Maipú, 30 MAYO 2011

Con esta fecha se decreta lo que sigue:

Nº 3364

VISTOS:

Lo observado por la Contraloría General de la República en el Informe Nº 63 de febrero de 10 de 2011; el Memorandum Nº 143/2011 del señor Director de Administración y Finanzas, de fecha 16 de marzo de 2011; los Decretos Alcaldicios Nos 2443, de fecha 29 de abril de 2011 y 2868 de fecha 17 de mayo de 2011, ambos aprueban la modificación, coordinación y sistematización del Decreto Alcaldicio Nº 6593 que aprobó el Reglamento de Estructura de Funciones y Coordinación; las necesidades del servicio; el acuerdo Nº 1940 del Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria Nº 824 ambos de fecha 18 de marzo de 2011; la Sentencia de Proclamación del señor Alcalde del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de 25 de noviembre de 2008; el Decreto Alcaldicio Nº 6539 de 03 de diciembre de 2007, que designa a don Gustavo Ojeda Espinoza como Secretario Municipal; lo dispuesto en los artículos 12, inciso 3°; 15 al 31; 65 letra k); 79 letra b) de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en uso de las facultades que confiere el artículo 63 de dicho ordenamiento jurídico.

CONSIDERANDO:

Que el actual reglamento de funcionamiento interno del municipio, aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 6593, de fecha 30 de diciembre de año 2005, era indispensable actualizarlo, complementarlo, refundirlo y sistematizarlo, a fin de otorgar el adecuado respaldo jurídico-administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad, y a la asignación de funciones de las respectivas unidades, de acuerdo a la realidad administrativa actual del municipio y con tal objeto se dicta la nueva norma administrativa de reemplazo.

DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento de Estructura Funciones y Coordinación":

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

Artículo 2: La Municipalidad es una corporación de derecho público y está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

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

DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 4: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

1.- Administración Municipal.
2.- Gabinete de Alcaldía.
3.- Secretaría Municipal.
4.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
5.- Desarrollo Comunitario.
6.- Obras Municipales.
7.- Aseo, Ornato y Gestión Ambiental.
8.- Tránsito y Transporte Público.
9.- Administración y Finanzas.
10.- Asesoría Jurídica.
11.- Control.
12.- Operaciones.
13.- Agua Potable y Alcantarillado.
14.- Prevención y Seguridad Ciudadana.
15.- Salud.
16.- Tecnología y Comunicaciones.
17.- Inspección.

Artículo 5: Forman parte además de la estructura de la Municipalidad los tres Juzgados de Policía Local.

Artículo 6: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones u Oficinas del Departamento que corresponda, según como se indica a continuación:

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Administración Municipal.

Artículo 7: El Administrador Municipal coordinará y gestionará todas las acciones municipales que en forma permanente o transitoria le encomiende el Alcalde y al efecto tendrá las siguientes funciones:

a) Suscribir aquellos instrumentos y documentos municipales cuya firma le delegue el Alcalde.

b) Gestionar e informar al Alcalde respecto de las actuaciones municipales que le encomiende.

c) Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

d) Coordinar el funcionamiento de los comités municipales.

e) Elaborar y proponer al Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión.

f) Colaborar técnicamente en el diseño e implementación de diversos estudios en el ámbito municipal.

Dirección de Gabinete de Alcaldía.

Artículo 8: El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

Artículo 9: Al Gabinete de Alcaldía le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.

b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

c) Desarrollar la política comunicacional del municipio, tanto en el ámbito interno como externo.

d) Fomentar la estrategia corporativa en las actividades municipales.

e) Programar, conjuntamente con otras direcciones, la realización de visitas en terreno del Alcalde y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas en las audiencias comunales.

Artículo 10: Las funciones que corresponden al Gabinete de Alcaldía se llevarán a cabo a través del Departamento de Comunicaciones, que estará integrado por las siguientes unidades a las que les corresponderán las funciones y objetivos específicos que se señalan:

1.- La Oficina de Prensa deberá:

a) Servir de canal de comunicación entre el municipio y la comunidad.

b) Difundir las actividades municipales interna y externamente, generando un adecuado posicionamiento desde el punto de vista corporativo.

2.- La Oficina de Eventos Municipales deberá:

Planificar los eventos en los cuales participe el Sr. Alcalde o alguna de las direcciones, departamentos o unidades municipales.

3.- La Oficina de Relaciones Públicas deberá:

a) Ejecutar todas aquellas actividades protocolares del municipio en su conjunto.

b) Desarrollar y mantener vínculos de carácter permanente con organizaciones tanto del ámbito público como privado.

c) Difundir las actividades municipales a través de material informativo, tales como publicaciones y folletería dirigido tanto a los funcionarios municipales como a la comunidad.

4.- La Oficina de Transparencia deberá:

a) Canalizar las solicitudes y servir de soporte a las mismas, dando respuestas fundadas, informando de los derechos que le asisten al peticionario, de eventuales gastos por el acceso a la información, del derecho a oponerse, de los recursos que pueden impetrar, los plazos y procedimientos.

b) El acceso a la información requiere para su ejercicio que se cumplan determinadas formalidades en la presentación de la petición de información. Es función de la Oficina de Transparencia, velar por la gestión de tales solicitudes, siempre que éstas cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la ley para su presentación.

c) Aplicar fundadamente el régimen de excepción del acceso de información, cualquiera sea la causal de que se trate.

d) Representar al Municipio, sólo en las instancias administrativas del Concejo para la Transparencia y en cualquier otra que exista o se cree.

e) Informar sobre el registro y estadísticas de la información solicitada.

Dirección de Secretaría Municipal.

Artículo 11: La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.

b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

c) Presidir las aperturas de propuestas, en la calidad señalada.

d) Desempeñarse como Secretario del Concejo Municipal y Ministro de Fe del CESCO.

e) Redactar y proponer, cuando corresponda, decretos alcaldicios, oficios u otros documentos.

f) Integrar comisiones o instancias de estudio y coordinación que el Alcalde disponga.

g) Suscribir finiquitos conforme a las normas del Código del Trabajo.

h) Mantener un registro de inscripción para las organizaciones comunitarias.

i) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley Nº 18.575.

Artículo 12: La Secretaría Municipal estará integrada por el Departamento Administrativo y las Oficinas que a continuación se indican, a las que les corresponderán las siguientes funciones específicas:

1.- El Departamento Administrativo deberá:

a) Controlar el ingreso, tramitación, plazos y despacho de la correspondencia y mantener actualizado su registro.

b) Controlar el cumplimiento de las funciones encomendadas al municipio por la Ley Nº 19.418, sobre organizaciones comunitarias y registros dispuestos por la Ley Nº 19.612.

c) Controlar el funcionamiento de la Oficina de Información y Reclamos, según lo dispone el artículo 98 de la Ley Nº 18.695.

d) Llevar a cabo la coordinación de las actividades y el control administrativo de los funcionarios de las unidades de su dependencia.

Dependerán de este Departamento las siguientes Oficinas, cuyos objetivos serán:

1.1.- La Oficina de Partes deberá:

a) Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.

b) Entregar la correspondencia del municipio cuyo despacho se dispone directamente y recolectar la correspondencia de organismos públicos para la municipalidad.

c) Efectuar el control de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la Municipalidad.

d) Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.

1.2.- La Oficina de Personas Jurídicas y Registros deberá:

a) Tramitar la solicitud de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias de la comuna y su correspondiente inscripción.

b) Mantener el registro de juntas de vecinos y otras organizaciones comunitarias.

c) Registrar y certificar las elecciones de directivos de las organizaciones comunitarias.

d) Hacer las certificaciones que procedan respecto de estas personas jurídicas.

e) Tramitar las inscripciones en el Registro de Personas Jurídicas, en su calidad de donantes o donatarias, establecido en la Ley Nº 19.612.

Integrarán además la Secretaría Municipal las siguientes Oficinas:

2.- La Oficina de Decretos y Archivo deberá:

a) Mantener registros numerados y correlativos de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de aquellos documentos municipales que deban archivarse.

b) Efectuar la distribución de los decretos y resoluciones, así como su envío a la Contraloría General de la República u otros organismos externos, cuando corresponda.
c) Mantener y conservar archivos e índices de la documentación referida en la letra anterior.

3.- La Oficina Secretaría de Concejo deberá:
a) Transcribir, redactar y mantener las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
b) Redactar y tramitar todos los documentos que tengan relación con el Concejo Municipal.
c) Mantener el archivo de la documentación antes señalada.
d) Citar a los Concejales a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones y remitir la documentación pertinente.
e) Tramitar las solicitudes de los Sres. Concejales y responderlas oportunamente.
f) Otorgar apoyo técnico y administrativo a los miembros del Concejo Municipal y proporcionar los insumos necesarios para su desempeño.
g) Coordinar y prestar apoyo administrativo a las actuaciones del Secretario Municipal, como Ministro de Fe del CESCO.

4.- La Oficina de Concejales deberá:
a) Encargarse del adecuado funcionamiento de las oficinas asignadas a los Sres. Concejales, coordinando y dando apoyo administrativo a las actividades que en ellas se desarrollan.
b) Proporcionar a los Concejales los útiles y elementos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
c) Mantener a disposición de los Concejales la documentación y demás elementos que les sean enviados y resguardar el correspondiente archivo de los mismos.

Dirección Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo 13: La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Artículo 14: La Secretaria Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:
a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente.

d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

e) Elaborar las bases generales y 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.

f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

h) Elaborar el plan de inversión anual.

i) Elaborar la propuesta de presupuesto anual.

Artículo 15: A las unidades que integren la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- El Departamento de Asesoría Urbana deberá:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.

b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

d) Colaborar en la evaluación de los proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto ambiental (SEIA).

e) Administrar el Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA), en conformidad al Reglamento aprobado por Decreto Nº 970, de 5 de marzo de 2004, (D.O. 29.03.04)

2.- El Departamento Estudios y Proyectos deberá:

a) Elaborar la cuenta pública anual del municipio.

b) Coordinar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes.

c) Elaborar y gestionar proyectos de inversión, postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental.

d) Mantener y procesar analíticamente el archivo técnico y estadístico de la información proporcionada por MIDEPLAN, SERPLAC Metropolitana, INE, Ministerios, Servicios Públicos y organismos no gubernamentales que contengan información de relevancia para los planes de desarrollo de la comuna.

e) Elaborar la propuesta de lineamientos estratégicos y planes de desarrollo comunal, y los instrumentos de gestión complementarios.

f) Elaborar y administrar el banco de proyectos comunal.
g) Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

2.1 Sección Proyectos Comunales, Estudios y Estadísticas:
a) Identificar y remitir los antecedentes, y postular proyectos de inversión comunal a fondos concursables del Gobierno y no gubernamentales.
b) Asesorar técnicamente a la comunidad y a las unidades municipales en la elaboración de los perfiles de sus proyectos.
c) Recopilar, analizar y socializar información de carácter sociodemográfico provenientes de los censos de población y distintas encuestas socioeconómicas y aquellas relacionadas con empleo, situación sanitaria, educacional y de otros ámbitos de interés para el municipio.

3.- El Departamento de Licitaciones y Control Presupuestario deberá:
a) Elaborar las bases administrativas generales de las propuestas públicas o privadas, en conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal.
b) Efectuar el seguimiento del proceso de licitación pública y/o privada.
c) Asesorar a la correspondiente Comisión de Evaluación de propuestas, tanto públicas como privadas, en el análisis de antecedentes, así como también en la proposición de adjudicación de las mismas.
d) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria, en concordancia con los lineamientos estratégicos del municipio y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

4.- El Departamento de Arquitectura deberá:
a) Elaborar proyectos de infraestructura de educación, deportes y áreas verdes y otros diseños comunales requeridos por la municipalidad.
b) Elaborar proyectos de arquitectura y paisajismo, definidos por la SECPLA y/o supervisar aquellos contratados a terceros.

Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 16: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Artículo 17: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Desarrollar y ejecutar programas destinados a mejorar la calidad de vida de la población.

b) Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.

d) Proponer y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, desarrollo social, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

e) Propiciar instancias de comunicación directa con la comunidad.

f) Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.

Artículo 18: A las unidades que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- El Departamento Asistencia Social deberá:

a) Contribuir a la identificación de los principales problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las soluciones que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

b) Administrar la inscripción, selección y otorgamiento de pensiones asistenciales, subsidios familiares y habitacionales y otros que las leyes contemplen.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

1.1.- Sección Asistencia Social:

a) Implementar y administrar los insumos necesarios para prestar asistencia social y de emergencia a los vecinos.

b) Ejecutar programas dirigidos a la población en riesgo social mediante el otorgamiento de subsidios.

c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas, en beneficio de la comunidad.

d) Proporcionar atención social personalizada e integral a los vecinos y grupos familiares de la comuna, aquejados por necesidades o problemas graves que no puedan resolver por si mismos, enmarcados dentro de los márgenes de la política social gubernamental y local.

e) Prestar atención social frente a situaciones de emergencia, tanto a nivel individual como familiar y grupal.

f) Administrar y distribuir los recursos que puedan entregar diversos servicios públicos y privados para la solución de problemas que presente la comunidad.

1.2.- Sección Subsidios Sociales:

a) Proponer y coordinar la ejecución del programa de revisión mensual de subsidios familiares y pensiones asistenciales.

b) Administrar los subsidios estatales familiares, de agua potable y pensión asistencial, de acuerdo a la ley que los rige.

1.3.- Sección Estratificación:

Aplicar la ficha de estratificación social a todas las personas que soliciten optar a algún subsidio estatal, así como también a jardines infantiles.

1.4.- Sección Vivienda Social:

a) Difundir los programas estatales que existen para el logro de una solución habitacional.

b) Inscribir las postulaciones a los diferentes subsidios habitacionales.

1.5.- Oficina de la Discapacidad:

a) Atender en forma integral a los discapacitados, de manera de contribuir al proceso de rehabilitación.

b) Coordinar y gestionar la atención de discapacitados en instituciones especializadas.

c) Promover la igualdad de oportunidades para las personas residentes en la comuna con discapacidad, en el acceso a los servicios y beneficios otorgados por el municipio,

d) y coordinar para su atención las instituciones especializadas que contribuyan al proceso de rehabilitación.

e) Apoyar la inserción laboral y educacional de las personas con discapacidad.

f) Sensibilizar a la población para fortalecer la tolerancia y la no discriminación hacia las minorías en general.

2.- El Departamento Centro de Atención Familiar deberá:

a) Atender desde una orientación psicosocial a las familias de Maipú, con el fin de mejorar la calidad relacional y de vida, a través de intervenciones familiares, individuales y comunitarias.

b) Dar respuestas a las peticiones y canalizar las necesidades y demandas relacionadas con la temática familiar de la comuna, a través de las áreas programáticas del departamento y de los profesionales dispuestos para esta labor.

c) Coordinar actividades relativas a la familia en conjunto con los diversos departamentos y direcciones de la municipalidad, así como también, con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

d) Realizar eventos relacionados con fechas conmemorativas, actividades extraprogramáticas, encuentros, seminarios y otros que se refieran a temáticas familiares.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

2.1.- Sección área programática Infancia:

a) Promover, orientar, apoyar y fortalecer la gestión relativa al desarrollo de la infancia en la comuna, gestionando un trabajo coordinado de los agentes locales, públicos y de organizaciones sociales territoriales y funcionales.

b) Difundir y promover en la comuna el respeto pleno de los principios establecidos y el espíritu de la "Convención por los derechos de los niños", para asegurar su protección y participación en las acciones de desarrollo social.

c) Impulsar en los diversos estamentos de la comunidad, su coordinación para promover actitudes favorables a las necesidades del desarrollo físico, emocional y social del niño.

2.2.- Sección área programática Juventud:

a) Promover funciones que contribuyan al desarrollo y credibilidad de este grupo etario.

b) Promover el desarrollo de las habilidades y valores de los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades a través de acciones tendientes a la optimización de sus estudios, acceso a PSU, estudios universitarios, capacitación laboral, generando los espacios adecuados para sus manifestaciones artístico-culturales.

2.3.- Sección área programática Mujer:

a) Brindar atención integral a las mujeres de la comuna que favorezcan su desarrollo psicosocial y su grupo familiar, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

b) Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifiestas.

2.4.- Sección área programática Adulto Mayor:

Promover y facilitar la asociación del adulto mayor con sus pares, aumentar su capacidad de sociabilización en beneficio de su calidad de vida, potenciando el espíritu de grupo, creatividad, actividad físico-artística, social y cultural, por medio del desarrollo de programas psicosociales.

3. El Departamento Centro de Atención Municipal deberá:

a) Descentralizar y descongestionar la atención municipal a través de la entrega de servicios municipales al sector poniente de la comuna.

b) Acoger y resolver las demandas del sector poniente de la comuna, con la entrega de beneficios sociales, orientaciones y asesorías, cancelación de cuentas, acciones culturales y otras que el municipio disponga.

4.- El Departamento Unidad Operativa deberá:

a) Implementar y coordinar la distribución de los recursos humanos y materiales para satisfacer las necesidades del departamento asistencial y otras unidades que lo requiera.

b) Apoyar a la dirección de desarrollo comunitario y a la comunidad organizada en eventos masivos de carácter benéfico, culturales y de conmemoración, a través del montaje, implementación y traslado de escenarios y sillas.

c) Ejecutar las demandas del área de difusión de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Área de Comunicaciones de la Municipalidad, por medio de la instalación de lienzos, pendones, entre otros.

5.- El Departamento Deportes y Recreación deberá:

Promover el desarrollo del deporte y la recreación como agente de fortalecimiento de la salud física-mental de la comunidad, y coordinar todos los aspectos inherentes al desarrollo y perfeccionamiento de estas actividades de la población comunal.

6.- El Departamento de Cultura deberá:

a) Establecer y desarrollar una politica cultural que permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional-formativo y artistico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal.

b) Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional, para sí establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.

c) Entregar a la comunidad los medios para desarrollar las inquietudes artísticas y a la vez descubrir nuevos talentos comunales.

Integrarán este Departamento las siguientes oficinas, cuyos objetivos serán:

6.1.- Biblioteca Municipal:

a) Proporcionar acceso gratuito, amplio y expedito a toda la comunidad, al material bibliográfico de lectura y de información en general, generando las condiciones necesarias para un moderno y eficiente desarrollo de estas materias.

b) Desarrollar actividades que promuevan el hábito a la lectura y estimulen la creatividad y educación.

6.2.- Oficina de Asuntos Indígenas:

a) Desarrollar y ejecutar programas y proyectos pertinentes para la población indígena de la comuna, así como desarrollar y coordinar acciones con sectores de la población no indígena.

b) Desarrollar trabajos en conjunto con los diversos departamentos y direcciones de la municipalidad, con la finalidad de tener una mirada conjunta y transversal del trabajo a desarrollar desde una perspectiva intercultural.

c) Coordinar actividades y programas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, sector privado y organizaciones nacionales como internacionales, focalizadas en el desarrollo de la población indígena de la comuna.

d) Desarrollar políticas de acción comunal, que permitan llevar a cabo actividades de carácter cultural y conmemorativas, que incentiven una mayor participación comunal.

7.- El Departamento de Organizaciones Comunitarias:

a) Generar instancias que permitan la descentralización territorial de la gestión municipal, así como de los servicios otorgados.

b) Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, para su dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo destinado a proyectos específicos.

c) Promover la participación social, fortalecer la organización comunitaria y ejecutar acciones en torno a las necesidades de las organizaciones, para su integración activa al desarrollo local.

d) Promover las instancias de participación de la comunidad local organizada y el desarrollo de los dirigentes.

e) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en aquellas materias que competan a su funcionamiento.

f) Mantener registros actualizados de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

8.- El Departamento Centro de Desarrollo Productivo, CEDEP, deberá:

Establecer y administrar mecanismos de articulación entre la base empresarial existente en el territorio, sus trabajadores, municipio y otros actores sociales, que permitan alcanzar el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes, a fin de estimular el crecimiento económico, crear empleo y promover la capacitación.

Integrarán este Departamento las siguientes oficinas, cuyos objetivos serán:

8.1.- Oficina Municipal de Información Laboral, OMIL:

a) Propender a la intermediación laboral, a través del reclutamiento y selección de personal de acuerdo a oferta y demanda del mercado.

b) Gestionar el subsidio de cesantía, a través de la certificación de inscripción como cesante.

c) Capacitar laboralmente a los postulantes a rubros productivos para mejorar inserción laboral, con el fin de reducir los índices de cesantía de la comuna

8.2.- Oficina de Fomento Productivo:

a) Asesorar integralmente a microempresarios y PYMES de la comuna.

b) Efectuar coordinaciones con organismos comunales y regionales encargados del fomento productivo.

c) Ejecutar cursos de capacitación en oficios a personas cesantes, para permitir su mejor inserción al mercado laboral.

d) Canalizar los cursos de capacitación desde SENCE.

e) Facilitar instancias de comercialización de los microempresarios de la comuna.

f) Desarrollar catastros de los microempresarios de la comuna, con el fin de identificar las necesidades existentes y fortalecer a este grupo.

9.- Oficina de Turismo:

a) Promover y difundir los lugares y hechos de relevancia, que constituyen el patrimonio cultural comunal.

b) Desarrollar y ejecutar planes de desarrollo turístico local.

Dirección de Obras Municipales.

Artículo 19: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre construcción y urbanización en el territorio comunal.

Artículo 20: A la Dirección de Obras Municipales le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y Metropolitano y de las ordenanzas correspondientes.

b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.

c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.

d) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior.

e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.

f) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

g) Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

l) Instalar, mejorar y mantener redes de alumbrado público.

m) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización de la comuna.

Artículo 21: A las unidades que integren la Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- El Departamento de Urbanismo deberá:

a) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización, loteos y fusiones.

b) Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de urbanización, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.

c) Actualizar el catastro comunal.

d) Realizar informes de zonificación para el otorgamiento de patentes comerciales. e) Certificar informaciones previas para nuevas construcciones.

f) Implementar el catastro comunal.

g) Aplicar los instrumentos de planificación urbana.

h) Dar aprobación a las subdivisiones de predios en zonas urbanas y de expansión urbanas.

i) Otorgar certificados de expropiación, numeración y vivienda social.

j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural en coordinación con las funciones que sobre esta materia correspondan a la Dirección del Tránsito.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

1.1.- Sección Catastro:

Recopilar y mantener los registros de toda la información relativa a la cartografía digital de la comuna, incluyendo su área rural.

1.2.- Sección Permisos:

Resolver respecto de las solicitudes de permisos de urbanización y construcción y usos de suelo.

1.3.- Sección Certificados e Informes:

a) Otorgar las certificaciones e informes relacionados con las materias de competencia de esa Dirección, tales como certificados de uso de suelo, de expropiación y de urbanización, numeración, vivienda social y de informe previo.

b) Emitir certificados de zonificación de acuerdo al Plan Regulador Comunal para el otorgamiento de patentes comerciales.

2.- El Departamento de Edificación deberá:

a) Revisar y aprobar los expedientes para otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación, previa fiscalización del cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias.

b) Aprobar regularizaciones de edificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

c) Dar aprobación a obras de construcción mediante permisos de obras nuevas o regularizaciones.

d) Realizar recepciones de edificaciones y urbanizaciones de nuevos conjuntos habitacionales.

e) Recibirse de las obras y autorizar su uso.

f) Otorgar aprobaciones respecto de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.

g) Mantener una coordinación permanente con las direcciones municipales en materias de Gestión Ambiental que competan a esta Dirección y otras de interés común, sin perjuicio de las atribuciones del Administrador Municipal.

3.- El Departamento de Propuestas deberá:

a) Revisar y visar los proyectos de obras a licitar, generados por SECPLA y las bases de licitación.

b) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

c) Fiscalizar y controlar las garantías de obras coordinando con Secretaría Municipal.

d) Realizar las recepciones provisorias y definitivas de las obras.

4.- El Departamento de Inspección Técnica de Obras deberá:

a) Fiscalizar obras en ejecución y en uso, como lo establece la Ley General de Urbanismo y Construcción.

b) Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e inspección, tanto en los bienes nacionales de uso público, como en las obras de tipo privado.

c) Fiscalizar construcciones, a fin de regularizarlas a través de la Ley 19.583.-

d) Fiscalizar demoliciones, reclamos y cierros de pasajes.

Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental.

Artículo 22: La Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, tendrá como objetivo procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de los residuos sólidos domiciliarios, la programación y mantención de las áreas verdes propendiendo al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

Artículo 23: A la Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

b) Velar por la adecuada recolección de los residuos domiciliarios y otros de la comuna y su transporte a relleno sanitario para la disposición final.
c) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
d) Elaborar y proponer proyectos para un adecuado cumplimiento de las funciones que le competen.
e) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
f) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
g) Elaborar el anteproyecto de Ordenanza Ambiental en la forma establecida en la Ley.

Artículo 24: La Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental estará compuesta por la Subdirección de Medioambiente, el Departamento de Aseo y el Departamento de Ornato, a los que les corresponderán las funciones específicas que para cada caso se señala.

1.- La Subdirección de Medioambiente deberá:
a) Cumplir el rol de asesor técnico ambiental del Alcalde en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y Ordenanzas relativas a materias ambientales, evaluarlos y dar cumplimiento a ellos.
b) Realizar los vínculos técnicos en el ámbito ambiental con los organismos públicos y privados nacionales e internacionales, elaborando propuestas de desarrollo de iniciativas ambientales locales que fortalezcan las organizaciones ciudadanas, estudiantiles, vecinales, deportivas, sindicales, etcétera.
c) Diseñar estrategias de desarrollo sustentable comunal, reevaluando la política ambiental local, estableciendo planes de gestión formación y educación ambiental e implementando acuerdos y estandarizaciones nacionales e internacionales en la comuna en esta materia.

Integrarán esta Subdirección las siguientes Unidades, cuyos objetivos serán los que se indican:

1.1.- Unidad de Evaluación Ambiental:
Su función será coordinar las acciones de evaluación y seguimiento ambiental reproyectos de inversión e infraestructura en la comuna sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). Además, implementar los mecanismos de participación ciudadana en dichos procesos.

1.2.- Unidad de Gestión Ambiental Local:
Su función será coordinar la formación, capacitación e información ambiental mediante programas de gestión y promoción en el territorio que considere Talleres, Puntos

Verdes, Ecobarrios, Jornadas de Conmemoración, Huertos Orgánicos, Reciclaje y Compostaje, Energías Renovables, etcétera.

1.3.- Unidad de Educación Ambiental:
Su función será el desarrollo de capacidades educativas y técnicas respecto a la Gestión Ambiental Local a través de la certificación y fortalecimiento de los Colegios Municipales en el Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos (SNCAE) y de la formación de Lideres Ambientales.

1.4.- Unidad de Planificación y Proyectos Ambientales:
Su función será diseñar e implementar proyectos emblemáticos de interés nacional en la comuna, tales como: Ecobarrios, Energías Renovables en el Alumbrado Público, Gestión Integral de Residuos Sólidos, Santiago Recicla, forestación y parques, entre otros. Redefinir la Política Ambiental Municipal en los marcos de la nueva institucionalidad y legislación ambiental. Llevar a cabo, la Certificación Ambiental Municipal (CAM). Dar vigencia a la Ordenanza Municipal de Medio Ambiente.

2.- El Departamento de Aseo deberá:
Proyectar y controlar los servicios de recolección de residuos domiciliarios y de aseo de las vías y espacios públicos.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

2.1.- Sección de Inspección de Recolección Domiciliaria y Aseo:
a) Controlar la recolección de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales de acuerdo a las normas vigentes.
b) Fiscalizar como unidad técnica municipal el adecuado cumplimiento de contratos con empresas externas de recolección de residuos o aseo público.
c) Realizar labores inspectivas para velar por la limpieza de residuos y escombros en la vía pública.
d) Controlar el transporte de los residuos recolectados hasta su disposición final en el relleno sanitario y al personal encargado de realizar las labores de aseo público y domiciliario.
e) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales en materias de aseo y denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones.

2.2.- Sección Aseo de Vías Públicas:
a) Ejecutar limpiezas de espacios públicos, y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
b) Cooperar en la ejecución de trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.
c) Recoger de la vía pública los restos de podas, escombros y basuras.

3.- El Departamento de Ornato deberá:

a) Estudiar proyectos y proponer programas de construcción, mantención y cuidados de áreas verdes y especies vegetales en espacios públicos.

b) Velar por la adecuada mantención y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en las áreas verdes públicas de la comuna.

c) Ejecutar la construcción de nuevas áreas verdes y mantener actualizado el catastro de estos espacios públicos.

d) Estudiar, proponer, ejecutar y coordinar programas de arborización y mantención de estas especies vegetales.

e) Autorizar, asesorar y supervisar la construcción de áreas verdes por los vecinos en los espacios públicos que la Unidad determine.

Integrarán este Departamento las siguientes oficinas, cuyos objetivos serán:

3.1.- Oficina de Inspección de contratos de Áreas Verdes y Campos Deportivos:

Fiscalizar como Unidad Técnica Municipal el adecuado cumplimiento de los contratos con empresas externas en virtud de concesiones del servicio, responsables de la construcción y mantención de áreas verdes.

3.2.- Oficina de Asesoría e Inspección de Arbolado Urbano y Especies Vegetales:

a) Evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y extracción de especies de la vía pública, efectuadas por particulares.

b) Proponer programas de plantación y replantación de vegetales en la vía pública y velar por su correcta aplicación.

c) Coordinar con los organismos públicos y privados los programas de plantación y reforestación.

d) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en materias de Ornato y denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones.

e) Revisar las obras de arborización y áreas verdes de nuevos loteos para su recepción.

3.3.- Oficina de Estudios y Proyectos:

a) Estudiar y elaborar los proyectos de diseño de áreas verdes para espacios públicos de la comuna.

b) Elaborar y mantener actualizado el catastro digitalizado de estas áreas verdes.

c) Estudiar, evaluar y formular observaciones y exigencias técnicas para la aprobación de proyectos de áreas verdes y arborización de nuevos loteos en la comuna.

3.4.- Oficina de Administración del Vivero Municipal:

a) Adquirir, mantener y distribuir, conforme a las instrucciones del Departamento, especies arbóreas y vegetales en general, para el ornato y forestación de los bienes nacionales de uso público y municipales.

b) Administrar los recintos de resguardo de especies, adoptando todas las medidas para su mantención y desarrollo.

c) Estudiar y ejecutar programas de desarrollo de las especies vegetales.

d) Elaborar y mantener actualizado un inventario de especies vegetales llevando un registro de las especies ingresadas y entregadas.

e) Ejecutar programas de mantención, riego, fumigación y transplante de las especies en custodia y producción existentes en el interior del recinto.

f) Llevar a cabo programas de producción de especies vegetales.

Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Artículo 25: A la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponderá aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna y proponer e implementar las medidas conducentes a la optimización del uso de las vías públicas.

Artículo 26: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.

b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.

c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.

d) Recopilar, procesar y entregar información al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones referido a cada una de las áreas de su competencia.

Artículo 27: A las unidades que integren la Dirección de Tránsito y Transporte Público les corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- El Departamento Licencias de Conducir deberá:

a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.

b) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, así como de los cambios de domicilio de los conductores.

c) Remitir licencias de conducir a los Tribunales de Justicia cuando expresamente lo solicitan.

Integrará este Departamento la siguiente sección, cuyo objetivo será:

1.1.- Sección Gabinete Psicotécnico:

Evaluar las aptitudes físicas, conocimientos técnicos y el desempeño práctico de los contribuyentes que soliciten o renueven las distintas categorías de licencias de conducir.

2.- El Departamento Permisos de Circulación deberá:

a) Otorgar y renovar permisos de circulación.

b) Girar los derechos correspondientes para el pago de dichos permisos.

c) Mantener actualizado el Registro Comunal de permisos de circulación.

d) Remitir los informes relacionados con los permisos de circulación que soliciten los Tribunales de Justicia u otras autoridades competentes.

e) Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.

f) Certificar los cambios que se introduzcan a un vehículo ya sea en su estructura o condiciones mecánicas.

3.- El Departamento Estudios e Ingeniería de Tránsito deberá:

a) Estudiar proyectos de ingeniería en tránsito.

b) Revisar los estudios de impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano.

c) Provisionar y mantener la señalética de las diferentes calles y avenidas de la comuna.

d) Estudiar y elaborar proyectos sobre semaforización e instalación de reductores de velocidad.

e) Mantener al día el catastro de señales, semáforos y reductores de velocidad.

f) Remitir los informes solicitados por los Tribunales de Justicia sobre señalización en las vías públicas.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

3.1.- Sección Señales:

a) Velar por la adecuada señalización de las vías públicas.

b) Llevar a cabo el registro, mantención, funcionamiento y retiro de la señalización caminera en las vías públicas, vehiculares y peatonales cuando corresponda.

3.2.- Sección Fiscalización:

a) Fiscalizar en la vía pública las normas establecidas en la Ley Nº 18.290 de Tránsito.

b) Fiscalizar al transporte público, según lo dispone el D.S. 212 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

Dirección de Administración y Finanzas.-

Artículo 28: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

Artículo 29: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Asesorar al Alcalde en la administración de personal de la municipalidad.

b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.

d) Visar decretos de pago que irroguen gastos o generen recursos.

e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

f) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.

g) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.

h) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

i) Efectuar modificaciones, suplementaciones y/o movimientos presupuestarios, en conformidad a la ley e instrucciones técnicas correspondientes.

Artículo 30: Todas las materias relacionadas con las personas que laboren en la Municipalidad, ya sea como funcionarios, a honorarios o en cualquier otra condición, serán de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos, que estará integrada por los siguientes Departamentos, a los que les corresponderán las funciones específicas que para cada caso se señalan:

1.- La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

a) Velar por la adecuada implementación y administrar el funcionamiento de un sistema integral de administración de personal, que contemple aspectos técnicos y administrativos, acorde a la modernización de la gestión municipal.

b) Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente que rige el desempeño de los funcionarios municipales.

c) Velar por el funcionamiento del sistema de remuneraciones de acuerdo a las necesidades existentes y a la normativa vigente y criterios preestablecidos.

d) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos.

e) Proponer el plan de capacitación anual del municipio.

Integrarán esta Subdirección los siguientes Departamentos y oficinas o secciones, cuyos objetivos serán:

1.1.- El Departamento de Personal deberá:

a) Ejecutar y controlar todos aquellos procesos administrativos relativos a las incorporaciones y desvinculaciones del personal tales como nombramientos, ascensos y aplicación de medidas disciplinarias.

b) Elaborar el escalafón de mérito.

c) Velar por el adecuado cumplimiento de las instrucciones municipales y deberes y obligaciones estatutarias.

d) Proponer políticas de selección de personal.

e) Proponer la política de recursos humanos, en coordinación con la SECPLA y Administración Municipal.

f) Proveer de los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionado personal y aplicando las normas relativas a carrera funcionaria.

g) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

h) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

i) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal.

j) Mantener actualizados los registros referidos al personal y sus antecedentes.

k) Dar curso a los nombramientos, destinaciones y renuncias del personal municipal.

l) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal.

m) Llevar el control de los feriados, licencias médicas, permisos del personal y asistencia.

n) Orientar acerca de los trámites previsionales y realizar los trámites que sean procedentes.

o) Orientar a los funcionarios en materias de salud y efectuar los trámites que las normas legales señalen, para tramitación de licencias médicas y obtención de subsidios de incapacidad laboral.

p) Realizar los trámites administrativos que procedan para conceder el beneficio de asignación familiar.

q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

r) Cumplir las funciones de secretaría de la Junta Calificadora.

s) Llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias del personal.

t) Realizar las demás funciones que le asigne la ley o le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos.

Integrará este Departamento la siguiente oficina, cuyos objetivos serán:

1.1.1.- Oficina de Capacitación:

a) Elaborar el plan anual de capacitación.

b) Implementar actividades orientadas a desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para el mejor desempeño funcionario.

c) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde. d) Proponer programas de capacitación para el personal.

e) Efectuar análisis permanentes de las necesidades de capacitación del municipio.

f) Generar medidas de evaluación de resultados de las acciones de capacitación. g) Realizar las priorizaciones necesarias en materias de capacitación.

h) Incorporar elementos participativos en la definición de los programas de capacitación.

1.2.- El Departamento de Remuneraciones deberá:

a) Ejecutar mensualmente el proceso de remuneraciones.

b) Confeccionar planillas de cotizaciones previsionales, impuesto global complementario y descuentos varios.

c) Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal.

d) Enterar oportunamente los descuentos previsionales, impuestos y otros que correspondan, de acuerdo a las disposiciones legales.

e) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

f) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.

g) Efectuar el registro y la conciliación bancaria de remuneraciones.

h) Emitir informes periódicos de los gastos en personal.

1.3.- El Departamento de Bienestar deberá:

a) Realizar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios, mediante el otorgamiento de diversas prestaciones a los mismos.

b) Presentar al Alcalde y al Director de Control, dentro de los primeros meses de cada año, el balance del año anterior de los ingresos y administración de los recursos y prestaciones otorgadas por el Servicio de Bienestar.

c) Fiscalizar el otorgamiento de prestaciones del Servicio de Bienestar a sus afiliados, ya sea en cuanto al cumplimiento de los correspondientes requisitos para obtenerlas así como a la procedencia de su otorgamiento y al monto otorgado.

d) Fiscalizar cualquier gasto efectuado por el Servicio de Bienestar, en especial aquellos destinados a la adquisición de bienes y servicios.

e) Llevar el control de los bienes asignados por el Servicio de Bienestar mediante los roles e inventarios que al efecto deberá confeccionar su secretario ejecutivo.

f) Aceptar las donaciones o aportes de terceros que se ofrezcan al Servicio de bienestar, debiendo cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.695.

Integrará este Departamento la siguiente sección, cuyos objetivos serán:

1.3.1.- Sala Cuna:

a) Brindar a los hijos de las funcionarias municipales la mejor atención y cuidados en un lugar seguro y especializado para este objetivo.

b) Desarrollar las actividades útiles para el desarrollo integral de los niños.

Artículo 31: La Dirección de Administración y Finanzas estará integrada por los siguientes Departamentos, cuyos objetivos serán:

1.- El Departamento de Adquisiciones deberá:

a) Elaborar, implementar y velar por el cumplimiento de los programas para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del municipio y para el cumplimiento de sus planes y programas.

b) Estudiar políticas para el almacenamiento de los insumos, establecer procedimientos con este objeto y supervisar las existencias y procedimientos de ingresos y distribución.

c) Elaborar políticas y establecer sistemas para mantener un inventario completo y actualizado de los bienes municipales y controlar el cumplimiento de estas normativas.

d) Arbitrar las medidas necesarias para la oportuna contratación de los seguros, proponer e implementar procedimientos administrativos para hacerlos efectivos y velar por su cumplimiento.

Integrarán este Departamento las siguientes oficinas, cuyos objetivos serán:

1.1.- Oficina Chilecompra:

a) Recibir, clasificar y procesar las solicitudes de compra.

b) Llevar a cabo las cotizaciones correspondientes, informándose sobre las condiciones de mercado.

c) Emitir y anular órdenes de compras.

d) Efectuar las compras que procedan de acuerdo a los procedimientos establecidos.

e) Informar e remitir en su caso el bien adquirido a la unidad solicitante.

f) Mantener actualizado un registro de proveedores por rubros.

g) Confeccionar los decretos de adjudicación para las compras que realiza el municipio, adjuntando información de respaldo respectiva.

1.2.- Oficina de Pagos:

a) Recibir, clasificar y procesar las facturas para realizar el respectivo proceso de pago.

b) Revisar y adjuntar los correspondientes documentos que acrediten y respalden el pago y su respectiva visación.

c) Informar de las facturas de pago y los documentos de respaldo de éstas a

Contabilidad.

d) Mantener un registro de proveedores con sus pagos respectivos.

2.- El Departamento de Finanzas deberá:

a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

b) Colaborar con la SECPLA en la elaboración del presupuesto municipal.

c) Controlar la gestión financiera de los servicios municipales.

d) Procurar la eficiencia en la obtención de recursos económicos, mediante la administración de la actividad financiera-contable y presupuestaria del municipio.

e) Asesorar al Director en materias financieras de la municipalidad.

f) Administrar el presupuesto municipal procediendo a su ejecución en conformidad a las normas legales y reglamentarias correspondientes.

g) Colaborar con la SECPLA en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.

h) Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable.

i) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

j) Visar los decretos de pago verificando la debida imputación y la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Integrará este Departamento la siguiente sección, cuyos objetivos serán:

2.1.- Sección Presupuesto:

a) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.

b) Colaborar con la SECPLA en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.

c) Preparar informes presupuestarios periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la SECPLA para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad.

e) Elaborar rendiciones de cuentas por fondos entregados en administración a la municipalidad, destinados a fines específicos.

f) Controlar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero.

g) Mantener actualizada la información presupuestaria y contable.

3.- El Departamento de Tesorería deberá:

a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

b) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloria General de la República.

c) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.

d) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.

e) Actuar como martillero en los remates municipales.

f) Mantener en custodia los documentos o instrumentos que representen valores y todo otro cuyo resguardo se considere necesario.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

3.1.- Sección Ingresos Municipales:

a) Recepcionar las órdenes de ingresos que giren las distintas Direcciones.

b) Efectuar la correspondiente cuadratura de las cajas.

c) Recaudar las sumas percibidas por concepto de derechos e impuestos municipales y depositarlos en las cuentas corrientes municipales correspondientes.

d) Realizar la liquidación para el pago de los de los derechos o impuestos pagados fuera de plazo.

e) Elaborar las nóminas de ingresos diarios, el registro por cuentas, presupuesto y su consolidación mensual.

f) Descargar las patentes anuladas por Decreto Alcaldicio.

g) Mantener archivos con toda la documentación generada.

3.2.- Sección Egresos Municipales:

a) Dar curso correlativamente a los egresos, velando por el resguardo de los fondos municipales.

b) Registrar y extender los cheques a los proveedores.

c) Elaborar diariamente la carátula con los egresos diarios.

d) Analizar el movimiento de las cuentas corrientes municipales.

e) Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta corriente municipal.

f) Controlar la rendición de cuentas de fondos entregados a funcionarios y a terceros.

g) Llevar a cabo la cuadratura de los pagos que se efectúen en virtud de los convenios suscritos o que se suscriban con bancos, instituciones de crédito, organizaciones comerciales, etc.

3.3.- Sección Administración y Módulos:

a) Administrar, controlar y evaluar el sistema de recaudación para los servicios de derechos municipales, incluido derechos de aseo domiciliario comunal.

b) Calcular y administrar los cobros de derechos municipales principalmente el correspondiente a las tarifas de aseo domiciliario que establece la respectiva ordenanza municipal.

c) Aplicar las exenciones totales o parciales de pago de acuerdo a las condiciones establecidas en la respectiva ordenanza.
d) Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario.
e) Atender consultas de la comunidad en lo referente a los derechos en general y de aseo.
f) Generar los listados de morosos de los derechos de aseo para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo.
g) Colaborar en el proceso anual de determinación del costo del servicio de aseo domiciliario.

4.- El Departamento de Contabilidad deberá:
a) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
b) Visar los decretos de pago verificando la debida imputación y la disponibilidad presupuestaria respectiva.
c) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
d) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando estados e informes contables que se requieren.
e) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales.
f) Mantener el registro actualizado de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero entre la municipalidad y terceros.
g) Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales.

5.- El Departamento de Administración Interna deberá:
a) Administrar el registro de bienes municipales, manteniéndolo actualizado y operativo.
b) Asegurar los bienes municipales y velar por el adecuado cumplimiento de los contratos de seguros.
c) Administrar la bodega central disponiendo y aplicando los procedimientos que se requieran para su adecuado funcionamiento.
d) Administrar los recintos municipales destinados al esparcimiento de la comunidad, disponiendo y aplicando los procedimientos que se requieran para su adecuado funcionamiento.
e) Aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los inmuebles y bienes municipales.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

5.1.- Sección Inventarios y Seguros:

a) Registrar los bienes muebles municipales.

b) Mantener actualizado el inventario valorado de los mismos.

c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

d) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso. e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

f) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

g) Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar los bienes municipales y vigilar el cumplimiento de los contratos de seguros.

h) Informar a las Unidades Municipales los procedimientos para anunciar los siniestros y recibir y tramitar dichas denuncias.

i) Notificar a o las compañías de seguros las denuncias de los siniestros y vigilar el cumplimiento de las indemnizaciones que correspondan.

5.2.- Sección Bodega Central:

a) Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal.

b) Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos.

c) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

d) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.

e) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.

f) Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

5.3.- Oficina Administración Mercado, Piscina y Parques y Corrales: Municipales

a) Administrar el Mercado Municipal, las Piscinas Municipales, el Parque Municipal, los Corrales Municipales y los otros recintos que el Alcalde disponga.

b) Estudiar y proponer para estos recintos sistemas de administración e implementarlos de acuerdo a las normas que establezca la Dirección.

c) Velar porque se mantenga en buen estado la infraestructura de estos recintos y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones sobre su uso y de las normas sanitarias y demás pertinentes.

5.4.- Sección de Seguridad Interna:

a) Aplicar las medidas que se requieran para el resguardo de los recintos municipales y sus instalaciones y fiscalizar su cumplimiento.

b) Supervisar el ingreso del público a las dependencias municipales, debiendo, fuera del horario normal de atención, registrar su individualización y oficina a la que acceden y permitir el ingreso sólo de personas autorizadas.

c) Prestar apoyo en la coordinación para la implementación de las instalaciones necesarias para la celebración de actos públicos.

6.- El Departamento de Servicios Generales deberá:

a) Desarrollar y realizar programas y acciones de mantención, reparación y remodelación de los muebles municipales.

b) Velar por el adecuado funcionamiento y mantención de los sistemas eléctricos del municipio.

c) Mantener y reparar los artefactos y máquinas que funcionan en las distintas oficinas municipales.

7.- El Departamento de Movilización deberá:

a) Establecer e implementar las normas y procedimientos para el adecuado uso de los vehículos tanto municipales como arrendados o de los que la municipalidad disponga a cualquier título.

b) Determinar un sistema de control de la aplicación de las normas y procedimientos antes señalados.

c) Proporcionar la más adecuada mantención de los vehículos, disponiendo las reparaciones que sean necesarias para su óptimo funcionamiento.

d) Proponer e implementar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporar vehículos al uso municipal y gestionar las contrataciones.

e) Controlar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de vehículos celebrados por el municipio, otorgando las visaciones correspondientes para los pagos que procedan.

f) Administrar la totalidad de los conductores del municipio, para optimizar y controlar su desempeño, los que estarán a cargo de este departamento exceptuando aquellos que por razones de servicios de seguridad, requieran una administración diferente.

g) Velar por el uso adecuado que se de por las distintas unidades municipales de los vehículos arrendados destinados a cada una de ellas.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

7.1.- Sección Pool de Vehículos:

a) Recepcionar las solicitudes de vehículos y asignarlas a los conductores disponibles.

b) Planificar, monitorear y asignar los diferentes vehículos disponibles, de acuerdo a las solicitudes generadas en el municipio.

c) Controlar y digitalizar semanalmente las bitácoras de los vehículos. d) Controlar el trabajo de los conductores.

e) Realizar estadísticas de acuerdo al servicio vehicular ofrecido y evaluarlo.

7.2.- Sección Mantención de Vehículos:

a) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos de dominio municipal, llevando a cabo las reparaciones que con este objeto se precisen directamente en los talleres del municipio o mediante contratos con terceros.

b) Velar por el buen funcionamiento de los talleres mecánicos de la Municipalidad y controlar la existencia de repuestos y otros accesorios que sus labores requieran.

c) Preparar los vehículos para la obtención de los permisos de circulación.

d) Entregar combustible a la maquinaria pesada y/o vehículos que lo carguen en el municipio.

e) Inspeccionar el desempeño, estado y servicio de la flota municipal.

f) Administrar las bombas municipales de combustible, cuidando de su adecuada mantención, uso y aprovisionamiento.

g) proporcionar combustible a los vehículos municipales o arrendados, de acuerdo a las normas establecidas, manteniendo mecanismos de control.

h) Elaborar y actualizar permanentemente la ficha técnica de cada vehículo municipal o arrendado.

7.3.- Sección Administración Flota Vehicular:

a) Administrar las tarjetas electrónicas de carga de combustible, tanto para los vehículos municipales como para los arrendados, en cuanto a: creación de perfiles administrativos, el cupo mismo de la tarjeta, generar las órdenes de compra del combustible, etc.

b) Encargarse del proceso de pago de facturas de los contratistas que mantengan vehículos arrendados con el municipio.

c) Apoyo administrativo del Jefe del Departamento.

d) Labores propias de la gestión administrativa de movilización.

e) Mantener un registro de los vehículos arrendados y municipales, precisando las destinaciones permanentes, funciones y demás características de cada uno.

8.- El Departamento de Rentas Municipales deberá:

a) Programar y administrar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna.

b) Estudiar, calcular, controlar y evaluar los ingresos provenientes de los derechos municipales inherentes al departamento.

c) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna.

d) Elaborar, implementar y ejecutar programas destinados a controlar las actividades comerciales, propendiendo a prevenir y disminuir el comercio ilegal de la comuna coordinando acciones con las unidades y organismos pertinentes.
e) Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales.
f) Difundir y orientar a la comunidad respecto de las actividades comerciales, productivas y publicitarias desarrolladas en la comuna.
g) Velar por el eficiente cumplimiento de la administración de los bienes inmuebles municipales, a cargo de la Oficina correspondiente.

Integrarán este Departamento las siguientes oficinas, cuyos objetivos serán:

8.1.- Oficina de Patentes Comerciales:
a) Tramitar y dar curso cuando proceda a las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación y caducidad de las patentes municipales.
b) Mantener actualizado el registro de patentes de las actividades comerciales desarrolladas en la comuna, así como la publicidad y propaganda comercial que se ejerce en la misma.
c) Determinar el monto de las patentes mediante el análisis contable de las declaraciones de capital que anualmente deben realizar los contribuyentes afectos al tributo municipal.
d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades con o sin fines de lucro, realizando el cálculo de los derechos respectivos.
e) Coordinar con el Departamento de Fiscalización los planes y programas de control de las actividades comerciales.

8.2.- Oficina de Fiscalizaciòn:
a) Fiscalizar las actividades comerciales, industriales, profesionales, publicitarias y demás afectas al pago de patentes.
b) Efectuar las denuncias correspondientes a los Juzgados de Policía Local respecto de las infracciones que tomen conocimiento del comercio establecido e ilegal.
c) Acoger y atender los reclamos y denuncias realizados por la comunidad.
d) Coordinar con el Sección Patentes Comerciales y organismos externos tales como Carabineros, SESMA y otros, los planes y programas de control y fiscalización de las actividades comerciales de competencia municipal.
e) Programar y ejecutar los controles aplicables a la industria, comercio establecido, patentes de alcoholes, publicidad y ambulantes en el territorio comunal.
f) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que determinen clausuras.
g) Realizar las inspecciones que sean encomendadas por su jefatura directa.

8.3.- Oficina de Cobranzas:

a) Realizar los procedimientos de cobranza de los ingresos municipales adeudados por concepto de patentes, permisos, concesiones y derechos de aseo.

b) Recepcionar y administrar los listados de morosos emitidos por las unidades patentes y derechos de aseo.

c) Revisar los estados de morosos una vez finalizados los respectivos períodos de pagos.

d) Administrar y controlar los convenios de pagos realizados por los contribuyentes y confeccionar los convenios de pago que soliciten los deudores morosos de impuestos y derechos municipales.

e) Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas.

Dirección de Asesoría Jurídica.-

Artículo 32: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad y asumir la defensa del municipio en materias contenciosas.

Artículo 33: A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.

b) Pronunciarse jurídicamente y orientar a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

c) Mantener al día los títulos de bienes municipales.

d) Iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprender también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

e) Efectuar investigaciones y sumarios administrativos.

f) Elaborar y revisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.

g) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial cuando proceda.

h) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.

i) Supervigilar la prestación de asesoría legal prestada por profesionales o estudios jurídicos externos.

Artículo 34: A las unidades que integren la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- La Sección de Asesoría Judicial deberá:

a) Asumir, cuando el Alcalde lo determine, la defensa ante los Tribunales de Justicia de la Municipalidad e iniciar las acciones judiciales que se requieran para resguardar sus facultades y patrimonio.

b) Iniciar las acciones judiciales y/o asumir la defensa de los vecinos en los casos en que el Alcalde lo determine.

2.- La Sección de Asesoría Legal Administrativa deberá:

a) Informar en derecho todas aquellas materias requeridas por el Alcalde, el Concejo y las unidades municipales.

b) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.

c) Redactar los contratos y convenios que el municipio suscriba con personas naturales o jurídicas, sean públicas o privadas.

3.- La Sección de Fiscalía Administrativa deberá:

Efectuar investigaciones y/o sumarios administrativos a requerimiento del jefe de servicio.

4.- La Oficina de Defensoria Ciudadana.

a) Mejorar la calidad del servicio que el municipio presta a los vecinos.

b) Propender al mejoramiento de los procesos administrativos al interior de esta Corporación.

c) Prestar asesoria respecto de materias del ámbito legal y social.

d) Recepcionar y tramitar los reclamos dirigidos a las OIRS y SERNAC.

e) Orientar, a fin de simplificar y facilitar los trámites necesarios para el acceso a la información de los servicios municipales.

f) Atender la defensa de derechos del consumidor.

Dirección de Control.-

Artículo 35: A la Dirección de Control le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Realizar la auditoría 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 y emitir los informes a que se refiere el artículo 29, letra d) de las Ley Orgánica Municipal.

e) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que les formule un Concejal.

f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir.

Artículo 36: La Dirección de Control estará integrada por los siguientes Departamentos cuyas funciones específicas se señalan en cada caso:

1.- El Departamento de Fiscalización deberá:

a) Implementar los sistemas de control interno y velar por su buen funcionamiento.

b) Emitir informes periódicos respecto a la ejecución financiera y presupuestaria municipal

c) Llevar a cabo el control de legalidad de las actuaciones municipales representando al Alcalde aquellas que estime no ajustadas a derecho.

d) Certificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas por las diversas direcciones municipales, en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

2.- El Departamento de Auditoría deberá:

a) Efectuar auditorias periódicas de los procesos administrativos y financieros a nivel municipal.

b) Formular propuestas para resolver los problemas detectados en los procesos previamente auditados.

Dirección de Operaciones.

Artículo 37: La Dirección de Operaciones tendrá como objetivo principal la coordinación con las distintas Unidades Municipales para la ejecución y gestión de acciones específicas en los temas referentes a: alumbrado público, pavimentación, emergencia, canales y aguas lluvias. El control de las intervenciones realizadas en los bienes nacionales de uso público, tanto por el municipio como por terceros, para asegurar su adecuada ejecución, utilización y mantención y el resguardo de los intereses de la comunidad local, en las áreas antes mencionadas.

Artículo 38: A la Dirección de Operaciones le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Coordinar con los jefes de cada unidad las acciones específicas para el cumplimiento de tareas en que participen dos o más Direcciones y velar por el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos que determinen dichas acciones informando y proponiendo al Alcalde las medidas necesarias para alcanzar los objetivos propuestos eficientemente

b) Mantener un catastro actualizado en las materias de su competencia, para lo cual las direcciones de Obras, Transito y Transporte, Aseo y Ornato, SMAPA, etc., deberán entregar a Operaciones la información de su competencia en relación con los temas de Emergencias, Alumbrado, Pavimentación, Canales y Aguas Lluvia y otras que procedan.

c) Cumplir con las obligaciones dispuestas en la Ley N° 18.700 Orgánica Constitucional, sobre Votaciones Populares y Escrutinios

d) Integrar el Comité de Emergencia Comunal en coordinación con el nivel local, regional y nacional para desarrollar las acciones tanto a nivel interno como externo.

Artículo 39: A las Unidades que integran la Dirección de Operaciones les corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- El Departamento de Pavimentación deberá:

a) Realizar los estudios y llevar a cabo los programas de pavimentación que el municipio determine, teniendo en consideración las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.

b) Atender los requerimientos de los vecinos para la mantención de calzadas y aceras.

c) Coordinar todas las intervenciones en los bienes nacionales de uso público, tanto de pavimentos nuevos como existentes, debiendo todas las Unidades Municipales informarlas, principalmente la Dirección de Tránsito y Transporte, de Obras Municipales y SMAPA y mantener un registro de las mismas.

d) Preparar los antecedentes para las licitaciones públicas, privadas o cotizaciones para estudios u obras de pavimentación y efectuar las evaluaciones que se requieran de las ofertas derivadas de estas licitaciones.

e) Preparar las postulaciones para proyectos a fondos sectoriales del MINVU, SERVIU Metropolitano, MOP, GORE, Intendencia, etc.

f) Elaborar el informe de gestión anual y postulación de proyectos y estudios a los presupuestos municipales.

g) Supervisar y controlar los estudios y proyectos que se ejecuten, ya sea que se hayan adjudicado por licitaciones públicas o privadas o trato directo.

h) Mantener una cuadrilla con personal municipal para la reparación, construcción y/o mantención de pavimentos dentro de la comuna.

i) Implementar oportunamente los programas de adquisición de insumos.

j) Mantener un catastro actualizado con los denuncios por fallas en pavimentos, los cuales deberán ser integrados al SITMA.

k) Establecer planes de inspección y cursar las denuncias pertinentes, por infracciones a las leyes relacionadas con la pavimentación.

2.- El Departamento de alumbrado público comunal deberá:

a) Mantener y optimizar el uso de las redes de alumbrado público, en función de un mejoramiento urbanístico e inspeccionar su funcionamiento proponiendo las medidas que se requieran para optimizarlo.

b) Controlar el cumplimiento de los contratos suscritos con terceros respecto de la red de alumbrado público de la comuna.

c) Aprobar y controlar los proyectos eléctricos de los nuevos loteos que se construyan en la comuna.

Integrarán este Departamento las siguientes oficinas, cuyos objetivos serán:

2.1.- Oficina de Alumbrado Público:

a) Revisar mensualmente la facturación de los consumos de alumbrado público, de manutención y trabajos especiales y de otras dependencias.

b) Llevar a cabo una inspección diurna y nocturna del funcionamiento del alumbrado público.

c) Atender y evaluar los requerimientos de la comunidad de necesidades de iluminación tanto pública como de recintos municipales entregados a los vecinos y atender los reclamos derivados de fallas del sistema.

d) Coordinar con las distribuidoras en períodos de emergencia.

e) Estudiar las bases para las licitaciones de alumbrado público o de recintos municipales.

f) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los contratos relacionados con materias de alumbrado público.

g) Digitalizar y actualizar el catastro del alumbrado público existente e ingreso de las nuevas instalaciones.

h) Mantener actualizada la planimetría de alumbrado público y generar los planos requeridos por las diversas solicitudes.

2.2.- Oficina de Nuevos Loteos:

a) Revisar los anteproyectos de urbanización eléctrica de nuevos loteos.

b) Visar la documentación para facturación y para ingreso a SEC.

c) Recepcionar la urbanización eléctrica de nuevos loteos.

d) Calcular el consumo de los nuevos loteos.

e) Revisar el ingreso de nuevas facturaciones al Municipio.

3.- El Departamento de Emergencia deberá:

a) Ejecutar y coordinar el plan de emergencia comunal.

b) Coordinar las acciones internas con las diferentes unidades, con el objetivo de disponer con los medios necesarios para atender las emergencias, en especial con la Dirección de Aseo y Ornato, Desarrollo Comunitario, Administración y Finanzas, Obras Municipales.

c) Detectar en terreno los sectores de riesgo, confeccionar y mantener al día un catastro de dichas situaciones.

d) Coordinar la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la comunidad frente a situaciones imprevistas derivadas de catástrofes y siniestros.

e) Coordinar con la Intendencia Región Metropolitana y la ONEMI en casos de emergencias mayores.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

3.1.- Sección de Radio y Telefónica:

a) Atender y manejar las telecomunicaciones, tanto de la Central de Radio como de la Central Telefónica.

b) Controlar el circuito cerrado de televisión y coordinación general de las empresas que presten servicios de vigilancia en las diferentes oficinas y/o recintos municipales.

c) Coordinar con la empresa que preste servicios telefónicos, la instalación y mantención de los aparatos de las diferentes dependencias municipales.

4.- El Departamento de Canales y Aguas Lluvias deberá:

a) Mantener un catastro actualizado de los cauces de Agua tanto naturales como artificiales dentro de la comuna, con sus correspondientes propietarios, administradores, usuarios, servidumbres, derechos, trazados, aportantes, derivaciones, instalaciones, afluentes, ramales, zonas de regantes, accionistas, caudales, periodos de uso, frecuencias, aportes, derechos reconocidos, inscripciones en la DGA, DOH, etc.

b) Velar para que se cumplan con las indicaciones del Código de Aguas, tanto para los canalistas y/o regantes, como para las entidades que tienen intervención en los canales que cruzan la comuna.

c) Recibir de la Dirección de Obras todas las modificaciones de cauces naturales o artificiales, que derivadas de la construcción de nuevos loteos, o por otras causas, deban ser entubados o trasladados los derechos, para ser integrados al catastro correspondiente.

d) Realizar acciones conjuntas con los Municipios vecinos que dentro del trazado de los cauces tengan relación.

e) Exigir a los propietarios y usuarios de canales, las mantenciones correspondientes y las obras necesarias para no producir derrames de agua en toda la zona urbana.

f) Revisar, antes de los periodos críticos de invierno la red de evacuación y drenaje de aguas lluvias y la disposición de su uso, manteniendo un catastro actualizado de la misma.

g) Coordinar con los organismos externos responsable de dicha infraestructura, (SERVIU, MOP), las correspondientes mantenciones.

h) Coordinar con los organismos de emergencia y operativos, la correspondiente intervención, para evitar inundaciones.

i) Exigir a las unidades y organismos externos la información de toda intervención y proyectos de obras correspondientes a la evacuación de aguas lluvias.

j) Establecer planes de inspección y denunciar las infracciones a las leyes relacionadas con canales y aguas lluvias.

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

Artículo 40: El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) tiene como objetivo, dentro del área de las concesiones sanitarias de que es titular la Ilustre

Municipalidad de Maipú, producir y distribuir agua potable y recolectar las aguas servidas de todos los usuarios conectados a sus redes y tratar las aguas servidas en las concesiones que corresponda, velando porque la prestación del servicio se ajuste a las normas de calidad y continuidad exigidas en la legislación sanitaria vigente.

Asimismo evaluará y recomendará, la prestación de servicios sanitarios fuera del área de concesión, conforme las disposiciones legales que la regulan; la prestación de servicios sanitarios no regulados; la asesoría técnica para Programas de Agua Potable Rural y en general, todas las actividades propias del giro sanitario que la respectiva legislación autoriza a llevar a cabo.

Artículo 41: Serán aplicables al servicio las disposiciones pertinentes del: DFL Nº 382, MOP, "Ley General de Servicios Sanitarios"; DFL N° 70, MOP; de la Ley N° 18.777; de la Ley N° 18.778; de la Ley N° 18.885; de la Ley Nº 18.902 que crea la Superintendencia de Servicios Sanitarios; de la Ley N° 19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente y de la Ley N° 19.549 y todas aquellas otras que se establezcan con relación a este tipo de actividad.

Artículo 42: El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) es una Dirección dependiente directamente del Alcalde y le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Producir y distribuir agua potable a todos sus usuarios cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en las normas sanitarias pertinentes e instrucciones de la Superintendencia de Servicios Sanitarios.

b) Recolectar las aguas servidas provenientes de sus usuarios y conducirlas a los colectores interceptores para derivarlas finalmente a las plantas de tratamiento con las cuales existan convenios o contratos para este servicio.

c) Estudiar las posibles expansiones del territorio operacional y elaborar los proyectos y programas que tengan por objeto el crecimiento del servicio optimizando la calidad de su prestación.

d) Velar por el cumplimiento de las funciones que correspondan a las distintas unidades del servicio implementando las acciones que sean necesarias para desarrollar una apropiada gestión.

e) Estudiar y proponer los cursos de acción que permitan otorgar servicios sanitarios fuera del área de concesión; suscribir convenios como Unidad Técnica de Programas de Agua Potable Rural y el emprendimiento de servicios no regulados dentro del ámbito sanitario.

Artículo 43: A las unidades que integren el Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado le corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- El Departamento Planificación y Desarrollo deberá:

a) Diseñar, coordinar y supervisar todas las líneas de trabajo contempladas en el Programa de Inversiones.

b) Proponer la planificación y desarrollo de las inversiones del servicio, a corto y mediano plazo.

c) Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo definidos por SMAPA y comprometidos a la SISS.

d) Coordinar la entrega de información con entidades normativas y de regulación.

e) Prever, analizar e informar posibles expansiones del territorio operacional.

f) Controlar y evaluar indicadores del proceso operativo en relación con el Plan de Desarrollo.

g) Dirigir el proceso de Fijación Tarifaria de cada una de las concesiones, con la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS).

h) Proponer las condiciones para el otorgamiento de servicios sanitarios fuera del área operacional, tanto de aportes de terceros como de tarifas para los servicios sanitarios.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, con las funciones que se indican:

1.1.- Sección Estadísticas y Coordinación S.I.S.S.:

a) Conocer y coordinar la aplicación de las instrucciones de la SISS relacionadas con la confección y entrega de informes a esa entidad.

b) Mantener y velar que existan y estén actualizados todos los archivos, manuales y magnéticos, y que estén dispuestos para fines de auditoria o fiscalización por parte de la SISS.

c) Controlar el cumplimiento de los plazos, calidad y forma de disposición de los reportes que solicita la SISS.

d) Mantener, clasificar y archivar la documentación enviada y recibida de la SISS.

e) Proponer al Director del servicio la documentación de respuesta, tanto a la Superintendencia como a otros servicios públicos.

f) Difundir, previa visación del Jefe del Departamento, la documentación atingente al resto de los Departamentos.

g) Mantener estadísticas de producción, facturación, sondajes, derechos de agua, dotación de personal, inversiones ejecutadas, consumo de energia y en general todo tipo de información relevante para ser usada en procesos tarifarios o estudios de inversión.

1.2.- Sección Planes de Desarrollo e Inversión:

a) Desarrollar y elaborar los planes de desarrollo de acuerdo a normativas vigentes y actualizaciones de la SISS.

b) Elaborar las tarifas para el servicio, de acuerdo a normativas vigentes y actualizaciones de la SISS.

c) Participar y liderar los procesos de planes de desarrollo y tarifas y ser contraparte del Municipio ante la SISS.

d) Elaborar los programas de inversión en coordinación con los departamentos y otras unidades del Municipio.

e) Mantener actualizados los antecedentes de producción, demanda y balances de agua.

f) Actualizar y mantener un estudio permanente de la tarifa vigente relacionada con las inversiones ejecutadas.

g) Hacer un control y seguimiento del cumplimiento de las inversiones.

h) Proponer los estudios relativos al plan de desarrollo.

2.- El Departamento Proyectos y Construcción deberá:

a) Desarrollar soluciones de infraestructura sanitaria evaluando factibilidades técnico económicas.

b) Coordinar la gestión de inspección de las obras que deba ejecutar.

c) Otorgar factibilidad, enrolamiento y dotaciones del servicio.

d) Coordinar los proyectos de terceros, su evaluación, aprobación y recepción de los mismos.

e) Supervisar técnica y administrativamente las obras en ejecución.

f) Elaborar las especificaciones técnicas de los proyectos atingentes al plan de desarrollo o a los proyectos de inversión del servicio.

g) Determinar los casos en que las solicitudes de servicio estarán afectas a Aportes de Financiamiento Reembolsables y proponer su cuantía en cada caso.

h) Llevar un registro computacional de la infraestructura sanitaria y coordinar con SECPLA la compatibilidad de los registros con el Sistema de Información Geográfico.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

2.1.- Sección Proyectos:

a) Revisar, aprobar y autorizar proyectos y estudios de infraestructura sanitaria propios y de terceros.

b) Mantener permanentemente actualizado el catastro de infraestructura sanitaria.

c) Elaborar las especificaciones técnicas de los proyectos atingentes al plan de desarrollo u otros proyectos de inversión.

d) Definir los requerimientos técnicos, relacionados con la adquisición de bienes inmuebles.

2.2.- Sección Catastro:

a) Catastrar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, así como de los inmuebles municipales del servicio.

b) Mantener y Operar el Sistema de Información Geográfico de la Municipalidad en lo que respecta a información de SMAPA.

2.3.- Sección Inspección Técnica:

a) Servir de contraparte técnica en el diseño, ejecución y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos del servicio.

b) Elaborar Bases Técnicas de Licitaciones correspondientes a Obras de SMAPA.

c) Asesorar al Departamento Operaciones en el óptimo y continuo funcionamiento de los sistemas de producción y distribución de agua potable y recolección de aguas servidas.

d) Proyectar, construir y reparar redes de agua potable y de alcantarillado dentro del territorio operacional.

2.4.- Sección Factibilidades:

a) Estudiar las solicitudes de factibilidad de dotación de agua potable y alcantarillado solicitados para predios particulares y loteos y recomendar su otorgamiento, cuando proceda, fijando las condiciones técnicas de conexión.

b) Entregar certificados de factibilidad y control de los mismos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

2.4.1.- Oficina de Atención de Público:

a) Recibir las solicitudes de clientes y urbanizadores correspondientes a requerimientos de servicio, presentación de proyectos e inicio de obras.

b) Despachar a los clientes las respuestas, certificados, aprobación de proyectos, autorización de inicio de obras y otros documentos.

c) Confeccionar presupuestos de arranques de agua potable y uniones domiciliaras de alcantarillado, a solicitud de terceros.

2.5.- Sección Control de Aportes Financieros Reembolsables:

Examinar las solicitudes de factibilidad y determinar el monto de los Aportes Financieros Reembolsables por Capacidad y por Extensión según se señala:

a) AFR por extensión: Deberá examinar los antecedentes del proyecto y determinar el costo de las obras de extensión de redes, basados en los antecedentes que aporte el urbanizador, así como en los antecedentes que proporcione el Departamento de Proyectos y Construcción para obras de esa naturaleza.

b) AFR por capacidad: Deberá calcular el consumo del período punta en base a los antecedentes de la solicitud de factibilidad y conforme a los parámetros que se establecen en el DFL 70, RIDAA y Manual de Aportes de Financiamiento Reembolsables de la SISS. Para estos efectos deberá mantener al día, tanto las Tarifas de AFR del Decreto Tarifario, como las tasas de interés vigentes para AFR, que se actualizan mensualmente. El consumo del período punta del proyecto específico se valoriza con el valor del AFRC.

3.- El Departamento de Operaciones deberá:

a) Asegurar el constante y continuo suministro de agua potable y la recolección de las aguas servidas dentro del territorio operacional.

b) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y actualizadas de presión, calidad del agua y otras relacionadas y coordinar su catastro.

c) Supervisar y controlar las mantenciones y el perfecto estado de funcionamiento de toda la infraestructura sanitaria.

d) Asesorar a la Dirección en la implementación de mejoramiento de la infraestructura.

e) Generar la información detallada de los archivos relativa a las etapas de producción, distribución y recolección y coordinar su catastro.

f) Generar información respecto de fuentes propias, informarlas y coordinarlas con la unidad pertinente.

g) Controlar la producción y distribución del agua potable y evacuación de aguas servidas dentro del territorio operacional.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

3.1.- Sección Calidad de Agua:

a) Supervisar y controlar los aspectos relacionados con la calidad y las normas relacionadas del producto agua potable para ser entregado al consumidor.

b) Supervisar y controlar que las descargas de aguas servidas a la red de alcantarillado estén en norma vigente y actualizada.

c) Supervisar y controlar las descargas de RILES a la red de alcantarillado del servicio.

d) Supervisar y controlar las instalaciones de cloración y fluororación del servicio.

e) Supervisar, controlar y fiscalizar los contratos de RILES que suscriba la Municipalidad con terceros.

f) Mantener actualizado el catastro de establecimientos industriales.

g) Fiscalizar a empresas y efectuar análisis de excesos de carga de las aguas servidas.

h) Asesorar, aprobar, coordinar y supervisar proyectos de tratamiento de aguas, en cuanto a diseño, presupuesto, equipos, desarrollo y viabilidad de los mismos.

3.2.- Sección Producción:

a) Producir agua potable en cantidad y calidad de acuerdo a la demanda de los clientes y a las normas existentes.

b) Mantener en condiciones de operación las instalaciones de bombeo y regulación de agua, así como los equipos de potabilización de agua potable y los equipos eléctricos de producción y de respaldo eléctrico.

3.2.1.- Oficina de Control de Producción:

a) Supervisar el correcto funcionamiento de las plantas de producción y disponer los medios y recursos para superar problemas de operación.

b) Generar y conservar estadísticas de producción de agua potable por planta.

3.2.2.- Oficina de Tratamiento:

a) Supervisar el servicio de cloración y fluoración efectuando los análisis correspondientes, sin perjuicio de los estudios complementarios de terceros.

b) Mantener las instalaciones de cloración y fluoración y todos sus implementos.

c) Efectuar análisis de control de calidad de las fuentes de agua.

3.3.- Sección Monitoreo de Producción, Control de Sondajes y Derechos de Agua:

a) Mantener los archivos de los pozos con sus respectivos derechos.

b) Llevar el registro de producción de cada pozo.

c) Controlar el correcto funcionamiento de los pozos.

d) Llevar registros de la calidad del agua por cada pozo.

e) Proponer las compras de derechos de agua.

f) Efectuar los análisis jurídicos relativos a la regularización de derechos de agua del servicio.

3.4.- Sección Distribución:

a) Mantener y limpiar las redes de agua potable y otras instalaciones entre los estanques o sondajes, cuando sea el caso y el arranque domiciliario.

b) Construir por si o mediante terceros las redes de agua potable.

c) Organizar y disponer permanentemente personal para servir en emergencias.

d) Mantener los grifos y válvulas del territorio operacional del servicio.

e) Controlar los trabajos de contratistas de matricería, revisar y autorizar sus estados de pago.

3.5.- Sección Recolección:

a) Mantener y limpiar las redes de alcantarillados y otras instalaciones desde las uniones domicilliarias a las redes de alcantarillado.

b) Construir por si o mediante terceros las redes de alcantarillado.

c) Organizar y disponer del personal necesario para servir en emergencias.

d) Controlar los trabajos de alcantarillado encomendados a contratistas, revisar y autorizar los estados de pago.

3.6.- Sección Electricidad y Telecomunicaciones:

a) Mantener y operar sistemas de monitoreo y control a distancia de instalaciones productivas.

b) Controlar los trabajos eléctricos en media tensión y generadores eléctricos.

c) Controlar las reparaciones y emergencias de equipos eléctricos.

d) Controlar los sistemas de comunicaciones de las instalaciones.

e) Controlar los trabajos ejecutados por contratistas relacionados con el mantenimiento y autorizar sus estados de pago.

3.7.- Sección de Geología:

a) Analizar y proponer la localización y características técnicas de las perforaciones a ejecutar para la construcción de sondajes de agua.

b) Efectuar los diseños de los sondajes para la extracción de agua.

c) Realizar la inspección técnica de los contratos de construcción de sondajes.

d) Asesorar a la Sección de Monitoreo de Producción, Control de Sondajes y Derechos de Agua.

e) Proponer el traslado de derechos de agua y la tramitación de nuevos derechos.

4.- El Departamento Comercial deberá:

a) Entregar una atención comercial a los clientes con niveles de calidad que estén por sobre el estándar de la industria.

b) Asegurar el incremento constante de ingresos obtenidos del negocio regulado y explorar la búsqueda de nuevos ingresos por servicios no regulados.

c) Aplicar un programa permanente de cobranza que permita controlar la deuda por cobrar a clientes.

d) Implementar una política orientada al control de la micromedición y los servicios de agua potable y alcantarillado no facturados.

e) Asegurar el adecuado control de la recaudación en cajas propias y externas.

f) Mantener registros de información de la gestión comercial actualizados y fidedignos.

g) Controlar la ejecución de los contratos de servicios relacionados con la gestión del Departamento y autorizar los correspondientes estados de pago.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

4.1.- Sección Atención a Clientes:

Su objetivo es brindar a todos los clientes de SMAPA una atención completa y oportuna, con adecuados estándares de calidad y con estricto apego a la normativa sanitaria.

4.1.1.- Oficinas Comerciales de Maipú Centro, Estación Central y Cerrillos:

a) Atender las consultas, reclamos, emergencias y solicitudes de clientes.

b) Suscribir los convenios de pago de deudas de clientes.

c) Recaudar el pago de cuentas de agua.

d) Responder escrita y verbalmente los reclamos y solicitudes de clientes.

e) Mantener actualizada la información estática que se despliega a los clientes.

4.1.2.- Centro de Pagos 5 de Abril - Maipú:

a) Recaudar el pago cuentas de agua.

b) Mantener actualizada la información estática que se despliega a los clientes.

4.1.3.- Fono Servicio:

a) Atender las consultas, reclamos, emergencias y solicitudes de clientes.

b) Mantener un registro estadístico de las atenciones telefónicas recibidas.

4.2.- Sección Operaciones Comerciales:

Su objetivo es asegurar la correcta ejecución de los procesos comerciales involucrados, desde la incorporación, de un nuevo cliente hasta la facturación y cobro de los servicios entregados.

4.2.1- Oficina Medición y Pérdidas Comerciales:

a) Enrolar nuevos clientes o modificar y actualizar el catastro comercial.

b) Coordinar y controlar el proceso externo de toma de lectura de medidores.

c) Entregar validadas las lecturas de cada grupo de facturación.

d) Aplicar un programa permanente sobre los consumos no facturados.

e) Mantener un monitoreo de los clientes que registren consumos irregulares.

f) Coordinar y controlar el cambio de medidores de agua potable de clientes y del respectivo contratista.

4.2.2.- Oficina Facturación:

a) Velar por la correcta aplicación de procedimientos en el cálculo y valorización de los consumos a facturar.

b) Supervisar la correcta aplicación de los cargos y abonos efectuados a la cuenta corriente de cada cliente.

c) Asegurar la correcta aplicación de todas las modificaciones a la facturación (refacturaciones).

d) Coordinar y supervisar la operación del procedimiento de la información de facturación del administrador del sistema comercial.

e) Coordinar y supervisar los procesos anexos a la facturación, como es la confección, impresión variable y embolsado de boletas, facturas y volantes, como el reparto de los documentos de cobro.

f) Velar por la correcta aplicación en la facturación de las tarifas vigentes.

4.2.3.- Oficina Cobranza y Recaudación:

a) Mantener el control de los clientes con deuda vencida o atrasada.

b) Efectuar los procesos de corte y reposición en los plazos exigidos por el servicio o la normativa sanitaria.

c) Inspeccionar clientes que presenten irregularidad en su servicio.

d) Coordinar y supervisar las acciones de corte y reposición que realice el contratista de este servicio.

e) Llevar un adecuado control de los ingresos recibidos en cajas propias como en cajas externas.

f) Asegurar el correcto depósito en la cuenta bancaria de SMAPA de los valores recaudados.

g) Aplicar un procedimiento permanente de control en la recaudación.

h) Llevar un control de los contratos con agentes recaudadores externos.

4.2.4.- Oficina de Servicios Domiciliarios:

a) Coordinar la inspección de solicitudes de clientes.

b) Dar respuesta oportuna a los requerimientos de las oficinas comerciales y de los propios clientes.

c) Coordinar la derivación a gasfitería o contratista de las solicitudes y órdenes de trabajo en terreno.

d) Mantener un registro de control de las órdenes de trabajo que desarrolla el contratista de mantención de redes de agua potable.

e) Llevar un control de los trabajos encomendados al contratista y autorizar sus estados de pago cursados.

f) Ejecutar con personal de gasfitería las órdenes de trabajo que se refieran a reparación de instalaciones y redes de agua potable.

4.3.- Sección Gestión Comercial:

a) Generar la información exigida por los organismos externos, Dirección del Servicio y autoridades, de forma oportuna y veraz.

b) Desarrollar la aplicación de un programa de búsqueda de nuevos ingresos en el negocio sanitario no regulado.

c) Apoyar a las diferentes secciones del departamento Comercial en cuanto a información, análisis y desarrollo de nuevos procedimientos.

d) Generar acciones de marketing y difusión a la comunidad para dar a conocer e informar acerca de SMAPA.

5.- El Departamento de Administración y Finanzas deberá:

a) Mantener los registros contables que reflejen todos los ingresos, costos y gastos y preparar los Balances, Estados de Resultado, Estado de Flujos de Efectivo y otras demostraciones contables y financieras

b) Mantener un Sistema Computacional de Activo Fijo, para reflejar fidedignamente el valor de los activos, su depreciación y corrección monetaria.

c) Mantener un Sistema de Información de las existencias de materiales en bodegas.

d) Proponer normas, políticas y procedimientos a desarrollar en el área financiera y de personal.

e) Supervisar las adquisiciones y los pagos a los contratos de las obras que se ejecuten.

f) Gestionar las compras de bienes y servicios y la contratación del personal a honorarios.

g) Efectuar el pago de los compromisos por contratos, compras, contratos de honorarios, impuestos, créditos y en general todo tipo de obligaciones.
h) Mantener un Sistema de Contabilidad Presupuestaria Gubernamental actualizado que permita proporcionar oportunamente a la municipalidad el avance de ingreso y gastos con el objeto de integrar esta información al Sistema de Contabilidad Municipal.
i) Coordinar la Preparación de Bases Técnicas o Términos de Referencia, obtener el visto bueno de Asesoría Jurídica y SECPLA y efectuar las licitaciones de bienes y servicios correspondientes.
j) Mantener un Sistema de Contabilidad de Costos conforme a las disposiciones que al respecto tiene la Superintendencia de Servicios Sanitarios

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

5.1.- Sección Administración:
a) Supervisar y controlar que los procesos administrativos que son necesarios para agilizar el pago de proveedores, tales como mantener copias de los contratos suscritos con proveedores y contratistas, obtener lo decretos de pago, visación de estados de pagos y facturas de los contratistas y proveedores por parte de las jefaturas que corresponda.
b) Coordinar con otras dependencias municipales la obtención de servicios generales, tales como movilización, aseo, vigilancia, mantención de oficinas y otros servicios.

5.1.1.- Oficina de Partes:
Recepcionar, clasificar y distribuir toda la correspondencia recibida por el servicio y mantener actualizada la información de los documentos ingresados y sus respuestas.

5.2.- Sección Contabilidad:
a) Llevar los registros y análisis contable.
b) Efectuar el registro y control contable en conformidad a las normas SISS.
c) Generar los Balances, Estados de Resultado, Estados de Flujo Efectivo y otros informes y estados financieros.
d) Administrar y controlar valores en custodia, cuidando la confidencialidad y seguridad de los mismos.
e) Efectuar el registro y control contable y presupuestario, en conformidad a las normas de la SISS, así como las normas contables y presupuestarias.
f) Llevar el control de documentos timbrados por el Servicio de Impuestos Internos (facturas, notas de crédito, notas de débito etc.).

5.2.1.- Oficina Costos y Control Presupuestario:
a) Determinar los costos en que se incurre para la producción de los servicios sanitarios, así como los gastos de administración y venta con el desglose necesario para generar una contabilidad de costos, de acuerdo a las normas establecidas por la

SISS y emitir los informes de costos y gastos para ser enviados a dicha Superintendencia.

b) Mantener un sistema de contabilidad presupuestaria que permita conocer en todo momento los ingresos y gastos (Ejecución Presupuestaria) y proporcionar esta información a la Dirección de Administración Y finanzas de la Municipalidad.

5.3.- Sección Tesorería:

a) Mantener un registro de control de los ingresos que permita la cuadratura entre los ingresos en cajas propias o externas y los depósitos en cuenta corriente, manteniendo una conciliación de los depósitos que se muestran en la cuenta corriente bancaria con la recaudación.

b) Efectuar los pagos a proveedores, contratistas, personal a honorarios, impuestos y toda obligación financiera.

c) Revisar los depósitos que realiza Transbank y cada uno de los agentes recaudadores externos.

d) Manejar la clave de transferencia de fondos y efectuar los traspasos diarios de los fondos disponibles desde la cuenta corriente bancaria de SMAPA a la cuenta corriente municipal.

e) Informar al Departamento de Control Interno los ingresos percibidos en cuenta corriente y los cheques girados en la forma que se le solicite.

5.4.- Sección Licitaciones:

a) Preparar las bases administrativas y coordinar con los Departamentos o Secciones que corresponda en SMAPA, los términos de referencia para las licitaciones de bienes y servicios que se requieran.

b) Obtener la revisión y visto bueno de SECPLA para los términos de referencia y de la Dirección de Asesoría Jurídica para las bases administrativas de los contratos.

c) Efectuar los llamados a licitación en el Sistema Chile Compras.

d) Recopilar los antecedentes que permitan la evaluación de las propuestas, preparar las actas de evaluación y proponer al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal las recomendaciones de adjudicación de licitaciones mayores a 100 UTM.

e) Solicitar la adjudicación de licitaciones menores de 100 UTM al Director de SMAPA.

f) Solicitar al departamento de Asesoría Legal de SMAPA la redacción de los contratos adjudicados y tramitar los respectivos decretos municipales de adjudicación.

5.5.- Sección Adquisiciones:

a) Supervisar y mantener la estadística y archivos de movimientos de materiales en bodega.

b) Satisfacer necesidades de bienes y servicios, oportunamente y en las cantidades requeridas.

c) Facilitar actividades de terreno, proporcionando oportunamente los recursos que se requieren.

d) Atender las solicitudes de insumos y materiales.

5.5.- Sección Bodega:

a) Controlar el ingreso y egreso de todos aquellos bienes destinados al servicio, mantener un inventario actualizado de los mismos y velar por la existencia permanente del stock necesario para poder abastecerlo oportuna y eficientemente.

b) Mantener un sistema de Información computacional de control de existencia de materiales en Bodega.

6.- El Departamento de Recursos Humanos deberá:

a) Coordinar con la Subdirección de Personal de la Municipalidad las contrataciones, traslados, ascensos, términos de contratos y en general todas las materias relacionadas con el personal de planta y contrata.

b) Coordinar con la Subdirección de Personal de la Municipalidad las contrataciones; modificaciones de contratos y terminaciones para el personal que presta servicios a honorarios.

c) Preparar y llevar a cabo el Plan de Capacitación.

d) Preparar y llevar a cabo el Plan de Prevención de Riesgos e integrar el Comité Paritario de SMAPA.

e) Coordinar con la Subdirección de Personal de la Municipalidad, la entrega de los beneficios que proporciona el Servicio de Bienestar de la Municipalidad.

f) Determinar las necesidades y tramitar la respectiva adquisición de los elementos de protección personal, ropa de trabajo y uniformes del personal.

7.- El Departamento de Control Interno deberá:

a) Asesorar al Director en relación a la aplicación de normas y procedimientos de control en las operaciones administrativas, comerciales, contables y presupuestarias.

b) Coordinar la preparación de los presupuestos de operación, inversión y de caja.

c) Mantener un sistema de control presupuestario,

d) Preparar informes de control de gestión.

e) Coordinar el trabajo de los auditores externos.

f) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de control interno efectuadas por los auditores.

8.- El Departamento de Asesoría Informática deberá:

a) Asesorar al Director en materias de informática, equipamiento computacional y software necesarios.

b) Coordinar con empresas de servicio computacional y con la Dirección de Tecnología de la Municipalidad (DITEC), los servicios necesarios para los Sistemas de Información y Comunicación.

c) Determinar los requerimientos de insumos computacionales y coordinar su adquisición.

9.- El Departamento de Asesoría Legal deberá:

a) Asesorar al Director en los aspectos legales de las relaciones con la Superintendencia de Servicios Sanitarios, tales como descargos ante multas, reclamaciones administrativas y judiciales, procesos de fijación tarifaria y otros.

b) Asesorar al Director en la preparación de bases administrativas para licitaciones.

c) Asesorar al Director en la redacción de contratos, tanto de compra como de construcción y de prestación de servicios.

d) Asesorar al Director en las respuestas a los requerimientos de las autoridades relacionadas con SMAPA, tales como Dirección General de Aguas, Servicio de Salud, Impuestos Internos, Superintendencia de Servicios Sanitarios, Contraloría General de la República, etc.

10.- El Departamento de Comunicaciones deberá:

a) Asesorar al Director en el diseño de las políticas, medios y contenidos de las comunicaciones de SMAPA al interior de la Municipalidad.

b) Asesorar al Departamento Comercial en los contenidos y medios de comunicación hacia sus clientes y al Departamento de Personal en los medios y contenidos de las comunicaciones al personal.

c) Mantener la imagen corporativa de SMAPA y asegurase que se encuentre al día en todo tipo de material impreso.

d) Coordinar con el área de comunicaciones de la Municipalidad las políticas y acciones de difusión de SMAPA con la Municipalidad y facilitar los medios de comunicación de SMAPA para contenidos y mensajes de la Municipalidad.

Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana.

Artículo 44: La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá como objetivo estudiar y proponer todas las acciones y medidas que tengan por objeto mejorar las condiciones de seguridad de los vecinos de la comuna y sus bienes y llevar a cabo aquellas que la autoridad comunal disponga, sin perjuicio de las facultades propias de Carabineros de Chile.

Artículo 45: A la Dirección de Seguridad Ciudadana le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Estudiar y proponer soluciones de acuerdo a los requerimientos de la comunidad, relacionados con el accionar delictual para prevenir la comisión de delitos y así disminuir la sensación de inseguridad de los vecinos.

b) Desarrollar una estrategia para fomentar la participación de la comunidad organizada en las acciones de prevención para la seguridad ciudadana, en especial en cuanto a la coordinación de las instituciones policiales con las distintas organizaciones comunitarias y el desarrollo de iniciativas y prácticas de auto cuidado.

c) Recopilar, analizar y procesar toda información que tenga relación con la prevención de ilícitos, con el objeto de adoptar las medidas de seguridad pertinentes.
d) Desarrollar y coordinar con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y otras organizaciones relacionadas con el área, todas aquellas actividades que tengan por objeto apoyar y colaborar con ellas en acciones para proporcionar mayor seguridad a los vecinos.
e) Representar al Sr. Alcalde en el Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana.
f) Coordinar las gestiones del Secretario Técnico del Programa Comuna Segura o de cualquier programa público o privado que tenga por objeto la prevención y solución de problemas de seguridad ciudadana.
g) Colaborar y apoyar las acciones que tengan por objeto auxiliar a la comunidad en situaciones de emergencia.
h) Evaluar y proponer la celebración de convenios de integración de seguridad ciudadana con otras instituciones gubernamentales o privadas.
i) Analizar y proponer planes focalizados de acciones transversales para prevenir consecuencias y acciones delictuales.
j) Desempeñar todas aquellas otras funciones que relacionadas con el área disponga el Sr. Alcalde.

Artículo 46: A los Departamento que integren la Dirección de Seguridad Ciudadana le corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- El Departamento de Enlace Comunitario deberá:
a) Mantener relaciones cotidianas y permanentes con la comunidad a través de la red social y en particular con la creación de los comités vecinales y escolares para la prevención y seguridad ciudadana.
b) Promover y crear los comités de prevención desarrollando con ellos los módulos de capacitación, acordados y coordinados con otros programas municipales para el acceso a los programas y proyectos municipales.
c) Mantener un registro permanente de actividades proyectadas o en ejecución, registro de proyectos y otros que se requiera, coordinando con la unidad de correspondiente la disponibilidad de los vehículos y módulos, de acuerdo a los requerimientos y programas de visitas previamente acordadas con dirigentes y vecinos.
d) Coordinar las actividades en terreno del coordinador general a través de la secretaria ejecutiva.
e) Coordinar con las unidades que corresponda la realización de visitas, acciones u operativos de fiscalización en terrenos o espacios públicos de acuerdo a calendarios establecidos con la coordinación general o a partir de sus propias sugerencias.
f) Elaborar y ejecutar un programa de comunicaciones para los comités de prevención y campañas periódicas de prevención.

g) Desarrollar el programa de "Prevención 24 horas" elaborando un plan de trabajo con los menores infractores o aquellos cuyos derechos se han vulnerado por primera vez.

2. El Departamento de Operaciones e Informaciones deberá:

a) Realizar patrullajes permanentes de vigilancia y observación en los cuadrantes de la comuna mediante los móviles y con el personal que dispone esta unidad.

b) Recibir las consultas y proporcionar información adecuada a la comunidad en materias de interés general y especialmente respecto de aquellas que tengan por objeto la seguridad de los vecinos, a través de los módulos de Prevención.

c) Recibir y recopilar la información relativa a seguridad en la comuna y después de su análisis y procesamiento derivarla a la Dirección con objetivo de coordinar con las instituciones públicas o privadas que puedan cooperar en proporcionar soluciones concretas para minimizar los riesgos y neutralizar el accionar delictual.

d) Coordinar con las autoridades de Carabineros e Investigaciones y otras unidades municipales todas las materias relacionadas con la vigilancia de los cuadrantes y otras formas de apoyo a la labor policial.

e) Observar, detectar, verificar e informar a las unidades municipales correspondientes todas aquellas situaciones anómalas, tales como problemas de tránsito, pavimentación, iluminación u otras similares que pudieran afectar la seguridad de las personas.

f) Colaborar apoyando las acciones realizadas por las áreas de inspección municipal en la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Ley de Tránsito y otras normas especiales a través de los inspectores de la unidad.

g) Administrar la Central de Comunicaciones coordinando los distintos llamados de los móviles y portátiles de su personal con las unidades municipales, organismos policiales u otras que tengan relación con la materia.

h) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

i) Procesar diariamente la información proveniente de terreno, tanto de los patrullajes de los vehículos como de los módulos, de acuerdo a los parámetros definidos por la Dirección

j) Trasladar esta información procesada y depurada a los mapas digitalizados y con esta información realizar en conjunto con la Unidad de Enlace Comunitario análisis de la situación por cuadrantes de la comuna y elaborar informes y estadísticas mensuales.

k) Mantener el control, a través del sistema GPS, de la ruta de vehículos asegurándose que éstos recorren los puntos definidos y la totalidad del cuadrante a su cargo, sobre la base del promedio que fije la Dirección por turno.

3- El Departamento de Gestión Administrativa deberá:

a) Estudiar e informar los requerimientos formulados a la Dirección, evaluando su factibilidad.

b) Velar por el uso adecuado de los recursos asignados a la Dirección, especialmente en cuanto a su mantención y operatividad.
c) Seleccionar, evaluar y proponer a los postulantes para desempeñar funciones en la Dirección, considerando las labores específicas que debieran desarrollar.
d) Velar por el uso óptimo de los recursos técnicos de la Dirección mediante el uso de la información territorial georeferenciada actualizada.
e) Realizar las otras funciones que le encomiende la Dirección.

Dirección de Salud.

Artículo 47: La Dirección de Salud y Medioambiente tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de Salud, en el diseño de estrategias, planes y programas, y en la ejecución de acciones relacionadas con Salud Pública, considerando los lineamientos instruidos por el Ministerio de Salud y el Alcalde.

Artículo 48: A la Dirección de Salud le corresponden las siguientes funciones generales:
a) Elaborar e Implementar el Plan de Salud Comunal.
b) Diseñar, elaborar e implementar los planes, programas y proyectos en materias de salud.
c) Elaborar políticas y ejecutar acciones de Promoción, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación en el ámbito de la Salud.
d) Colaborar con la Autoridad Sanitaria en materias de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medioambiente y de la salud de las personas.
e) Optimizar los recursos, en materias de Salud, promoviendo el trabajo en redes efectivas.
f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, supervisando, controlando y evaluando el normal desempeño de la gestión de las unidades dependientes, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.
g) Conocer y mantener actualizada toda la legislación y jurisprudencia relativa a Salud.
h) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley o aquellas que el Alcalde le encomiende.

Artículo 49: A los tres Departamentos que integran la Dirección de Salud y Medioambiente les corresponderán las siguientes funciones y objetivos:

1.- El Departamento de Medio Ambiente y Zoonosis (DEMAZ) deberá:
a) Elaborar propuestas que tiendan al desarrollo de iniciativas ambientales locales que fortalezcan las organizaciones ciudadanas, establecimientos educativos, asociaciones de empresarios y trabajadores y comunidad en general. Además deberá generar las

condiciones para el desarrollo del trabajo coordinado, en red y cooperativo con las diferentes reparticiones municipales, estatales y de servicios públicos, en la generación de convenios de apoyo.

b) Potenciar un centro de atención profesional y personalizada orientado a la prevención, control y/o minimización de los problemas de salud pública relacionados con la presencia de animales, plagas y vectores, estimulando la tenencia responsable de mascotas y medidas básicas de higiene ambiental.

c) Apoyar y diseñar estrategias de trabajo por el desarrollo sustentable de la comuna, a través de generación de propuestas de políticas ambiental local, plan de gestión ambiental, formación ambiental formal y no formal y seguimiento a acuerdos nacionales e internacionales en estas materias.

2.- El departamento de Salud Mental (DESAM), a través del COSAM, deberá:

a) Proporcionar servicios integrales ambulatorios de especialidad a personas y familias, que requieren de una asistencia específica por su mayor complejidad, compromiso biopsicosocial y/o severidad, desarrollando acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en personas con problemas y trastornos mentales en todas las etapas del ciclo vital.

b) Brindar una atención integral especializada de salud mental y psiquiatría a personas y familias con problemas y trastornos mentales de moderada y alta severidad y necesidad de cuidado o dependencia.

c) Establecer con la red de establecimientos de atención primaria una relación de complementariedad en la continuidad de los cuidados para la mejor atención de las personas, definiendo de manera conjunta los niveles de resolutividad y coordinación.

d) Apoyar a la atención primaria para mejorar su capacidad resolutiva en la detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación desde una perspectiva biopsicosocial y sistemática de los problemas de salud mental de baja a moderada severidad mediante consultorías de salud mental, capacitación, asesorías específicas, etc.

e) Desarrollar un trabajo conjunto con organizaciones de usuarios y familiares, grupos de autoayuda, ONGs, etcétera.

f) Constituirse como campo clínico para la formación de especialistas en salud mental y psiquiatría.

3.- El departamento de Atención Primaria de Salud (DEAPS) deberá:

a) Administrar los Centros de Salud Municipal implementando las políticas, planes, programas y proyectos de salud que tiendan al buen funcionamiento de los centros y al cumplimiento del Plan de Salud Comunal y de los convenios asociados.

b) Conducir y liderar a los equipos de salud dependientes.

c) Liderar la formulación del plan de salud comunal, su desarrollo, evaluación y reformulación periódica.

d) Velar por el desarrollo del modelo de atención y por la adecuada inserción de los centros de salud a la red metropolitana central.

e) Velar por el cumplimiento de metas y por el mejoramiento de la salud de la población.
f) Velar por la excelencia de los centros de salud.
g) Velar por una adecuada participación comunitaria en salud.
h) Gestionar los recursos disponibles para la salud en la comuna.

Integrarán este departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

3.1 Sección Promoción de Salud:
Coordinar las acciones de promoción contenidas en el Plan de Salud Comunal y liderar y acompañar las estrategias de participación comunitaria en las unidades dependientes del departamento.

3.2 Sección de Programas:
Conducir y evaluar la ejecución de los programas de salud comprometidos por los centros de salud dependientes, de acuerdo a la realidad epidemiológica de la comuna, a los objetivos sanitarios del país y a los convenios vigentes.

3.3 Sección Modelo de Atención:
Coordinar la instalación y funcionamiento del modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario en la red de atención primaria de salud comunal; y la articulación de los programas en convenio, con el fin de preservar la perspectiva del modelo de atención.

3.4 Unidad de Desarrollo de Atención Primaria:
Diseñar y apoyar la implementación de nuevos centros de salud, proyectos y programas, en el contexto del avance de la red de atención primaria mientras existan brechas de cobertura.

Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

Artículo 50: La Dirección de Tecnología y Comunicaciones tendrá como objetivo desarrollar y aplicar los sistemas que sean necesarios para garantizar el uptime de los servidores, equipos y redes de comunicación, además del normal funcionamiento de los procesos de información. Desarrollará, difundirá y mantendrá un sistema de seguridad de la información, destinado a garantizar la continuidad de los procesos informáticos. Además administrará y fiscalizará el uso de todos los equipos computacionales del municipio, tanto en lo relativo a las configuraciones de hardware como de software.

Artículo 51: A la Dirección de Tecnología y Comunicaciones le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Elaborar, proponer y aplicar los proyectos y programas que tengan por objeto proporcionar al municipio un adecuado y eficiente soporte tecnológico e informático.
b) Establecer los mecanismos y procedimientos para otorgar un servicio oportuno y eficiente para asegurar el funcionamiento de los equipos y programas informáticos.
c) Desarrollar y mantener un sistema de gestión de la seguridad de la información, velando por el apropiado uso de los equipos y programas del municipio.

Artículo 52: A las Unidades que integran la Dirección de Tecnología y Comunicaciones le corresponderán las siguientes funciones y objetivos específicos:

1.- El Departamento de Desarrollo deberá:
a) Diseñar, programar y probar los sistemas de información requeridos por las unidades internas.
b) Mantener los sistemas de información ya existentes.
c) Elaborar y aplicar los mecanismos de respaldo de los sistemas informáticos y bases de datos.
d) Actuar como contraparte técnica en los desarrollos de sistemas contratados con proveedores externos.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

1.1.- Sección Desarrollo:
a) Administrar el equipo de analistas y programadores.
b) Establecer estándares de rendimiento para asegurar el cumplimiento de los plazos de desarrollo, de acuerdo a proyectos.
c) Mantener actualizado el inventario de programas fuentes y de ejecutables de los sistemas vigentes y garantizar su correcto, oportuno y permanente respaldo.
d) Relacionarse con los proveedores de servicios externos en el ámbito del diseño de sistemas.
e) Generar los informes de gestión requeridos por el Director de Tecnología y Comunicaciones o el Administrador Municipal.

1.2.- Sección Testing Sistemas:
a) Generar las normas, guías y procedimientos requeridos para las labores de diseño, programación y mantención de sistemas.
b) Implementar controles internos para las labores de desarrollo y mantención de sistemas.
c) Asegurar la consistencia y calidad de los datos contenidos en los sistemas informáticos.

d) Desarrollar metodología y procedimientos para el proceso de Testing y Certificación de sistemas.

1.3.- Sección Custodia:

a) Realizar el monitoreo y la mejora continua de la performance del sistema de Base de Datos.

b) Responsabilizarse de la seguridad de los datos y de definir y ejecutar el esquema de respaldo.

c) Participar en la planificación de actualizaciones de software y hardware que tengan relación con el servidor de Base de Datos.

d) Gestionar tareas de capacitación y soporte a arquitectos y desarrolladores para definir las mejores estrategias de acceso a la base de datos desde las aplicaciones que se diseñen.

e) Instalar los parches de las aplicaciones de Bases de Datos en producción.

f) Evaluar nuevas aplicaciones a ser operadas por internet.

g) Generar políticas de respaldo de las Bases de Datos.

h) Instalar parches en BD.

i) Sintonizar el rendimiento de motores de BD: SQL Server.

j) Recomendar sobre el uso de herramientas para la provisión y monitoreo de las Bases de Datos.

2.- El Departamento de Operaciones deberá:

a) Administrar la correcta operación y mantención de los equipos de comunicación, generación eléctrica, sistemas de UPS y de aire acondicionado de la Sala de Servidores central (Data Center) y de otras áreas de servidores del municipio.

b) Administrar el personal de seguridad, comunicaciones y de técnicos de soporte.

c) Generar las guías y procedimientos para una operación y uso eficiente de los servicios de internet.

d) Monitorear los servicios para asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos con los usuarios.

e) Mantener actualizado el inventario de computadores, equipos de comunicación, servidores, impresoras, notebooks, proyectores, plotters y scanners instalados en las dependencias municipales.

f) Controlar el correcto funcionamiento del sistema de Correo Electrónico.

g) Controlar el correcto funcionamiento y la oportuna actualización del software de protección antivirus.

h) Supervisar la correcta y oportuna instalación de los parches de seguridad.

i) Desarrollar y mantener los controles y procedimientos para asegurar un eficiente servicio de las Mesa de Ayuda.

j) Mantener y proponer mejoras al sistema de seguridad que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas municipales.

k) Vigilar el cumplimiento de las normas de Control de Acceso Físico a la sala de servidores.

l) Vigilar el cumplimiento de las normas de Buenas Prácticas dentro de la sala de servidores.

m) Relacionarse con los proveedores de servicios externos en el ámbito de las comunicaciones, seguridad, telefonía, equipamiento computacional y otros relacionados con su cargo.

n) Generar los informes de gestión requeridos por el Director de Tecnología y Comunicaciones o el Administrador Municipal.

Integrarán este Departamento las siguientes secciones, cuyos objetivos serán:

2.1.- Seguridad deberá:

a) Definir los estándares, normas y políticas de seguridad.

b) Monitorear y evaluar las vulnerabilidades de la red y de los componentes de la plataforma.

c) Detectar los eventos que amenazan la plataforma computacional.

d) Analizar las causas y efectos de los eventos e implementar las medidas correctivas correspondientes.

e) Detectar las intrusiones de seguridad.

f) Testear e implementar tecnologías de seguridad.

g) Generar los informes de gestión requeridos por el Jefe de Operaciones y el Director de Tecnología y Comunicaciones.

2.2.- Comunicaciones:

El soporte de redes es el responsable por la implementación y el correcto funcionamiento de la interconectividad de la plataforma de comunicaciones y la plataforma de servicios. Para su cumplimiento deberá:

a) Analizar el tráfico interno y externo.

b) Provisionar enlaces privados (VPNs) e internet.

c) Configurar y sintonizar dispositivos de comunicaciones: switches, routers, hubs, firewall, etc.

d) Velar por las políticas de ruteo de los proveedores de Ancho de Banda Internet.

e) Mantener inventario de equipos de comunicación y respaldo de configuraciones.

f) Elaborar procedimientos de provisión de comunicaciones.

g) Capacitar al personal de Operaciones.

2.2.1.- Para ejecutar las Acciones de Monitoreo de la Plataforma deberá:

a) Chequear equipos de aire acondicionado.

b) Revisar diariamente logs de las unidades de respaldo.

c) Revisar diariamente logs de servidores: syslogs, messages, etc., y elaborar los informes del caso.

d) Revisar logs de firewall's y elaborar informe con alertas significativas para adopción de acciones preventivas.

e) Ejecutar el proceso de control y monitoreo de los servicios.

f) Configurar los valores de los umbrales de las variables a ser monitoreadas de cada una de las componentes.

g) Configurar los eventos específicos a ser monitoreados.

h) Asegurar la detección de alarmas de las componentes de la infraestructura.

i) Asegurar que los recursos de los servidores están trabajando de acuerdo a lo planificado.

2.2.2.- Para ejecutar Labores de Monitoreo deberá:

a) Monitorear hardware de switches y servidores internos.

b) Monitorear conectividad IP de enlaces de comunicaciones externos e internos.

c) Monitorear usuarios por medio de herramienta adecuada (WhatsUp u otra).

d) Monitorear el tráfico de vivitas a páginas web.

2.2.3.- Como Administrador del Correo Electrónico deberá:

a) Para los Servicios de administración de máquina deberá ejecutar los:

- Procesos de configuración de encendido; apagado; reboot;; configuración de los parámetros del sistema.
- Procedimientos de tunning del sistema; recuperación de archivos corruptos; administración de multiprocesadores y tunning.
- Generar y actualizar Plan de contingencia.

b) Para el Servicio de Administración de software deberá ejecutar los:

- Procesos de instalación/actualización de versiones del producto
- Procesos de actualización de la nómina de usuarios y crear oportunamente las cuentas de nuevos funcionarios.
- Procesos para generar las guías y procedimientos de tunning para una operación y uso eficiente del servicio de Correo Electrónico.

c) La Administración de Usuarios y Grupos deberá ejecutar los:

- Procesos de restricción y acceso.
- Procesos de monitoreo de los servicios para asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos con los usuarios.
- Procesos de configuración de perfiles de usuarios y grupos.

2.3.- Soporte Técnico le corresponderá desarrollar las siguientes tareas:

2.3.1.- Administración del Sistema Operativo.

a) Crear, modificar y eliminar cuentas de usuarios.

b) Administrar servicios de red (NFS, DNS, impresora, etc.)

c) Definir políticas de respaldo y recuperación del Sistema Operativo.

d) Ejecutar respaldos periódicos del Sistema Operativo.

e) Ejecutar respaldos a requerimiento del usuario.

f) Recuperar archivos según requerimientos del usuario.

g) Configurar el Sistema Operativo.

h) Mantener el Sistema Operativo en funcionamiento (monitoreo de procesos, espacio en disco, eventos del sistema, errores, etc.)

i) Administrar procesos (prioridades, término de procesos, etc.)

j) Instalar parches y upgrades del sistema operativo.

k) Modificar el hardware de la máquina.

l) Dar oportuna y adecuada solución a las fallas que les son reportadas, incorporando el problema y la solución a las estadísticas, para análisis posterior.

2.3.2.- Administración de Sistema de Storage y Backup:

a) Gestionar y generar políticas para el control de Backups.

b) Gestión Control de Backup y Recover.

c) Afinamiento y optimización de Storage.

d) Definición de Protecciones y Encriptación.

e) Soporte operativo de la plataforma central en lo que se refiere a sistemas de almacenamiento y respaldo; aplicando metodologias de optimización.

f) Llevar el control de los respaldos de sistemas, servicios y plataforma interna.

g) Auditar las aplicaciones de backup y storage periódicamente para velar por la correcta performance de ellas.

h) Desarrollar, implementar y monitorear los procedimientos de respaldo y recuperación.

i) Definir Procedimientos de Contingencia.

2.3.3.- Supervisor de Mesa de Ayuda:

a) Administrar el equipo de técnicos de la Mesa de Ayuda.

b) Incorporar y evaluar los técnicos en práctica.

c) Generar los informes referidos a la Mesa de Ayuda.

d) Mantener y mejorar los procedimientos utilizados en la mesa de servicio.

e) Crear una cultura de servicio dentro de las mesa de servicio.

f) Proporcionar información para las revisiones de niveles de servicio (SLA)

g) Definir e implementar nuevas o mejoras en las prácticas de trabajo.

h) Escuchar y responder las instancias de insatisfacción presentada por los usuarios.

i) Ser enlace con los procesos de incidentes y problemas.

Dirección de Inspección.

Artículo 53: La Dirección de Inspección, tendrá como objetivo ejecutar y/o coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en

el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la Municipalidad de Maipú. En este mismo sentido, tendrá la tuición de todas las inspecciones que desarrollen las distintas unidades municipales en virtud de normas especiales. Para efectos de la Coordinación, dependerá del Comité de Espacios Públicos.

Artículo 54: La Dirección de Inspección, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a) Recibir, fiscalizar e informar el funcionamiento de los establecimientos en que se desarrollen actividades secundarias y terciarias en la comuna, asimismo, proponer la anulación de las autorizaciones y patentes de las mismas, en los casos que procedan;

b) Recibir, fiscalizar e informar los permisos sobre aviso de publicidad y otros, trabajando en conjunto con las unidades competentes;

c) Mantener el catastro actualizado del comercio regularizado o legal;

d) Elaborar, desarrollar y ejecutar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, coordinando la información obtenida con las unidades competentes;

e) Controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando conjuntamente con las unidades correspondientes;

f) Controlar y lograr un adecuado funcionamiento del comercio que se ejerce en los espacios y vías públicas, mercados, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público, en la materia de su competencia;

g) Verificar en terreno e informar sobre reclamos que se reciban de la comunidad;

h) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales y efectuar las denuncias a los Juzgados de Policía Local, ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que procede;

i) Verificar e informar al Departamento de Rentas acerca de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias;

j) Informar sobre los reclamos que respecto a la actividad de fiscalización hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna;

k) Otras funciones que le encomiende la autoridad competente.

Artículo 55: La Dirección de Inspección estará formada por las Unidades Asesoras de Planificación y de Control Interno, además por los Departamentos de: Fiscalización y Administrativo; y la sección de Información de Solicitudes de Patentes y Permisos, y les corresponderá las siguientes funciones:

1. Unidad de Planificación.

1.1Funciones Generales.

Planificar las labores de inspección a partir de los requerimientos de la comunidad, Alcaldía o demás instancias municipales, además de generar y mantener estadísticas de la gestión;

1.2Funciones Específicas.

a) Recabar, procesar y analizar la información procedente de la comunidad y la Municipalidad;

b) Planificar las actividades fiscalizadoras considerando procedimientos y recursos a utilizar;

c) Determinar normas y estándares de trabajo para los distintos departamentos;

d) Formular y entregar la memoria Anual de la Dirección;

e) Formular informes mensuales y trimestrales de gestión de la Dirección;

f) Preparar las planificaciones que deben ejecutar los distintos departamentos, de acuerdo a orientaciones de la Dirección;

g) Registrar y analizar la información que proporcionen las unidades, respecto a sus funciones periódicas;

h) Coordinar y ejecutar convenios con Organismos Estatales o entidades privadas;

i) Generar instancias de capacitación, tanto intramunicipal para el personal de fiscalización como extramunicipal, con el objeto de informar y orientar a los contribuyentes en sus deberes y obligaciones;

j) Velar por el carácter confidencial de la documentación.

2. Unidad de Control Interno.

2.1 Funciones Generales:

Supervisar, controlar y fiscalizar la labor ejecutada por los distintos Departamentos de Inspección;

2.2. Funciones Específicas:

a) Velar por la probidad administrativa de los funcionarios que realizan actividades fiscalizadoras;

b) Supervisar las acciones que ejecutan las unidades o grupos operativos y verificar la observancia de los procedimientos y normativa legal vigente;

c) Controlar el desempeño funcionario en la atención y solución a problemas y/o peticiones que deban atender en el cumplimiento de sus labores;

d) Fiscalizar el cumplimiento de plazos o metas de las tareas y programas asignados;

e) Evaluar las acciones operativas al interior de la Unidad;

f) Verificar el correcto uso, aplicación y actualización de los procedimientos administrativos;

g) Mantener actualizado el control de gastos en ítem del presupuesto de las Dirección, tanto de recursos humanos como técnicos;

h) Analizar la información obtenida de las distintas Unidades que aportan a la planificación y derivar dicha información a la SECPLA, para la actualización del SITMA (Sistema de Información Territorial).

3. Departamento de Fiscalización.

3.1. Funciones generales:

Coordinar y ejecutar las acciones de los grupos operativos en la fiscalización de las actividades económicas que se le han encomendado:

3.2 Funciones Específicas:

a) Coordinar y ejecutar con Unidades Municipales y otros Organismos Externos, los planes y programas de Control y Fiscalización que le comtepan a la Municipalidad;

b) Apoyar la gestión del municipio para la erradicación del comercio clandestino en Bienes Nacionales de Uso Público;

c) Dirigir y ejecutar operativos diurnos y nocturnos, tanto con el apoyo de unidades internas como externas de acuerdo a las normas legales vigentes y/o aquellos propuestos y solicitados por la Unidad de Planificación;

d) Informar las solicitudes que reciba en forma clara, oportuna y sin que ésta pierda el carácter de confidencial, si la situación así lo amerita;

e) Programar el trabajo diario y ejecutar los controles aplicables a la industria, comercio establecido, patentes de alcoholes, publicidad y ambulantes, tránsito. Y, aseo y ornato;

f) Controlar el programa de trabajo y los recursos para mantener una fiscalización permanente, constante y preventiva de las actividades comerciales autorizadas;

g) Revisar los informes entregados por los inspectores de visitas en terreno;

h) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que establezcan la medida de clausura.

4. Departamento Administrativo.

4.1 Funciones Generales.

Disponer de los recursos humanos y materiales para la Dirección, sus Unidades, e informar las solicitudes de patentes y permisos.

4.2 Funciones Específicas:

a) Administrar y controlar los centros de costos, recursos humanos y materiales de toda la Dirección;

b) Elaborar proyectos de presupuesto anual para la Dirección;

c) Controlar la asistencia del personal, preparar y despachar mensualmente la programación, informes de horas extraordinarias, y asistencia del personal;

d) Coordinar el proceso de Precalificación y Calificación del personal de la Dirección;

e) Controlar el consumo de los diversos materiales y servicios utilizados por la Dirección;

f) Recibir y despachar la correspondencia de la Dirección;

g) Clasificar, controlar y ordenar el material fotográfico que se usa en la Dirección.

5. Sección de Información de Solicitudes de Patentes y Permisos.

5.1 Funciones Generales:

Ejecutar los procedimientos administrativos de Fiscalización para el otorgamiento de patentes y permisos municipales a través del sistema de expedientes.

5.2 Funciones Específicas:

a) Fiscalizar en terreno los datos entregados por los contribuyentes que efectúan trámites de patentes en el Municipio;

b) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales en materia de Aseo y denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones cursadas;

c) Revisar expedientes e informes emitidos por los inspectores y autorizar la continuación del trámite si se ajustare a reglamento;

Artículo 56: Los Juzgados de Policía Local tendrán la estructura administrativa y competencias que establecen las Leyes Nº 15.231 sobre Organización y Atribuciones de Policía Local y Nº 18.287 sobre Procedimiento y conocerán también de las demás materias cuya resolución les encomienden las distintas leyes que a ellos se refieren.

Artículo 57: El anexo que contiene los organigramas de las distintas unidades municipales, que se agrega al final de este Reglamento, se tendrá como parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

2.- Derógase el Reglamento Interno Municipal aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 6593, de fecha 30 de diciembre de año 2005, y toda otra resolución municipal sobre la materia.

Comuníquese, publíquese y transcríbase a todas las unidades municipales y hecho archívese.

Firmado por, **ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA**, Alcalde Ilustre Municipalidad de Maipú, **GUSTAVO OJEDA ESPINOZA**, Secretario Municipal.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
SECRETARIO MUNICIPAL

GUSTAVO OJEDA ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA

AMDC/MMA
05/11 (33556)

maipú
MUNICIPALIDAD

30 MAYO 2011

e) Controlar el consumo de los diversos materiales y servicios utilizados por la Dirección;

f) Recibir y despachar la correspondencia de la Dirección;

g) Clasificar, controlar y ordenar el material fotográfico que se usa en la Dirección.

5. Sección de Información de Solicitudes de Patentes y Permisos.

5.1 Funciones Generales:

Ejecutar los procedimientos administrativos de Fiscalización para el otorgamiento de patentes y permisos municipales a través del sistema de expedientes.

5.2 Funciones Específicas:

a) Fiscalizar en terreno los datos entregados por los contribuyentes que efectúan trámites de patentes en el Municipio;

b) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales en materia de Aseo y denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones cursadas;

c) Revisar expedientes e Informes emitidos por los inspectores y autorizar la continuación del trámite si se ajustare a reglamento;

Artículo 56: Los Juzgados de Policía Local tendrán la estructura administrativa y competencias que establecen las Leyes Nº 15.231 sobre Organización y Atribuciones de Policía Local y Nº 18.287 sobre Procedimiento y conocerán también de las demás materias cuya resolución les encomienden las distintas leyes que a ellos se refieren.

Artículo 57: El anexo que contiene los organigramas de las distintas unidades municipales, que se agrega al final de este Reglamento, se tendrá como parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

2.- Derógase el Reglamento Interno Municipal aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 6593, de fecha 30 de diciembre de año 2005, y toda otra resolución municipal sobre la materia.

Comuníquese, publíquese y transcríbase a todas las unidades municipales y hecho archívese.

ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE MAIPU
SECRETARIO MUNICIPAL

GUSTAVO OJEDA ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

GOE/DJC/NIA
19/05/11