.O. 26.06.92)
- 16.- Infracciones a la Ley 18.892, solamente con respecto de la pesca deportiva.
- 17.- Infracciones a la Ley 13.937, sobre letreros indicativos de nombres de calles.
- 18.- Infracciones a la ley que crea Comisión de Energía Nuclear.



- 19.- Infracciones al artículo 2 del Decreto Supremo N°158 de 1980, del Ministerio de Obras Públicas y al Decreto Supremo N°200 de 1993, del mismo Ministerio, sobre mantención de pavimentos y pesaje de camiones, publicada en el D.I. 26.07.93.-
- 20.- Infracciones a la Ley de Educación Primaria obligatoria.
- 21.- Infracciones al la Ley 19.846, (D.O. 04.01.03) sobre calificación cinematográfica.
- 22.- Decreto con Fuerza de Ley 216, de 15 de mayo de 1931, sobre registro de empadronamiento vecinal.
- 23.- A las leyes sobre pavimentación.
- 24.- Ley 19.925 Ley de Alcoholes
- 25.- Infracciones a la Ley 7889, sobre venta de boletos de la Lotería y Polla de Beneficencia.
- 26.- Infracciones a los Arts. 5, 6, 10, 12 de la Ley 5.172, sobre espectáculos públicos diversiones y carreras.
- 27.- Infracciones a la Ley 4023 sobre guía de libre tránsito.
- 28.- De las causas civiles y de los juicios relativos al contrato de arrendamiento cuya cuantía no exceda de \$3.000.-
- 29.- Infracciones a la Ley 4.061 (D.O. 18.06.29) sobre Caza, mod. D.L. 2.319 (D.O. 04.09.78)
- 30.- Infracciones al D.L. 539 (D.O. 28.06.74) Establece normas sobre reajustabilidad y pago de dividendos de deudas habitacionales, modifica Ley 17.663.-
- 31.- Infracciones al D.F.L. 1 (D.O. 12.02.79) Deroga D. N°20 de 1964 y lo reemplaza por las disposiciones que indica. Combustible.

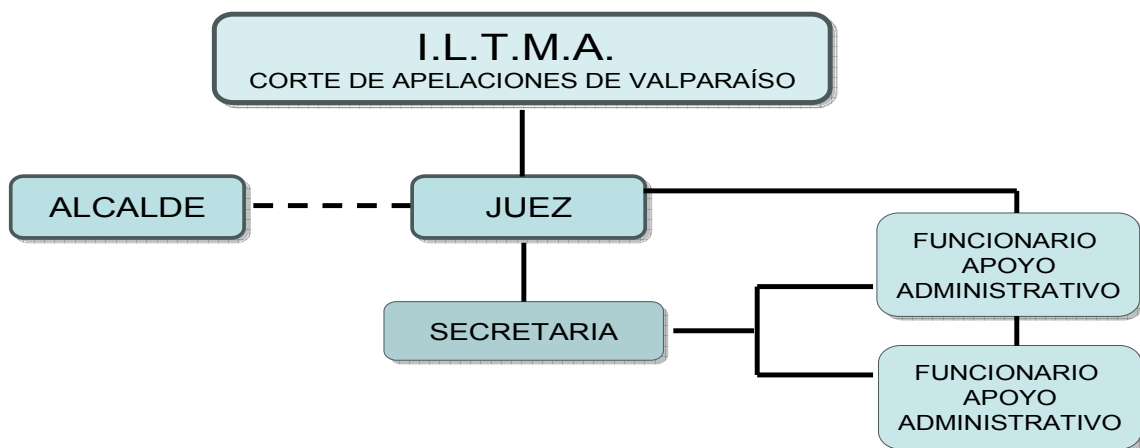


- 32.- Infracciones 132 (D.O. 10.11.79) Normas técnicas y de calidad y procedimiento de control aplicable al petróleo crudo, a los combustibles derivados de este y a cualquier otra clase de combustible.
- 33.- Infracciones al D.L. 2.974 (D.O: 19.12.79) Establece normas sobre créditos que otorguen a pequeños empresarios agrícolas y relativos a prenda agraria.
- 34.- Infracciones al D.L. 3.516 (D.O. 13.12.80) Normas sobre división de predios rústicos.
- 35.- Infracciones al D.S. 226 sobre Registros de Seguridad para instalaciones y locales de almacenamiento de combustible. (S. 06.08.82)
- 36.- Infracciones al D.F.L. N°5 Fija texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°34 de 1931, que legisla sobre la industria pesquera y sus derivados (D.O. 15.11.83).
- 37.- Infracciones a la Ley 18.278 (D.O. 12.01.84) Modifica D.L. 206/60 Ley de Caminos
- 38.- Infracciones a la Ley 18.348 (D.O. 10.10.84) Crea la Corporación Nacional Forestal y la Protección de Recursos Naturales Renovables.
- 39.- Infracciones a la Ley 18.362 (D.O. 27.12.84) Crea un sistema nacional de áreas verdes silvestres protegidas del Estado.
- 40.- Infracciones a la Ley 18.450 (D.O. 30.10.85) Aprueba normas para el fomento de la inversión privada en obras de riego y drenaje.
- 41.- Infracciones a la Ley 18.735 modificada por la Ley 18.118 y el C.P.C. que regula actividades de los Martilleros Públicos.
- 41.- Infracciones a la Ley 18.735 modificada por la Ley 18.118 y el C.P.C. que regula actividades de los Martilleros Públicos.
- 42.- Infracción a la Ley 18.690 sobre almacenes Generales de Depósito.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO

- 43.- Infracción a la Ley 19.779 que da competencia a los J.P.L. para conocer conductas de discriminación a los enfermos de SIDA.
- 44.- Ley 19.552.- Cobrador automático Buses. D.O. 10.02.98.-
- 45.- Ley 19.680.- Fuegos artificiales (D.O. 25.05.2000)
- 46.- Ley 19.501.- Modifica Ley 19.450.- Hurtos (faltas) a supermercados (15.05.97)
- 47.- D.F.L. 216 de 15.05.1931.- Salvoconductos en mudanzas. (Modificado por Ley N°19.866, D.O. 11-04-03).





CAPITULO XI

SERVICIOS TRASPASADOS

La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Cuando la administración de dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

Cuando exista corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados, y sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero, a esta unidad municipal le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia.