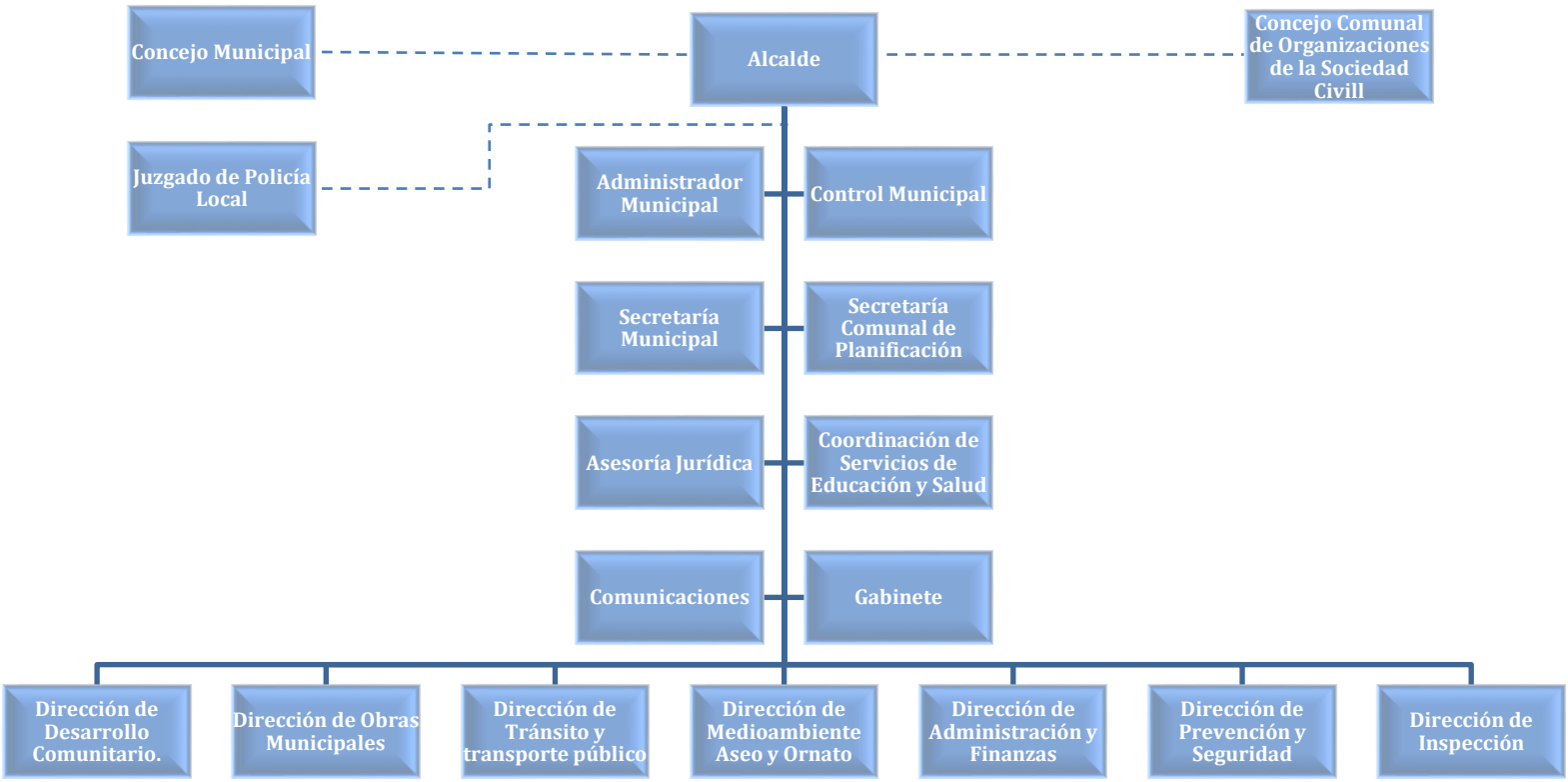
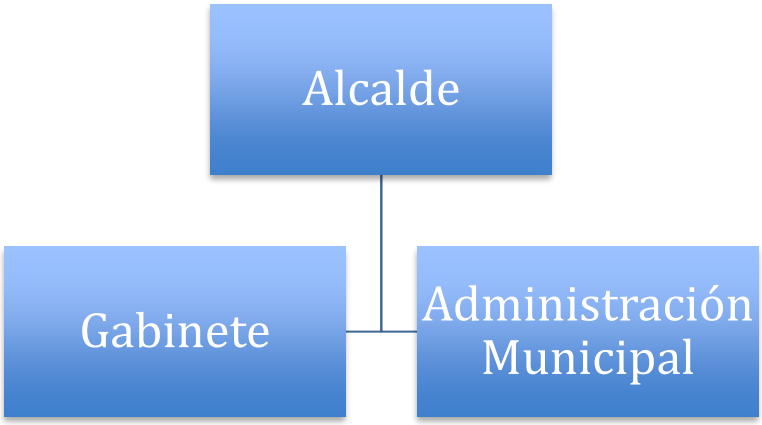
ORGANIGRAMA MUNICIPAL



Detalle de Directores.

ALCALDÍA



Artículo 4: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 5: Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones generales:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.

b) Establecer la organización interna de la Municipalidad.

c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.

d) Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.

e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre Administración Financiera del Estado.

f) Administrar los bienes municipales y nacionales de Uso Público de la Comuna que correspondan en conformidad con la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

g) Otorgar, renovar y poner término a Permisos Municipales.

h) Adquirir y enajenar bienes muebles.

i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, con las salvedades que establece la ley.

k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.

l) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad

m) Convocar y presidir el Concejo Municipal, así como el Consejos Comunales de Organizaciones de la Sociedad Civil.

n) Presidir el Comité Técnico Administrativo y el Comité Financiero.

o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES CON CONSULTA AL CONCEJO.

Artículo 6: Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones con consulta al Concejo:

a) Designar delegados según se refiere el Artículo 68° de la Ley 18.695.

b) Designar como Alcalde Subrogante a un funcionario distinto del que correspondiere de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad.

c) Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal y sus modificaciones, así como los programas de inversión correspondiente.

d) Aprobar el proyecto del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones.

e) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones.

f) Aplicar, dentro de los marcos que indique la Ley, los tributos que graven actividades o bienes, que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.

g) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.

h) Expropiar, bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal.

i) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas

jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.

j) Transigir judicial y extrajudicialmente.

k) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término.

l) Dictar ordenanzas y reglamentos municipales.

m) Omitir el trámite de Licitación Pública en los casos de imprevistos urgentes.

n) Rebajar el valor mínimo para el remate o licitación pública de los bienes inmuebles municipales con arreglo a lo que prevé el artículo 34°, inciso segundo, Ley 18.695.

Artículo 7: Corresponde al Alcalde desarrollar las siguientes funciones específicas:

a) Dar cuenta pública al Concejo y al COSOC, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual, de la marcha de la Municipalidad, presentarle el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.

b) Reglamentar las funciones del Administrador Municipal de acuerdo con lo manifestado en el Artículo 30, de la Ley 18.695.

c) Proponer la participación municipal o la creación de asociaciones, corporaciones o fundaciones en conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

GABINETE

Artículo 8: El Gabinete de Alcaldía, es una Oficina que depende directamente del Alcalde y tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de este último, coordinando su agenda, procurando una utilización eficiente de su tiempo y de los recursos disponibles, para el mejor cumplimiento de la misión del Jefe Superior del Municipio.

Artículo 9: El Gabinete de Alcaldía, tiene las siguientes funciones:

a) El Gabinete de Alcaldía tiene por objeto, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas municipales del Alcalde, coordinando su agenda.

b) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.

c) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal, de modo de responder a los requerimientos de la misma.

d) Coordinar con el Departamento respectivo, el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo, en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.

e) Colaborar en la elaboración de un plan de relaciones públicas, que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad tanto internamente como ante la comunidad.

f) Mantener un contacto permanente con los vecinos, a fin de canalizar adecuadamente sus inquietudes al Alcalde.

g) Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Artículo 10: El Administrador Municipal dependerá directamente del Alcalde. Será su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal. Ejercerá las atribuciones que señale este Reglamento y las que le delegue el Alcalde.

Artículo 11: Las funciones del Administrador Municipal serán las siguientes:

a) Colaborar con el Alcalde, de acuerdo con las instrucciones que éste le imparta, en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales.

b) Implementar, operar y mantener en su unidad, las actividades que se establezcan en el Sistema de Información Administrativa vigente en el Municipio.

c) Implementar el desarrollo de instrumentos de gestión, para el mejoramiento de la institucionalidad y la organización municipal.

d) Impartir a los Directores Municipales las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para llevar a efecto sus respectivas funciones, dentro del ámbito de sus facultades.

e) Participar y formar parte de las comisiones y comités en que sea designado por el Alcalde.

f) Efectuar la derivación de la documentación que ingresa al municipio, desde la Oficina de Partes e Informaciones dependiente de la Secretaría Municipal.

g) Determinar a través de la derivación de providencias, las tareas, plazos y responsabilidades de las Direcciones.

h) Coordinar el Programa de Mejoramiento de la Gestión y realizar los procesos de aseguramiento de la calidad de las metas de gestión.

i) Controlar el rendimiento y la eficiencia del personal de su dependencia.

Unidad de Gestión de Calidad y Control de Gestión

Artículo 12. Dependerá directamente del Administrador Municipal, colaborando directamente en las tareas de administración de programas de gestión de calidad municipal, control de gestión y otras labores propias de las responsabilidades del Administrador.

Artículo 13: Las funciones de la unidad de Gestión de Calidad y Control de Gestión son las siguientes:

a) Planificar el proceso de implementación de la gestión de calidad en el municipio.

b) Asistir a las direcciones en la formulación de políticas de cada área o unidad.

c) Revisar y validar instructivos y procedimientos de trabajo.

d) Alinear y asistir a las direcciones en el cumplimiento de objetivos de desempeño y resultados.

e) Confeccionar reportes de desempeño de las direcciones y/o unidades con la información generada por ellas.

f) Levantar y analizar procesos para proponer mejoras.

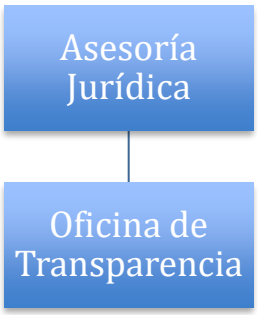
g) Implementar en la organización métodos y herramientas de trabajo relacionadas con el enfoque de procesos y gestión de excelencia.

h) Implementar Herramientas de "Control de Gestión" de los procesos municipales.

i) Capacitar en las materias relacionadas a la gestión de calidad y mejora continua.

j) Colaborar con la generación de planes estratégicos de la organización.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



Artículo 14: La Dirección Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde, de ella depende la Oficina de Transparencia.

Artículo 15: Los objetivos de la Dirección de Asesoría Jurídica son lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes, asesorando al Alcalde, al Concejo y a todas las unidades municipales en lo que a asuntos de derecho interese a la actividad municipal, efectuar investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde. También podrá asesorar y/o defender a la comunidad en los casos que el Alcalde lo determine.

Artículo 16: Las Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica son las siguientes:

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

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

c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, obligación que importa mantener permanentemente informadas a dichas unidades acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias pertinentes, como asimismo de los pronunciamientos y de las instrucciones que sobre dichas normas imparta la Contraloría General de la República u otros órganos competentes.

d) Mantener al día los títulos de dominio de los bienes, raíces o muebles, municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada uno de ellos.

e) Iniciar y defender los juicios en los que la municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la municipalidad cuando el Alcalde así lo determine, o servir de contraparte técnica cuando se contraten para estos efectos, los servicios profesionales de terceros.

f) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten en contra del Municipio.

g) Informar sobre transacciones para precaver litigios eventuales o dar términos a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.

h) Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad, cuando sea procedente, y el Alcalde así lo determine.

i) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando así lo ordene el Alcalde, y ejercer la supervigilancia cuando sean instruidos por personal adscrito a otras unidades municipales.

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

k) Visar las actuaciones y pagos que corresponda a las oficinas externas de cobranza contratadas por la Municipalidad.

l) Informar sobre las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda realizar al Municipio.

m) Informar a la Dirección de Obras, en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes jurídicos que sean necesarios para la formación del catastro municipal.

n) Orientar, recibir consultas y actuar como mediador en materias relacionadas con los derechos del consumidor.

Oficina de transparencia

Artículo 17: La Oficina de Transparencia dependerá directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica, teniendo como objetivo la aplicación y seguimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública N°20.285 y los plazos que, por aplicación de ésta, se establezcan.

Artículo 18: Las Funciones de la oficina de transparencia son las siguientes:

a) Canalizar con las unidades municipales los requerimientos de información que emanen por parte de los recurrentes.

b) Analizar la pertinencia de la información requerida en conformidad a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información.

c) Coordinar con los responsables los plazos de acuerdo a la normativa vigente en materia de transparencia de la información requerida al Municipio, alertando a las respectivas unidades administrativas, del cumplimiento de éstos.

d) Supervisar la mantención de la información al día en la página WEB del Municipio en materia de transparencia.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Artículo 19: La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) depende directamente del Alcalde. Cumple funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y avaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Artículo 20: De esta Secretaría dependen los siguientes Unidades y Departamentos:

- Departamento de Proyectos y estudios
- Asesoría Urbana
- Unidad de Control y Presupuesto
- Unidad de Licitaciones
- Departamento de Desarrollo y Gestión Habitacional
- Equipo de Barrios
- Soporte y Desarrollo Informático

Artículo 21: El objetivo fundamental de la Secretaría Comunal de Planificación es prestar apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal para la obtención del mejor desarrollo comunal.

Artículo 22: Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación son las siguientes:

a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la Comuna de Cerro Navia.

b) Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo, Presupuesto Municipal y el Plan de Inversiones, para cuyo efecto deberá:

- Elaborar y mantener actualizado el Plan Comunal de Desarrollo, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.

- Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan de Inversiones.

- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuestario Municipal a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.

- Tomar conocimiento de las Acciones y proyectos que se están aplicando, elaborando o se vayan a elaborar por parte de los servicios del Estado como asimismo con aquellos del sector privado en la Comuna, para coordinarlos con programas y metas municipales.

- Efectuar la programación del trabajo anual en la materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, corporaciones y otras instancias municipales.

- Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.

- Elaborar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de inversión necesaria para su aprobación y seguimiento por parte de la Secretaria Regional Ministerial Metropolitana de Planificación y concluir la tramitación correspondiente.

- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.

- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

c) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el reglamento municipal respectivo.

d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna, tales como:

- Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los servicios públicos de la comuna que los requieran.

- Coordinar y evaluar las solicitudes de inscripción y postulación a subvenciones dirigidas a la municipalidad, con participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Jurídica y de la Dirección de control, en lo que sea procedente.

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

f) Coordinar la confección de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten según el Plan de Inversiones cuando corresponda.

g) Proporcionar la Dirección de Comunicaciones, la información necesaria sobre los proyectos y acciones municipales en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.

h) Coordinar con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales la entrega de información para la elaboración de la Cuenta Pública Anual.

i) Todas aquellas funciones que el alcalde, de acuerdo con la Ley, le pueda encomendar.

Departamento de Proyectos y Estudios

Artículo 23: El Departamento de Proyectos y estudios es adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es elaborar proyectos de interés comunal y la Elaboración de Estudios pertinentes a las necesidades institucionales y Comunales.

Artículo 24: Las funciones del Departamento de Proyectos y estudios son las siguientes:

a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales y territoriales.

b) Estudiar, diseñar y preparar el Plan de Desarrollo comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, corporaciones y otras instancias públicas y privadas de la comuna, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.

c) Colaborar en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas y planes de desarrollo económico y social de la comuna de Cerro Navia.

d) Asesorar a las Organizaciones Sociales en la postulación de proyectos para los diversos fondos en beneficio de ellos.

e) Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial, cuando corresponda.

f) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración por parte de los servicios del Estado y del sector privado dentro de la comuna, en el área económica y social, para coordinarlos con los programas y metas municipales en conjunto con el Departamento de Asesoría Urbana.

g) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales, económicos y territoriales.

h) Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales y centralizar la información necesaria para la gestión municipal.

i) Elaborar la información necesaria para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de inversión y tramitar su aprobación.

j) Elaborar y proponer estudios según los requerimientos institucionales y comunales.

k) Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del plan de inversiones.

l) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.

m) Elaborar y asesorar a otras Direcciones en materias relaciona a los proyectos municipales, que postulen a la asignación de recursos externos al presupuesto municipal, cuando corresponda.

n) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

Asesoría urbana

Artículo 25: Asesoría Urbana está adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es prestar asesoría al Alcalde y al Concejo en materia de promoción del desarrollo urbano, interviniendo activamente en la confección del Plan Regulador de la comuna de Cerro Navia.

Artículo 26: Las funciones de la Asesoría Urbana son las siguientes:

a) Promover la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal, conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.

b) Estudiar y elaborar, el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos, en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre Planificación Urbana Intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

d) Preparar los planes seccionales, para la aplicación del Plano Regulador Comunal.

e) Preparar ordenanzas especiales, para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.

f) Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman el bien nacional de uso público y de las propiedades municipales, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.

g) Asesorar técnicamente al alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de estás, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal.

h) Proponer medidas relacionadas con la viabilidad urbana, conforme a la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Tránsito.

i) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordene por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaria De Planificación en función del Plan Anual de Inversiones.

j) Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.

k) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

Unidad de Control de Gestión y Presupuesto

Artículo 27: La Unidad de Control de Gestión y Presupuesto es adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es controlar la ejecución presupuestaria municipal, acorde a los lineamientos y necesidades comunales.

Artículo 28: La Unidad de Control de Gestión y Presupuesto tiene las siguientes funciones

a) Formular y proponer en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan de Financiero y el Presupuesto Municipal conforme al plan de Desarrollo Comunal.

b) Elaborar, proponer y programar el Plan de Inversión en coordinación con las Direcciones Municipales.

c) Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del plan de inversiones.

d) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto presupuestario.

e) Programar la asignación de recursos presupuestarios, a los estudios, programas y proyectos en los que se encuentra comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento.

f) Analizar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas y proponer las acciones de ajustes correspondientes.

g) Preparar el informe semestral respecto al cumplimiento del Plan de inversión y Presupuesto Municipal.

h) Presentar las solicitudes de otorgamientos de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de estas, en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario, Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control.

Unidad de licitaciones

Artículo 29: La Unidad de Licitaciones es adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es llevar a cabo todas las materias respeto a licitaciones y Compras Públicas.

Artículo 30: La Unidad de Licitaciones tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación de servicios, mantención y otros, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.

b) Diseñar, implementar y mantener al día un registro de consultores y profesionales.

Departamento de Desarrollo y Gestión Habitacional

Artículo 31: El Departamento de Desarrollo y Gestión Habitacional depende Directamente del Director/a de la Secretaria Comunal de Planificación y tiene por objetivo la elaboración y postulación de proyectos habitacionales.

Artículo 32: Las funciones del departamento de gestión habitacional son las siguientes:

a) Implementar mecanismos de postulación a diversos programas de vivienda para familias, grupos o comunidades.
b) Elaborar un levantamiento de necesidades de las familias y comunidades, identificando planes y programas a los cuales puedan ser postulados.
c) Implementar asistencia técnica y social en el marco de los programas habitacionales y presentar proyectos habitacionales al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, los cuales deben cumplir con la normativa vigente.

d) Elaborar Proyectos técnica y económicamente factibles.
e) Elaboración de proyectos arquitectónicos y presupuestos adecuados.
f) Ajustar proyectos habitacionales a la normativa vigente.
g) Elaborar proyectos coherentes con las aspiraciones de las familias.
h) Proyectos que impliquen mejorar la calidad de vida de los vecinas y vecinas de la comuna.
i) Elaboración de proyectos coherentes con el desarrollo de los barrios y el entorno.

Departamento de barrio

Artículo 33: El Equipo de Barrios depende directamente del Director/a de la Secretaria Comunal de Planificación y sus principales funciones es llevar a cabo el Programa Quiero Mi Barrio dependiente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 34: Las funciones del equipo de barrios son las siguientes:

a) Gestionar el presupuesto de forma participativa e intervención urbana de alto impacto social del Programa Quiero Mi Barrio.

b) Detectar necesidades que se subsanan mediante obras físicas y acciones sociales, las cuales pueden ser financiadas con el Programa Quiero Mi Barrio u otra fuente de financiamiento al cual el equipo pueda postular.

c) Desarrollar cada iniciativa en los plazos estipulados por el Programa de Barrios, respondiendo oportunamente tanto SERVIU, a la Seremi de Vivienda y a la Directora de SECPLA.

d) Rendir oportunamente los fondos asignados mensualmente por cada acción en el periodo estipulado.

Soporte y Desarrollo Informático

Artículo 35: Soporte y Desarrollo Informático depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto apoyar la gestión municipal en el ámbito informático y entregar el soporte que se requiera, incorporando los elementos de software, hardware y de comunicaciones necesarias.

Artículo 36: Las funciones de Soporte Informático son las siguientes:

a) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Informático Municipal.

b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.

c) Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan informático municipal, conforme a los recursos disponibles.

d) Estudiar y proponer anualmente el presupuesto de los requerimientos municipales en materia informático-computacional, en conformidad a los planes y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.

e) Administrar los recursos computacionales centrales, procurando que todo usuario cuente con sus requerimientos específicos en forma oportuna y de acuerdo a los recursos existentes.

f) Evaluar, adecuar y mantener los sistemas computacionales existentes en conformidad al Plan informático-municipal.

g) Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos centrales.

h) Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales.

i) Proponer y/o ejecutar acciones tendientes a la capacitación y a la información actualizada de los usuarios en materias informático-computacionales.

j) Mantener el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio y mantener permanentemente informada a la sección de contabilidad de Bienes de todas las adquisiciones y ubicación física de elementos informático-computacionales y de la información computacional municipal.

k) Proponer medidas de control del uso y cuidado de los equipos computacionales y de la información computacional municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Departamento de Recursos Humanos

Artículo 37: El Departamento de Recursos Humanos depende del Director de Administración y Finanzas (DAF) y tendrá como objetivo lograr un desempeño eficiente de los funcionarios de la Municipalidad en tres niveles: individual, por unidades y corporativo municipal. Además de compatibilizar, a través de este desempeño, los objetivos estratégicos de la Municipalidad con las metas de satisfacción y desarrollo a que aspiran las personas. Tendrá bajo su dependencia:

a) Sección de Administración de Personal
b) Sección de Desarrollo Organizacional
c) Sección de Remuneraciones, Estudios y Compensaciones

Artículo 38: El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

a) Facilitar los mecanismos para proveer y mantener el personal adecuado a la gestión del Servicio.

b) Diseñar e implementar acciones de aprendizaje que permitan desarrollar en las personas las habilidades, competencias y valores requeridos para un mejor desempeño en el cargo.

c) Administrar el sistema de remuneraciones y proponer los incentivos que refuercen el desempeño y los valores definidos en el proceso estratégico.

d) Administrar el sistema de bienestar para que contribuya al mejoramiento de condiciones de vida del afiliado y de sus cargas familiares.

e) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo y proponer y ejecutar programas de prevención de riesgos.

f) Diseñar, implementar y controlar el proceso de Evaluación de Desempeño como una herramienta de apoyo al logro de los objetivos estratégicos y operacionales definidos.

g) Crear espacios de participación, de creatividad y definir intervenciones de desarrollo organizacional que permitan mejorar el clima laboral y el desempeño del servicio.

h) Proponer políticas y sistematizar los distintos procesos de la gestión de personas para mejorar la operación y la toma de decisiones.

i) Apoyar, en forma permanente, a las Jefaturas para fortalecer su gestión en recursos humanos y su liderazgo.

Sección administración de personal

Artículo 39: La Sección Administración de Personal depende del Departamento de Recursos Humanos y tiene por objetivo optimizar la administración de los recursos humanos municipales.

Artículo 40: A la Sección Administración de Personal le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

a) Facilitar los mecanismos de contratación y mantención del personal adecuado a la gestión del Municipio.

b) Mantener los registros actualizados del personal y las tramitaciones resolutivas correspondientes, de acuerdo a las normas vigentes.

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

d) Administrar los procesos relativos a vacaciones, permisos, horas extras, licencias médicas, permisos compensatorios, ausencias sin goces de sueldo, cajas de compensación, A.F.P., ISAPRES.

e) Proponer mejoramientos de los distintos procesos de la gestión de personas para mejorar la operación y la toma de decisiones.

f) Apoyar e informar, en forma permanente, a las Jefaturas, asociaciones, concejo y empleados para fortalecer su gestión en recursos humanos.

g) Administrar e implementar acciones para mejorar las condiciones del lugar de trabajo y de la salud de las personas.

Oficina de bienestar

Artículo 41: La Oficina de Bienestar depende directamente de la Sección de Personal y tiene por objetivo contribuir al bienestar del empleado y su grupo familiar mediante el mejoramiento de las condiciones de vida, en la medida que los recursos del servicio así lo permitan.

Artículo 42: A esta oficina le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

a) Generar alianzas con organismos externos privados o públicos para obtener beneficios de salud, esparcimiento y recreación, capacitación, seguridad social, entre otros.

b) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.

c) Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales;

d) Someter a la aprobación del Comité de Bienestar el balance anual;

e) Informar al Comité de Bienestar de las dificultades que se produzcan en la aplicación del Reglamento del Servicio de Bienestar.

f) Proponer al Comité de Bienestar las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio de Bienestar;

g) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable del Servicio de Bienestar y rendir cuenta cada vez que el Comité de Bienestar lo precise;

h) Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité de Bienestar todos los gastos y pagos que deba hacer el Servicio de Bienestar;

i) Informar al Comité de Bienestar la nómina de los afiliados y ex afiliados que no hayan dado oportuno cumplimiento a sus compromisos con el Servicio de Bienestar.

j) Ejercer las facultades que le delegue el Comité de Bienestar;

k) Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar;

l) Desarrollar un sistema de control presupuestario y contable mensual y total anual;

m) Realizar análisis periódicos de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados;

n) Proponer al Comité de Bienestar las medidas de suspensión o expulsión de los afiliados;

o) Ejercer, en general, todas las funciones y facultades, en materia de administración, que este Reglamento y el Reglamento del Servicio de Bienestar no hayan asignado al Comité de Bienestar, y

p) Las demás funciones que el Reglamento del Servicio de Bienestar le asigne.

Oficina de salud, Seguridad e Higiene Laboral

Artículo 43: La Oficina de Salud, Seguridad e Higiene Laboral depende directamente de la Sección de Administración de Personal y su objetivo principal será velar por condiciones laborales que permitan el desarrollo de un trabajo seguro a los empleados de la municipalidad.

Artículo 44: A la Oficina Salud, Seguridad e Higiene Laboral le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar y supervisar acciones permanentes de control de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

b) Detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

c) Acción educativa a los trabajadores en materia de riesgos profesionales.

d) Promoción de la capacitación de los funcionarios.

e) Asesoría a los comités paritarios de Higiene y Seguridad, supervisores y línea de administración técnica.

f) Mantener registro estadístico de los siniestros laborales

Sección Remuneraciones y Compensaciones

Artículo 45: La Sección Remuneraciones dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos y su objetivo fundamental será establecer e implementar los lineamientos respecto a las remuneraciones variables y fijas.

Artículo 46: A Sección Remuneraciones le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

a) Administrar el sistema de remuneraciones del personal y efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP. Asociaciones y otros.

b) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Hacer los estudios que correspondan en materia de remuneraciones.

c) Mantener actualizada la información relativa a remuneración en las bases de datos.

d) Mantener a las entidades bancarias informadas respecto a los cambios en el personal afecto a remuneración.

e) Realizar los abonos correspondientes en las cuentas corrientes específicas para la cancelación de sueldos mensuales y otros haberes.

f) Mantener el control del presupuesto del gasto de remuneraciones del Municipio, de dotaciones y de horas extraordinarias.

g) Mantener al personal, concejo, y comités informados respecto a los temas de remuneraciones.

h) Diseñar e implementar un programa de compensaciones y de incentivos para los diferentes niveles jerárquicos de la organización.

Sección Desarrollo Organizacional

Artículo 47: La Sección de Desarrollo Organizacional depende del Departamento de Recursos Humanos, y tiene por objetivo diseñar acciones que permitan mejorar el desempeño de las personas para lograr los objetivos estratégicos de la Municipalidad, considerando las metas de satisfacción y desarrollo a que aspiran los funcionarios.

Artículo 48: Al departamento de Desarrollo Organizacional le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

a) Desarrollar mecanismos de atracción y retención del talento humano para la organización.

b) Coordinar el proceso de Evaluación de Desempeño de las unidades y mantener actualizados los escalafones del personal.

c) Diseñar e implementar acciones de aprendizaje que permitan desarrollar en las personas las habilidades, competencias y valores requeridos para un mejor desempeño en el cargo.

d) Administrar el presupuesto del departamento.

e) Hacer las comunicaciones de apoyo al proceso estratégico que permitan tener una visión compartida de él.

f) Diseñar un sistema de Evaluación de Desempeño para mantenerlo como una herramienta de apoyo al logro de los objetivos estratégicos y operacionales definidos.

g) Definir intervenciones de desarrollo organizacional que permitan mejorar el clima laboral y el desempeño del servicio.

h) Generar espacios de participación organizacional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales definidos anteriormente.

i) Apoyar, en forma permanente, a las Jefaturas para fortalecer su gestión en recursos humanos y su liderazgo.

Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal

Artículo 49: La Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal dependerá directamente de la Sección de Desarrollo Organizacional y tendrá por objetivo elegir y contratar al personal que mejor se ajuste a las necesidades que la Municipalidad y el cargo requiere, cumpliendo los requisitos personales y técnicos definidos previamente y lo establecido en el artículo 10 del Estatuto Administrativo Municipal.

Artículo 50: Las Funciones de la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal serán las siguientes:

a) Proveer el personal idóneo para las posiciones vacantes.

b) Asegurar que las personas seleccionadas cumplan con los requisitos necesarios para el cargo.

c) Asegurar un proceso justo y transparente para la dotación de personal.

d) Desarrollar procesos internos y externos de dotación de personal, dando preferencia a la promoción de candidatos internos.

e) Desarrollar y mantener una fuente de talentos disponible para llenar vacantes en la organización.

f) Realizar la licitación de empresas consultoras para proveer los servicios de reclutamiento y selección en caso de ser necesario.

Oficina de capacitación y desarrollo

Artículo 51: La Oficina de Capacitación y Desarrollo dependerá directamente de la Sección de Desarrollo Organizacional y tendrá por objetivo entregar al personal aquellas habilidades o competencias necesarias para desempeñar eficientemente sus cargos y conseguir el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Artículo 52: Las funciones de la Oficina de Capacitación y Desarrollo serán:

a) Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para conseguir los objetivos municipales.

b) Implementar programas de capacitación que vayan de acuerdo al plan estratégico municipal y a sus objetivos

c) Garantizar un proceso transparente y alineado con los objetivos municipales.

d) Integrar en los programas las necesidades de desarrollo de las personas.

e) Implementar las actividades de desarrollo necesarias para cumplir el desarrollo de carrera de los empleados en la municipalidad.

f) Realizar seguimiento, evaluación y control de las actividades de capacitación en la municipalidad.

g) Asegurar la implementación de la política en la selección de aquellas actividades de capacitación e instituciones que las impartirán.

Oficina de desarrollo organizacional

Artículo 53: La Oficina de Desarrollo Organizacional dependerá directamente de la Sección de Desarrollo Organizacional y tendrá por objetivo asegurar el desarrollo del recurso humano para el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

Artículo 54: Las funciones principales de la Sección de Desarrollo Organizacional serán:

a) Diseñar e implementar un sistema de evaluación del desempeño para el personal

b) Desarrollar sistemas de promoción e incentivo del personal

c) Planificar y Desarrollar la carrera de los funcionarios municipales

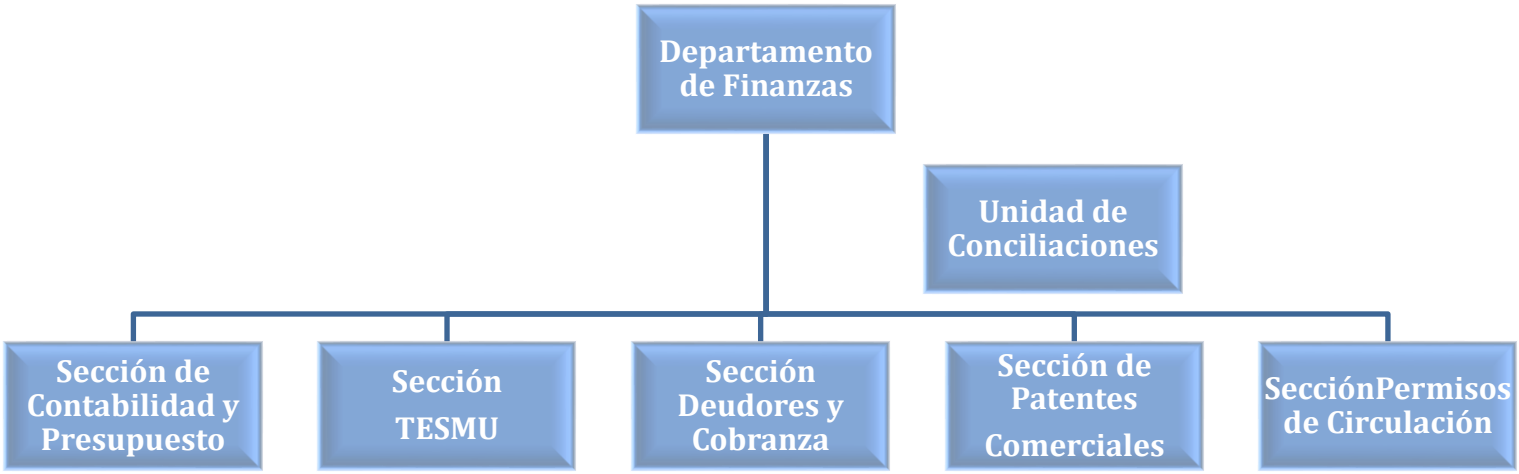
d) Desarrollar e implementar el modelo de gestión por competencias al que hace referencia la ley.

e) Articular las funciones de las otras secciones del departamento con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

f) Planificar e implementar el proceso de Inducción Corporativa.

g) Trabajar en conjunto con el departamento de remuneraciones para planificar e implementar los incentivos y compensaciones al personal.

Departamento de Finanzas



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 54: El Departamento de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas, y tendrá como objetivo asesorar en la Administración Financiera Municipal, como también optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.
Tendrá bajo su dependencia:

a. Sección de Contabilidad.
b. Sección Tesorería.
c. Sección Deudores.
d. Sección de Patentes Comerciales.
e. Sección de Permisos de Circulación
f. Unidad de Conciliaciones

Sección contabilidad

Artículo 55: La Sección de Contabilidad dependerá del Departamento de Finanzas, y su objetivo es llevar la contabilidad municipal de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, de tal manera, que proporcione información óptima, para que el proceso de toma de decisiones sea eficiente y eficaz.

Artículo 56: La Sección de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

c) Mantener actualizado el valor de los archivos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones.

d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

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

f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.

g) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.

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

i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.

j) Manejar las cuentas corrientes bancarias.

k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.

l) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

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

o) Llevar los archivos de los expedientes de rendiciones de cuenta que deban tenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

p) Cumplir las demás funciones que determine la Jefatura Superior.

Sección Tesorería

Artículo 57: El Departamento Tesorería dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, y su objetivo será administrar eficiente y eficazmente la percepción de ingresos y ejecución de egresos municipales.

Artículo 58: El Departamento Tesorería tendrá las siguientes funciones:

a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.

d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales

e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.

f) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.

g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.

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

i) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

j) Actuar como Martillero en los remates municipales.

k) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Sección Deudores

Artículo 59: La Sección Deudores depende del Departamento de Finanzas, su objetivo es administrar eficiente y eficazmente la cartera de cuentas por cobrar de la Municipalidad y otorgar una óptima atención a la comunidad.

Artículo 60: La sección deudores, tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar, mantener y controlar la Cartera Deudora proveniente de los convenios de pago suscritos.

b) Verificar las deudas insolutas y proceder a eventuales ajustes en caso de que existan discrepancias entre la información de los contribuyentes y los registros contables del Municipio.

c) Preocuparse de la implementación de carteras hipotecarías, que tienen que ver con la construcción de infraestructuras sanitarias y su posterior adjudicación, para lo cual debe cumplir con las siguientes tareas:

c.1) Confección de Planilla de Cálculos, para la obtención del valor de dividendo a pagar por contribuyente.

c.2) Emisión del Decreto Alcaldicio de Implementación de Cartera Hipotecaria.

c.3) Confección de Escrituras de Venta de Derechos (Compromiso de Compra de Caseta Sanitaria entre la Municipalidad y el Contribuyente).

c.4) Confección de informe a la Subsecretaría de Desarrollo Regional sobre implementación de Cartera Hipotecaria.

c.5) Coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, para legalización de Escrituras, que incluyen su protocolización notarial.

c.6) Confección de Carpetas por cada contribuyente, para el archivo de información en forma individual.

d) Confección de talonarios para la cancelación de pago de convenios de pavimentación.

e) Entregar información a contribuyentes sobre el estado de su deuda.

f) Emisión de Balances por tramos, para las distintas calles de la comuna (Comportamiento de Pago de Pavimentación).

g) Cancelación de dividendos de las distintas Carteras Hipotecarias.

h) Confección de convenios y pagos de cuotas.

i) Emisión de informe mensual de cargos de las distintas Carteras Hipotecarias.

j) Confección de Cartas de cobranza sobre deudas de Carteras Hipotecarias.

k) Confección de informe semestral de morosidad de convenios a la Subsecretaría Regional de Gobierno.

l) Emisión de informe mensual de comportamiento de convenios de Patentes Comerciales.

m) Realizar todas las gestiones administrativas necesarias de cobranza, respecto de aquellos recursos entregados como anticipos de rendir "Fondos ' Globales", a funcionarios municipales y de Transferencias al Sector Privado, por concepto de Subvenciones y Fondos Concursables.

n) Emisión de informe mensual del estado de cobranza de morosidad por concepto de Anticipos a Rendir y Transferencias al Sector Privado por la vía de subvenciones y fondos concursables.

Sección Patentes Comerciales

Artículo 61: La Sección Patentes Comerciales depende directamente del Departamento de Finanzas, su objetivo es prestar un servicio eficiente y eficaz a los contribuyentes y administrar de igual forma la cartera de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (cipa), otorgándolas de acuerdo a la reglamentación vigente.

Artículo 62: La sección de patentes tiene las siguientes funciones:

a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, modificación y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.

c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

e) Dirigir y Supervisar el proceso de recepción y revisión de las declaraciones de capital propio, que deban presentar los contribuyentes conforme a la ley, a fin de determinar el valor de las patentes.

f) Dirigir dentro de su competencia, la adecuada y oportuna entrega de información actualizada para el proceso de emisión Patentes Municipales realizado en forma directa y/o a través del Departamento de Informática.

g) Mantener actualizado los registros de patentes municipales.

h) Cumplir las demás funciones que le encomiende Director de Administración y Finanzas.

Sección de Permisos de Circulación

Artículo 63: La Sección de Permisos de Circulación depende directamente del Departamento de Finanzas y su objetivo es el otorgamiento de Permisos ele Circulación de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarías vigentes.

Artículo 64: La sección de permisos de circulación, tiene las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.

c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.

d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.

e) Controlar las revisiones técnicas de los vehículos y el seguro automotriz correspondiente.

f) Anotar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos.

g) Confeccionar diariamente un resumen de los ingresos girados y pagados correspondientes a servicios otorgados por el Departamento.

h) Llevar estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta.

i) Extender duplicados y transferencias.

j) Preparar los informes mensuales para dar cumplimiento al Convenio de Descontaminación Ambiental.

k) Otorgar placas patentes y controlar los sellos verdes.

l) Empadronamiento de carro y remolques.

m) Preparar semestral y anualmente, el informe de gestión del departamento.

n) Preparar anualmente los programas de permisos de circulación, según los tipos de vehículos y su calendario de renovación.

o) Realizar la mantención periódica de la cartera de permisos de circulación.

p) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas le encomienden.

Unidad de conciliaciones

Artículo 65: Es una Unidad Independiente sujeta a la supervisión técnica del Departamento de Finanzas. Su objetivo es la comparación entre los saldos contables, con los saldos de Tesorería y con el resultado extractado de sus cuentas corrientes, según cartolas bancarias y los ajustes que permitan visualizar y explicar las diferencias, adicionando o detrayendo los numerales que aclaren los diferentes valores.

Departamento de Operaciones



Artículo 66: El Departamento de Operaciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objetivo gestionar el régimen interno Municipal.

ESTRUCTURA:

a. Sección de Adquisiciones
b. Sección de Servicios Generales
c. Sección de Presupuesto y control de pagos
d. Sección de Bodega e Inventario,
e. Sección de Transporte y Movilización.

Sección de adquisiciones

Artículo 67: La Sección de Adquisiciones depende del Departamento de Operaciones y su propósito es abastecer al Municipio de los recursos físicos necesarios para su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 68: La Sección de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte de éstos.

b) Sugerir modificaciones en los programas de adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte, según las fluctuaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses del Municipio.

c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés y emitir órdenes de compra.

d) Remitir al Director de Administración y Finanzas las facturas por adquisición de bienes y la documentación de respaldo, para que la Unidad de Administración y Finanzas proceda a confeccionar el decreto de pago correspondiente.

e) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.

f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas, condiciones de compra, stock y otros documentos afínes.

g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas

Sección de servicios generales

Artículo 69: La Sección de Servicios Generales depende del Departamento de Operaciones y su objetivo es mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles, vehículos y otros bienes municipales, y administrar eficiente y eficazmente las existencias de las bodegas e inventariar los bienes municipales de conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente.

Artículo 70: Las sección de servicios generales tiene las siguientes funciones:

a) Administrar los servicios generales y menores en apoyo de la gestión municipal y administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por el Alcalde.

b) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.

c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.

d) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.

e) Preocuparse de la mantención y reparación de los bienes municipales.

f) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N°799, de 1974, sobre Uso Indebido de Vehículos del Estado, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Contraloría General de la República.

g) Administrar la Central Telefónica del Municipio.

Sección de bodega e inventario

Artículo 71: La Sección de Bodega e Inventario dependen del Departamento de Operaciones y tiene por objetivo cumplir funciones relacionadas con el bodegaje e inventario de los bienes municipales.

Artículo 72: Las funciones de la sección de bodega e inventario, son las siguientes:

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

b) Mantener permanentemente al día los registros de las adquisiciones en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos de éstas.

c) Controlar que se mantengan los stocks mínimos fijados para los diversos recursos materiales, informando oportunamente los puntos de reordenamiento, a fin de evitar quiebres de stock.

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

e) Mantener registro de los bienes muebles que son arrendados por la municipalidad.

f) Informar oportunamente con respecto a la no recepción de determinadas adquisiciones, cuando éstas presenten problemas de orden técnico o cuando existan discrepancias entre la orden de compra y la guía de despacho.

g) Verificar que los bienes recepcionados correspondan, tanto en cantidad, como en calidad, a lo requerido por la Municipalidad.

Artículo 73: Las funciones específicas de la sección de bodega e inventario, son las siguientes:

a) Controlar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad, realizando el inventario correspondiente.

b) Mantener actualizados los registros de bienes muebles de la Municipalidad.

c) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales y realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe, por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

e) Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales, determinando la periodicidad de los mismos e informando de ello al Área de Finanzas.

f) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

g) Preparar decretos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, para su posterior remate, cuando proceda.

Sección transporte y movilización municipal:

Artículo 74: La Sección de transporte y Movilización Municipal depende del Departamento de Operaciones.

Artículo 75: A la sección de transporte y movilización, le corresponden las siguientes funciones:

a) Administrar el gasto de consumos e insumos para el transporte.

b) Llevar un control excautivo de del uso de combustibles, desplazamientos, mantención, cuidados, entre otros, de todo el transporte sea contratado o propio municipal.

c) Llevar el control de las pólizas, seguros, permisos de circulación, TAC y demás procedimientos que contemple la ley para circulación de los vehículos.

d) Administrar el servicio en forma integral procurando el uso más eficaz y eficiente de los recursos, proponiendo sus nuevas contrataciones a lo menos con 45 días de anticipación a su término.

e) Velar por el adecuado funcionamiento del taller mecánico y de lavado de vehículos municipales.

f) Mantener, controlar y gestionar la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinados al uso de vehículos del Municipio y para las labores del taller mecánico.

g) Participar con apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente.

h) Llevar el control de las bitácoras de mantención y/o reparación de los vehículos municipales, informando a la Dirección sobre el particular.

i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

j) Ejercer la inspección técnica de los contratos de vehículos, propios, arrendados o en cualquier calidad que cumpla funciones a nivel del municipio, sea para fines propios o de la comunidad.

k) Asignar y controlar la utilización de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento.

l) Mantener actualizadas las fichas de evaluación técnicas de los vehículos y llevar el control de gastos de los mismos en materias de consumos de Combustibles, reparaciones y accidentabilidad y revisiones técnicas.

m) Llevar el control de la presentación e higiene de cada vehículo.

n) Capacitar a los choferes municipales sobre el uso de los vehículos a su Cargo

Sección presupuesto control de pagos y contratos.

Artículo 76: La Sección de Presupuesto Control de pagos y Contratos depende del Departamento de Operaciones, le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

a) Llevar el control del Presupuesto interno asignado al Departamento de Operaciones, en coordinación con la SECPLAC y la Dirección de Administración y Finanzas.

b) Recepción, codificación y gestión de pagos de los consumos básicos de las dependencias municipales.

c) Certificación de los pagos que a diario se reciben en Operaciones, facturas, boletas, u otros instrumentos de Cobros.

d) Llevar un registro de todas licitaciones, contratos u otros instrumentos que Suscriba Operaciones, informando con 45 días de anticipación a su Vencimiento .

e) Proponer la renovación de contratos con 45 días de anticipación a su Vencimiento.

f) Revisión de todas las certificaciones de consumos básicos u otras que requieran.

g) Emitir certificados u otro documento de disponibilidad presupuestaria interna en Operaciones.

h) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos, especialmente aquellos que sus productos se encuentren en el ámbito de Operaciones.

i) Llevar una unidad de facturación de consumos básicos, controlando las Certificaciones que sean en el plazo de 24 horas de recibidas en la oficina.

j) Enviar a pago Facturas y/o boletas de prestación de Servicios con su correspondiente respaldo

DIRECCIÓN DE CONTROL



Artículo 77: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y tiene como objetivo apoyar la gestión interna municipal y promover la máxima eficiencia administrativa de la Municipalidad en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

La Dirección de Control, en el ejercicio de sus funciones contraloras, se sujetará a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 78: La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

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 del presupuesto de la Municipalidad.

c) Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Consejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;

d) Colaborar directamente con el Consejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

Artículo 79: Para estos efectos, emitirá un informe trimestral respecto:

a) Del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

b) Sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales.

c) Sobre el estado de cumplimiento y de del pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad. o De los aportes de la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

a) Del estado de cumplimientos de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

b) De los pasivos contingentes derivados entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual.

c) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley 18.695.

d) Representar al Concejo Municipal los déficits que advierta en el presupuesto municipal.

e) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal a través del Concejo Municipal.

f) Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Consejo Municipal.

g) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le compete.

h) Informar al Concejo Municipal sobre el grado de cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo (P.M.G.M) de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 19.803.

i) Conocer de todo acto municipal que tenga contenido patrimonial, formulando las observaciones a que hubiere lugar

j) Atender los requerimientos que le formulen la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

k) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas establecidas en el Título IV "De la Transparencia Activa de la Ley N° 20.285.

l) Llevar el control en sistema computacional de las subvenciones municipales y de los fondos globales y de gastos menores.

m) Asesorar a las unidades municipales e instituciones en materias relativas al cumplimiento de los reglamentos e instructivos que rigen el uso y rendición de fondos.

n) Efectuar el control presupuestario y financiero municipal, verificando la disponibilidad y correcta imputación presupuestaria.

o) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Artículo 80: Las unidades dependientes de la Dirección de Control serán las siguientes:

Unidad de auditoría operativa.

Artículo 81: La Auditoría Operativa que en conformidad con la ley 18.695 debe cumplir esta Contraloría Interna Municipal, es una técnica de control que permite efectuar el examen crítico y sistemático de todo o una parte de la entidad, con el propósito de verificar la eficacia (logro de metas), eficiencia (uso óptimo de los recursos) y la economicidad (alcanzar objetivos con el mínimo costo) de la gestión administrativa, en el cumplimiento de los fines que le son propios en la obtención de las metas programadas (Aplica Dictamen N° 18.127, de 1988).

Artículo 82: Su objetivo es apoyar la gestión del municipio a través de la realización de auditorías operativas y de la fiscalización efectiva y oportuna de los procesos administrativos establecidos, en el marco de la legislación vigente.

Artículo 83: Tiene las siguientes funciones específicas

a) Diseñar e implementar un programa anual de auditoría, considerando a lo menos:

a.1 Auditoría de transacciones o de regularidad.
a.2 Auditoría de estados financieros
a.3 Auditoría técnica de obra
a.4 Auditoría de fraude
a.5 Auditoría de evaluación de impacto de proyectos y programas
a.6 Auditoria de remuneraciones y control de personal
a.7 Auditoria de controles internos
a.8 Auditoría de sistemas

b) Mantener un control permanente de la ejecución financiera y

presupuestaria de la Municipalidad.

c) Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.

d) Asesorar a las distintas unidades municipales en las técnicas propias de la auditoría

e) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan como consecuencia de las auditorías internas.

f) Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales.

g) Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, como así también revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.

h) Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales.

i) Efectuar otras auditorías solicitadas por el Alcalde y el Consejo a través de la Dirección de Control.

Unidad de control presupuestario y administrativo

Artículo 84: Esta unidad tiene los siguientes objetivos y funciones específicas.

a) Visar los decretos de pago de cualquier naturaleza, que hayan cumplido con todas las instancias normativas.

b) Revisar y visar la formulación y respaldo de los decretos de pago, las rendiciones de subvenciones otorgadas por el municipio y las correspondientes a fondos globales y gastos

Unidad de control administrativo

Artículo 85: La unidad de Control Administrativo tendrá las siguientes:

a) Evacuar los informes relativos a la gestión administrativa del municipio y que sean requeridos por el Alcalde y por el Concejo a través del Director de Control.
b) Revisar los proyectos de Decretos Alcaldicios que son sometidos a control de legalidad.
c) Velar por el debido cumplimiento del Estatuto Administrativo y también de los Reglamentos del municipio.
d) Practicar revisiones selectivas y preferentemente a las prestaciones de los servicios municipales, verificando la conformidad y satisfacción de los usuarios.

Artículo 86: Las funciones específicas del control administrativo, son las siguientes:

a) Auditar los informes y estados financieros preparados por las unidades municipales respectivas.

b) Orientar a las direcciones municipales en la implementación de sistemas o mecanismos de control interno.

c) Revisar y evaluar los sistemas de control interno de cada una de las unidades municipales.

d) Verificar que el uso de los recursos se ajuste a la normativa legal y reglamentaria vigente.

e) Confeccionar y ejecutar un plan de visitas y auditorías a las unidades municipales.

f) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal. Revisión de decretos de pago, en conformidad con su correcta imputación presupuestaria y respaldo legal y documental correspondiente.

g) Fiscalizar las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso y destino de los recursos, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

h) Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

i) Entregar propuestas de contenido respecto de los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y descripción de cargos, y otros.

j) Orientar y verificar la puesta en marcha de nuevas funciones o unidades orgánicas, constatando la legalidad de los cambios pertinentes.

k) Verificar el cumplimiento de los convenios que comprometan la responsabilidad municipal.

DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO



Artículo 87: La Dirección de Aseo y Ornato es una Unidad dependiente del Alcalde y le corresponde desarrollar y coordinar el accionar derivado de las estrategias y políticas definidas por la Municipalidad en Materia Ambiental.

Artículo 88: Cumplir con el objetivo general de promover la sustentabilidad ambiental del proceso de desarrollo local, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, garantizando un medio ambiente libre de contaminación, la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, todo esto conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del articulo 5º de la Ley N°18.695. Los objetivos específicos serán:

a) Recuperar y mejorar la calidad ambiental de la comuna.

b) Prevenir el deterioro ambiental y recuperar la calidad de los espacios públicos.

c) Fortalecer y consolidar la gestión ambiental municipal.

d) Promover la participación ciudadana e involucrar a la comunidad en la gestión ambiental local.

Artículo 88: La estructura de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, es la siguiente:

a) Departamento de Aseo

b) Departamento de Ornato

c) Departamento de Higiene, Control y Gestión Ambiental

Artículo 89: Las funciones son las siguientes:

a) Efectuar directamente o a través de terceros el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

b) Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio de extracción y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.

c) Diseñar, construir, conservar y administrar las áreas verdes y el arbolado de la comuna y otras relativas al ornato.

d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de ferias libres y ferias persas de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.

e) Desarrollar bases administrativas especiales y técnicas de licitación sobre servicios y obras dentro del ámbito de competencia de la Unidad.

f) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases administrativas y técnicas relativas a tas concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.

g) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal.

h) Desarrollar programas de educación con sus respectivos contenidos, con el fin de fomentar prácticas sanitarias y ambientales por parte de la comunidad.

i) Establecer relaciones con instituciones comunales y extra comunales que desarrollan actividades y/o programas de educación sanitaria y/o ambiental.

j) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el medio ambiente, el aseo comunal, las áreas verdes y el arbolado urbano aseo comunal, áreas verdes y medio ambiente.

k) Mantener actualizadas las ordenanzas medio-ambientales de la comuna, de acuerdo a la información entregada por la Dirección de Asesoría Jurídica.

l) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y demás normas legales en su ámbito de competencia.

m) En caso de emergencia comunal deberá colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

n) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la oficina que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Departamento de Aseo

Artículo 89: El Departamento de Aseo depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objetivo velar por la mantención de una comuna limpia, libre de contaminación por residuos sólidos ejecutando un manejo integrai y sustentable de los residuos sólidos comunales. El Departamento de Aseo, tiene a su cargo las siguientes funciones:

Artículo 90: Las funciones del Departamento de Aseo, son las siguientes:

a) Efectuar la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios, y en su caso, efectuar el control de los servicios encomendados a terceros mediante concesión, licitación u otro procedimiento.

i. Controlar que la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios se ajuste a un volumen de hasta 60 litros como promedio por día de servicio, proveniente de los servicios domésticos y de barrido de casas, fábricas, talleres o negocios.

ii. Controlar, registrar y notificar a los propietarios de predios cuya extracción de residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios, especialmente los provenientes de fábricas, talleres o comercio y cuyo volumen exceda los 60 litros en promedio diario con el fin que se cancelen los derechos establecidos.

iii. Recepcionar y atender solicitudes de retiro de otra clase de residuos sólidos no comprendidas en la letra anterior, previo pago de los derechos correspondientes por el solicitante.

b) Controlar el aseo general y el retiro oportuno de escombros y otros residuos depositados en los bienes nacionales de uso público, procurando la identificación de los generadores.

c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros y residuos voluminosos de la comuna.

d) Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de reciclaje, compostaje, recuperación y/o minimización de residuos sólidos comunales.

e) Elaborar y ejecutar programas de reciclaje, recuperación y/o minimización de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.

f) En caso de emergencias comunales deberá colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

g) Efectuar, ya sea directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de vías públicas, el aseo de ferias libres persas y otras ubicadas en bienes nacionales de uso público de la Comuna.

h) Supervisar, controlar y fiscalizar los servicios prestados por las empresas contratadas para la recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y asimilables, barrido de vías públicas, aseo de ferias, retiro de microbasurales y otros en concordancia con los contratos respectivos.

i) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y otras normas legales y reglamentarias aplicables, tanto para los servicios de aseo como para la comunidad.

j) Proponer a la Dirección programas y diseños de trabajo y mantener actualizado los datos estadísticos de los servicios de aseo.

k) Confeccionar anualmente los estudios de costos para la fijación de la tarifa de aseo domiciliario, ferias libres, ferias persas y otras, en la forma que establezca la normativa vigente.

l) Proponer a la Dirección de Aseo y Ornato las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones relacionadas con el aseo de la comuna.

m) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo relacionados con el aseo de la comuna.

n) Integrar la Comisión que tiene por objeto evaluar técnicamente las ofertas presentadas con ocasión de lo estipulado en la letra anterior.

o) Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Director de Aseo y Ornato le encomienden.

Departamento de Ornato

Artículo 91: El Departamento de Ornato depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objetivo el diseño, construcción conservación y administración de las áreas verdes y arbolado de la comuna, y otras relativas al ornato de los bienes nacionales de uso público.

Artículo 92: Las funciones del departamento de ornato, son las siguientes:

a) Elaborar, gestionar y aprobar proyectos destinados a la construcción y remodelación de áreas verdes, de acuerdo al Plan de Desarrolla Comunal,

preparados tanto por el municipio como por terceros. En este último caso la Dirección velará por el cumplimiento de las normas y estilos de diseño establecidos para las directrices municipales.

b) Velar por la buena ejecución de áreas verdes de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal, sea directamente o través de tercero, efectuando la supervisión correspondiente,

c) Vigilar el buen mantenimiento de las áreas verdes de uso público.

d) Promover un adecuado manejo del vivero municipal, ampliando su producción y utilizándolo con fines educativos.

e) Ocuparse del manejo, mantención y renovación de los árboles ornamentales ubicados en las vías públicas administradas por el Municipio.

f) Proponer y desarrollar planes de manejo, forestación y renovación del patrimonio arbóreo de la comuna, implementando programas de poda, corte, control fitosanitario y otras prácticas necesarias sobre esta materia.

f) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y otras normas legales y reglamentarias aplicables.

g) Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles de la comuna.

i) Sugerir y presentar proyectos de mejoramiento y renovación de las Ordenanzas Municipales relacionadas con áreas verdes y arbolado urbano, y otras normas legales y reglamentarias aplicables.

j) Mantener un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna, como asimismo, de cualquier otra ornamentación local.

k) Proponer a la Dirección de Aseo y Ornato las bases administrativas y técnicas para los llamados a propuesta para la construcción, mantención y mejoramiento de áreas verdes.

l) Integrar la Comisión que tenga por objeto evaluar técnicamente las ofertas presentadas con ocasión de lo estipulado en la letra anterior.

m) Informar oportunamente a la Dirección de Obras Municipales de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación o actualización del catastro comunal.

n) Las demás funciones que la Ley y/o el Director de Aseo y Ornato le encomienden.

Departamento de Higiene y Control y Gestión Ambiental

Artículo 93: El Departamento de Higiene, Control y Gestión Ambiental depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato. Tiene por objetivo velar por el mejoramiento de la higiene, control y gestión ambiental en la comuna.

Artículo 94: Las funciones departamento de Higiene, Control y gestión ambiental, son las siguientes:

a) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, con el fin de mejorar su calidad de vida, llevando a cabo las acciones destinadas al saneamiento ambiental y a la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en materia sanitaria y ambiental vigente.

b) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que dicen relación con la salud pública, aplicando normas de prevención epidemiológicas con el fin de controlar los agentes patógenos del medio ambiente.

c) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas comunales según sus problemas ambientales, elaborando y desarrollando programas de higiene, saneamiento, control de zoonosis y protección ambiental, con el propósito de prevenir, detectar y controlar la presentación de vectores y de enfermedades de importancia en salud pública.

d) Desarrollar programas de control y tenencia responsable de animales domésticos con el fin de proteger la salud de la población.

e) Aplicar, en lo que corresponda, las normas y reglamentos de la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

f) Elaborar y ejecutar programas de control de alimentos y de calidad sanitaria del agua potable.

g) Prevenir condiciones de riesgo y vulnerabilidad de la población frente a situaciones de catástrofes y de emergencia, en conjunto con otras unidades municipales.

h) Prevenir y controlar la contaminación ambiental, con el fin de proteger la salud de ias personas y al medio ambiente, dentro del ámbito de su competencia.

i) Velar por e! cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones del Estado, en materias de higiene y control ambiental.

j) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y otras normas legales y Reglamentarias aplicables.

k) Contribuir a fortalecer la educación ambiental en la educación formal a nivel de enseñanza preescolar, básica y media, implementando además programas de intervención educativa informal, sensibilizando, capacitando y educando a la ciudadanía en la temática ambiental.

l) Introducir consideraciones ambientales en los procesos productivos.

m) Desarrollar programas de Educación Ambiental con sus respectivos contenidos, aprovechando la educación ambiental en la prevención de las condiciones de riesgo y vulnerabilidad de la población frente a situaciones de catástrofe y emergencia.

n) Establecer relaciones con instituciones comunales y extracomunales que desarrollan actividades y/o programas de educación ambiental, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones públicas o privadas, en materias de educación ambiental.

o) Formular, implementar, coordinar y actualizar el Plan de Acción Ambiental Comunal, utilizando el Plan de Acción Ambiental, como instrumento de apoyo al Plan de Desarrollo Comunal.

p) Procurar la protección y uso sustentable del territorio comunal con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comunal.

q) Aplicar capacidades municipales en la evaluación ambiental de proyectos y actividades del SEIA y a nivel local.

r) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales en su ámbito de competencia.

s) Impulsar la formación y operación del Consejo Comunal de Medioambiente de la Comuna.

t) Colaborar en el diseño e implementación de campañas comunicacionales de la temática ambiental en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

u) Crear y dirigir el equipo Ambiental Municipal, conformado por todas las Unidades que comparten responsabilidades ambientales y mantenerlo permanentemente actualizado en la temática ambiental.

v) Crear un Sistema de Información Ambiental Comunal y mantenerlo permanentemente actualizado.

w) Promover la participación ciudadana en materia medio ambiental.

x) Fomentar una sólida cultura ambiental en los habitantes de la comuna.

y) Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones públicas o privadas, en materias ambientales.

z) Cumplir con otras funciones que la Ley y/o el Director de Aseo y Ornato le encomiende.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



Artículo 95: La Dirección de Relaciones Públicas depende directamente del Alcalde y tiene como propósito prestar asesoría a este y a todas las unidades municipales en materias comunicacionales, relaciones públicas y protocolares.

Artículo 96: Cuenta con las siguientes Secciones:

a) Sección Comunicaciones

b) Sección Relaciones Públicas.

Funciones generales:

Artículo 97: las funciones del área son las siguientes:

a) Definir, ejecutar y supervisar la Política de Comunicaciones Anual de la organización.

b) Administrar el Presupuesto Anual de Relaciones Públicas.

c) Emprender y Supervisar campañas de difusión que digan relación con la imagen de la institución y su autoridad.

d) Proponer, ejecutar y supervisar el desarrollo de programas, actividades y eventos municipales.

e) Representar a la autoridad edilicia en lo referente a actividades protocolares.

Sección Prensa y Comunicaciones

Artículo 98: La Sección Prensa y Comunicaciones depende del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y tiene por objetivo colaborar con la Política de Comunicaciones de ía Municipalidad.

Funciones:

Artículo 99: La Sección Prensa y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar, supervisar y controlar el Pian de Medios de Comunicación de la Municipalidad.

b) Coordinar y llevar registro de los niveles de asesoría de prensa del Municipio. Informarse diariamente y (levar un registro diario de los medios de prensa de circulación nacional, regional y local.

c) Proponer y organizar conferencias de prensa de interés del Municipio.

d) Mantener base de datos actualizada de medios de comunicación nacional.

e) Supervisar la producción periodística de la totalidad de medios y micromedios generados por la Municipalidad.

f) Producción y supervisión de campañas institucionales.

Sección de Relaciones Públicas y Protocolo

Artículo 100: La Sección de Relaciones Públicas y Protocolo depende del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y tiene por objeto colaborar con el Alcalde en materias protocolares y de relaciones públicas.

Artículo 101: Sección de Relaciones Públicas y Protocolo tiene las siguientes funciones:

a) Efectuar programas y actividades institucionales, según lo manifieste el Plan de Comunicaciones, dirigidas a la comunidad.

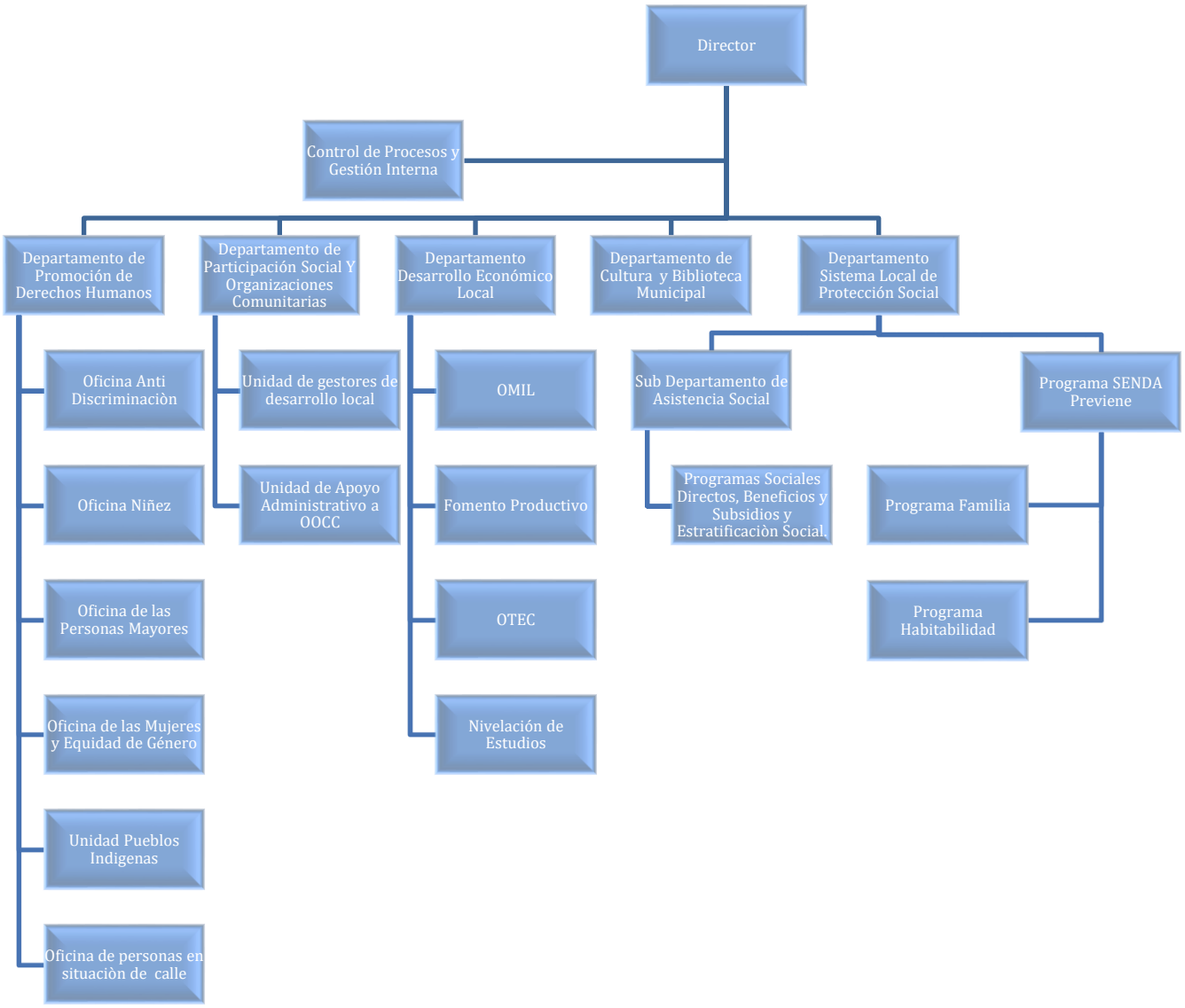
b) Controlar, supervisar y ejecutar toda materia que diga relación con representaciones, excusas y otras manifestaciones protocolares de laautoridad edilicia.

c) Mantener bases de datos actualizadas, respecto de la totalidad de actos públicos y actividades relacionadas con el Municipio.

d) Mantener actualizado el Directorio de Autoridades Nacionales y Locales.

e) Preocuparse de la coordinación y producción de eventos municipales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



DEPENDENCIA:

Artículo 102: Unidad de línea dependiente del Alcalde. El funcionario a cargo de la unidad posee el carácter de exclusiva confianza del Alcalde.

Artículo 103: La estructura de la dirección es la siguiente:

a) Departamento de Promoción de Derechos Humanos e Inclusión Social b) Departamento de Participación Social y Organizaciones Comunitarias. c) Departamento de Desarrollo Económico Local
d) Departamento de Cultura, y
e) Departamento de Sistema Local de Protección Social.

FUNCIONES GENERALES:

Artículo 104: Las funciones de la dirección son las siguientes.

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la Promoción del Desarrollo Comunal.

b) Prestar Asesoría Técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo legalización, autogestión y promover su efectiva participación en el Municipio, incorporando sus proyectos prioritarios, planificación territorial, como parte de la planificación anual.

c) Monitorear, administrar el flujo de información, manejar las comunicaciones, coordinar y evaluar la gestión de desarrollo territorial, productivo y social a objeto de dar cumplimiento a los programas orientados a la atención integral y territorializada que otorga el Municipio a la comunidad, coordinando además las acciones sobre grupos específicos de vecinos y aquellas acciones de las organizaciones territoriales.

d) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Educación, Deportes y Recreación, y otros programas de desarrollo social.

e) Promover la efectiva participación e integración de los vecinos vulnerables de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 105: Las funciones de la dirección son las siguientes.

a) Caracterizar, evaluar, formular, ejecutar cuando corresponda, conforme a las orientaciones estratégicas del PLADECO, Planes, Programas y Proyectos orientados al desarrollo socio-económico local y de la comunidad en general.

b) Desarrollar en coordinación con SECPLA un proceso de Planificación, articulando a la gestión del conjunto de las unidades de la DIDECO y de las orientaciones estratégica.

c) Promover y asesorar la formación, legalización, funcionamiento, autogestión y coordinación de las Organizaciones Comunitarias manteniendo actualizados los registros correspondientes.

d) Formular, colaborar o ejecutar, coordinar y evaluar acciones que digan relación con el desarrollo de actividades de la Municipalidad y de la Comuna, ya sean cívico- culturales u otras.

e) Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con las organizaciones comunitarias, y con otras unidades municipales.

f) Formular, colaborar o ejecutar, coordinar y evaluar programas y proyectos orientados al deporte y la recreación de la comuna como a sectores de la población del territorio.

g) Instalar en las organizaciones sociales y comunitarias capacidades de planificación territorial, gestión de proyectos, incentivando la creciente participación de la comunidad y gestión autónoma.

h) Recoger y abordar de la demanda de acción municipal que se produzca en cada territorio.

Unidad Control de Procesos y Gestión Interna

DEPENDENCIA:
Artículo 106: Control de procesos y gestión interna es una Unidad de línea dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

FUNCIONES:

Artículo 107: Las funciones de la unidad Control de procesos y gestión interna son:

a) Fomentar y propiciar el correcto desarrollo de la comunicación tanto interna dentro de DIDECO, como con las demás direcciones y departamentos, con el fin de establecer mecanismos que aceleren los procesos para el buen desarrollo de las tareas propias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

b) Levantar información que permita la mejora de la gestión interna como externa a través de un trabajo conjunto con SECPLA y Administración Municipal.

Departamento Promoción de Derechos Humanos e Inclusión Social

Artículo 108: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario

Artículo 109: El objetivo del departamento es desarrollar planes, programas y proyectos que fortalezcan las comunidades promoviendo el ejercicio de sus derechos e inclusión social para todos y todas las personas que habitan Cerro Navia

FUNCIONES:

Artículo 110: Las funciones del departamento de promoción de derechos Humanos y Promoción Social, son los siguientes:

a) Promover el enfoque de Derechos humanos y de promoción de derechos mediante políticas, instrumentos o acciones a nivel comunal especialmente en grupos vulnerables.

b) Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a generar enfoques de inclusión de la comunidad especialmente sectores más vulnerables

c) Garantizar la integración programática y el trabajo intersectorial en la implementación de planes y programas.

d) Fortalecer trabajo en redes e iniciativas de gestión de recursos a nivel comunal en temas relacionados con el departamento.

e) Monitorear y evaluar desempeño de planes y programas asegurando su cumplimiento y apoyando el manejo administrativo de estos.

Oficina Antidiscriminación

DEPENDENCIA:
Artículo 111: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Promoción de Derechos Humanos e Inclusión Social

OBJETIVO:
Artículo 112: El objetivo de la oficina Antidiscriminación es desarrollar una política local que respete la diversidad, la inclusión social y la No discriminación, promoviendo la autonomía, identidad, igualdad de oportunidades, participación plena de personas en situación de discapacidad, migrantes y personas con diversidad sexual e identidad de género.

FUNCIONES

Artículo 113: Las funciones de la oficina Antidiscriminación, son los siguientes:

a) Promover enfoque de derechos humanos y principios de no discriminación tendientes a validar y respetar los derechos de las en personas en situación de discapacidad, de la diversidad sexual (LGBT) y migrantes.

b) Promover políticas, programas, estrategias y acciones para mejorar la calidad de vida de sectores poblacionales excluidos en diferentes ámbitos.

c) Fortalecer conocimientos y capacidades de la comunidad sobre los derechos de grupos de población que han sufrido discriminación estructural, reconociendo y respetando la diversidad social y cultural.

d) Entregar orientación respecto a derechos y beneficios a personas en situación de discapacidad, migrantes y a personas lésbicas, gays, bisexuales y transexuales (LGBT).

e) Gestionar orientaciones y capacitaciones básicas a población migrante con la finalidad de facilitar su integración social, económica y cultural al país

f) Coordinar planes de apoyo inclusivo, en forma oportuna y accesible, a las personas en situación de discapacidad.

g) Promover la autorepresentación y la autonomía de las poblaciones y grupos minoritarios.

Oficina Niñez

DEPENDENCIA:
Artículo 114: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Promoción de Derechos Humanos e inclusión Social

OBJETIVO:
Artículo 115: El objetivo de la Oficina de la Niñez, es desarrollar un sistema local de protección, prevención y participación de los derechos de todos los niños, niñas y jóvenes (NNJ) de la comuna, con la participación activa de estos, incluyendo sus familias, comunidad e instituciones públicas o privadas con la finalidad de lograr que Cerro Navia sea una comuna protectora de sus niños y niñas

FUNCIONES

Artículo 116: La oficina de la niñez tiene las siguientes funciones:

a) Otorgar atención, psicosocial y socio jurídico a Niños Niñas y Jóvenes y sus familias frente a vulneración de derechos.

b) Elaborar y monitorear implementación de la política local de infancia en conjunto con las redes existentes en la comuna

c) Desarrollar estrategias que aseguren la participación e incidencia infanto juvenil en diversos espacios comunales y con distintos rangos etarios.

d) Elaborar e implementar estrategias de prevención y promoción de derechos a Niños, niñas, familias y comunidad promoviendo un entorno protector y redes.

e) Fortalecer el desarrollo integral de niños y niñas preescolares otorgando mecanismos o herramientas sicoeducativas a adultos responsables sobre estimulación y pautas de crianza de niños y niñas.

f) Fortalecer el desarrollo integral de niños y niña mediante intervención terapéutica directa.

Oficina de las Personas Mayores

DEPENDENCIA:
Artículo 117: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Promoción de derechos Humanos e Inclusión social

OBJETIVO:
Artículo 118: El objetivo de la oficina es proporcionar conocimientos, oportunidades, servicios socios sanitarios necesarios para el desarrollo integral y participación social de las personas mayores facilitando el ejercicio de sus derechos.

FUNCIONES

Artículo 119: las funciones de la oficina de las personas mayores son:

a) Mantener diagnóstico actualizado y catastro de organizaciones vigentes de adulto mayor.

b) Coordinar la entrega de servicios de apoyo socio-sanitarios a los/as adultos mayores en situación de dependencia moderada o severa en su domicilio,

c) Entrega de herramientas psicosociales a las personas mayores con el fin de fortalecer su identidad, autonomía y sentido de pertenencia y redes de apoyo a nivel comunal.

d) Acompañar a grupos de adultos mayores organizados en clubes a fin de abordar sus problemas y necesidades.

e) Establecer redes y vínculos con instancias estatales y privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectas que abordan los problemas y necesidades detectados en el diagnóstico correspondiente.

f) Acompañar individualmente a usuarios de alta vulnerabilidad social o a su vez familiares de los mismos que necesiten asesoría de diversa índole relacionada con la protección de derechos del Adulto Mayor.

g) Trabajar y evaluar planes, programas o proyectos de apoyo a los Adultos Mayores de la comuna con el fin de mantener la promoción y participación de los mismos.

Oficina de las Mujeres y Equidad de Género

DEPENDENCIA

Artículo 120: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Promoción de derechos Humanos e Inclusión social

OBJETIVOS

Artículo 121: El objetivo de la oficina es contribuir a la promoción de relaciones de buen trato entre hombres y mujeres habitantes de la comuna de Cerro Navia, como un medio de prevenir la violencia de género y erradicación de la violencia que afecta a niñas y mujeres con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos de las mujeres en la comuna de Cerro Navia potenciando su rol en la sociedad.

FUNCIONES:

Artículo 122: Las funciones de la oficina de Mujeres y Equidad de Género, son:

a) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en conjunto con las organizaciones de mujeres de la comuna, a fin de abordar sus problemas, necesidades e intereses detectados en el diagnóstico correspondiente.

b) Fortalecer la autonomía económica de las mujeres potenciando el trabajo que realizan las dirigentas de la comuna, factibilidades de inserción laboral, tanto al interior de comuna como fuera de ella. Acompañamiento y seguimiento en la creación de emprendimientos personales y colectivos.

c) Promover los Derechos Ciudadanos de las mujeres a fin de facilitar su participación y empoderamiento, a través de la implementación de un programa de asociativismo y emprendimiento.

d) Realizar gestiones intersectoriales para la Prevención de la Violencia de Género y reconocimiento social de la mujer en la comuna.

e) Mantener un diagnóstico actualizado de la situación y estado actual de las mujeres de la comuna. Desarrollando un catastro actualizado de las organizaciones de mujeres existentes de la comuna, estén formalizadas o no.

f) Establecer vínculos con instancias estatales, privadas y redes con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectos tendientes a la promoción y desarrollo de las mujeres de la comuna, tales como, SERNAM, PRODEMU, etc.

g) Fortalecer la red de organización de mujeres existentes en la comuna vinculando su quehacer e intereses con los planes, programas y proyectos de ejecución institucional.

h) Transversalizar el enfoque de género como representación simbólica de roles al conjunto de las dependencias municipales a objeto de contribuir a la equidad y buen trato.

Oficina Pueblos Indigenas

Artículo 123: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Promoción de derechos Humanos e Inclusión social

Artículo 124: el objetivo Preservar la identidad de los pueblos indígenas desarrollando iniciativas de fortalecimiento de su cultura y costumbres facilitando el acceso a servicios y beneficios municipales.

FUNCIONES

Artículo 125: Las funciones de la oficina de pueblos indígenas, son las siguientes:

a) Llevar un catastro actualizado de las organizaciones de pueblos originarios existentes en la comuna, estén legalizadas o no y brindar asesoría para su desarrollo o constitución de nuevas

b) Brindar asesoría y orientación respecto de derechos, beneficios facilitando el acceso de las comunidades a los servicios de la Municipalidad de Cerro Navia.

c) Impulsar el desarrollo de actividades culturales como la celebración del año nuevo mapuche y del Día Internacional). de la Mujer Indígena, organización de torneos de palín (juego de chueca muestras culturales,

d) Establecer vínculos con instancias estatales y privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectos tendientes a la promoción y el desarrollo de los pueblos indígenas de la comuna.

e) Fortalecer para participación social y organizada de los representantes de pueblos indígenas

Oficina Personas en Situacion de Calle

Artículo 126: Este Departamento depende directamente del departamento de Promoción de Derechos humanos e inclusión Social

Artículo 127: El objetivo del programa es facilitar acceso a servicios básicos, comida y abrigo y acompañamiento psicosocial a personas en situación de calle reforzando sus habilidades sociales para lograr metas personales, abandonar su situación y lograr su reinserción social.

FUNCIONES

Artículo 128: Las funciones del programa de personas de situación de calle son:

a) Elaboración catastro, levantamiento de información y mapeo de personas y punto críticos de personas en situación de calle a nivel comunal

b) Implementación de estrategias de reinserción social que posibiliten la salida progresiva de las personas en situación de calle.

c) Gestionar recursos que financien o complementen iniciativas contempladas en el programa.

d) Activar una red local de apoyo en beneficio de las personas en situación de calle incluidas en el programa.

e) Coordinación con programas municipales o y de entidades públicas o privadas que apoyen procesos de reinserción.

f) Habitar espacios físicos para la realización e implementación del programa de intervención

Departamento de Participación y Organizaciones Comunitarias

Artículo 129: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario

OBJETIVOS

Artículo 130: El objetivo del departamento de participación y organizaciones comunitarias es diseñar y ejecutar políticas y programas que fortalezcan el desarrollo y la participación ciudadana, social y comunitaria de la comunidad organizada y los vecinos en sus territorios.

FUNCIONES:

Artículo 131: Las funciones del departamento de participación y organizaciones comunitarias son las siguientes:

a) Promover la articulación, la organización y participación activa de las organizaciones comunitarias de base e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna basado en un enfoque de derechos.

b) Fortalecer la constitución y vigencia de las organizaciones Comunitarias de carácter territorial y funcional y manteniendo actualizado un catastro a nivel comunal, de todos los actores, Unidades Comunales y organizaciones Comunitarias (Mujeres, Adulto Mayor, Comités de Vivienda, Organizaciones Religiosas, Discapacitados, Jóvenes, Infancia y Pueblos Originarios) sean formales e informales.

c) Formular, ejecutar y evaluar en el marco del PLADECO y con el concurso de los actores Locales, Planes, Programas y Proyectos que recojan sus necesidades e intereses.

d) Diseñar y activar mecanismos de participación ciudadana, mediante mesas territoriales, fondos concursables y otros que permitan identificar necesidades que orienten la formulación de Planes, Programas y Proyectos y respuestas comunitarias, desarrollando vínculos permanentes con la comunidad que permitan facilitar el dialogo con las autoridades locales.

e) Establecer los vínculos necesarios con instancias públicas y privadas con el propósito de convenir el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos en cada uno de los sectores abordados, de acuerdo a los problemas, necesidades e intereses detectados en diagnósticos realizados en cada sector.

f) Coordinar a nivel interno, coordinación con las Distintas Unidades Municipales, de forma de abordar en forma conjunta organizaciones, de programas sectoriales como: (Mujeres, Adulto Mayor, personas con capacidades distintas Jóvenes, Comités de Vivienda, Organizaciones Religiosas, Infancia y Pueblos Originarios), otras formas de contar con una estrategia de intervención integral.

g) Llevar un registro pormenorizado de las personas, familias, grupos y organizaciones que participan de los programas implementados.

h) Diseñar e implementar, una estrategia comunicacional, que permita mantener un contacto de calidad y fluido con los dirigentes y organizaciones de la comuna.

Departamento de Desarrollo Económico Local

Artículo 132: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario

OBJETIVOS

Artículo 133: El Departamento de Desarrollo Económico Local, es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y su objetivo es mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la comuna, generando y coordinando acciones que promuevan el Desarrollo Social y Económico Local, mejorando las competencias laborales, fomentando el Emprendimiento y el trabajo colaborativo y la intermediación laboral, a través de la articulación público privada, generación de alianzas y políticas de Desarrollo.

Artículo 134: Las funciones del de Desarrollo Económico Local son las siguientes:

a) Diseñar acciones tendientes a incrementar el desarrollo del fomento productivo, inserción laboral y capacitaciones que contribuyan al desarrollo económico y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna;

b) Asesorar las iniciativas de fomento productivo impulsadas por organizaciones o personas de la comuna;

c) Promover y fortalecer iniciativas asociativas y de cooperación (cooperativismo) entre los micro y pequeños empresarios de la comuna;

d) Velar por el desarrollo de empleos de calidad para los trabadores de la comuna;

e) Difundir permanentemente los derechos laborales entre los trabajadores de la comuna;

f) Generar planes y programas tendientes a mejorar las habilidades y destrezas laborales de los trabajadores de la comuna;

g) Proponer y generar políticas comunales en función de fortalecer el desarrollo económico de la comuna incorporando a mujeres, PeSD, Pueblos originarios, entre otros

h) Colaborar con otras unidades municipales y asesorarlas en materias de desarrollo económico local;

i) Contribuir a la concreción de las iniciativas de desarrollo económica planteadas en el Plan de Desarrollo Comunal;

j) Otras funciones que el Alcalde le encomiende.

Oficina de Intermediación Laboral (omil):

Artículo 135: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO

Artículo 136: Aportar a la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través de la intermediación y aumento de ofertas de empleo bajo el concepto del buen trabajo, lo anterior a través de la generación de alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas, generación de redes inclusivas de inserción laboral y capacitación.

FUNCIONES

Artículo 137: Las funciones de la oficina de intermediación laboral son los siguientes:

a) Desarrollar la Intermediación Laboral e Inscripción: Uno de los principales objetivos de la Omil se refiere a gestionar puestos de trabajo de calidad en diferentes ámbitos laborales e integrar o reintegrar a una persona a una actividad productiva remunerada que sea acorde con sus habilidades y perfil de empleo, a su vez que sea capaz de satisfacer las necesidades de la persona en búsqueda de trabajo. Generando para ello diversas instancias de acceder en forma rápida a una oportunidad laboral real, como entrevistas diarias y capacitando a los usuarios a través de talleres de apresto laboral, taller de derechos laborales, uso de portal BNE y otros, con el objetivo que puedan enfrentarse al proceso de búsqueda de trabajo y todo lo que ello implica.

b) Promover Trabajo Digno: En el marco del trabajo digno, unos de los principales lineamientos convergen en la necesidad de realizar seguimiento periódico a las empresas e instituciones que actualmente otorgan la posibilidad de un trabajo a los usuarios de la comuna, con el fin de fomentar e incentivar que los contratos laborales sean concordantes con la oferta laboral inicial. Impulsar la Inclusión Laboral: Un aspecto relevante a desarrollar, es ampliar las ofertas laborales a usuarios que actualmente no tienen la posibilidad de acceder a un trabajo, debido a que las oportunidades laborales son reducidas, por lo tanto la Dirección se enfoca a una mirada inclusiva, en la cual se pueda integrar a un grupo de personas como adultos mayores, jóvenes, personas con antecedentes penales y personas con algún tipo de discapacidad permanente o transitoria, de carácter físico, sensorial, mental o psíquico. Otorgando, además la posibilidad de capacitación en los casos que sea necesario, según previa

evaluación de habilidades y experiencia laboral de cada usuario.

c) Aprestos Laborales: tiene como finalidad proporcionar herramientas idóneas a los usuarios, para el desarrollo de habilidades fundamentales que se requieren en el proceso de búsqueda de empleo. Beneficios a los usuarios cesantes: Uno de los Apoyos que se le otorga a las personas desempleadas es la intermediación para la entrega de recursos a usuarios cesantes, como son el seguro de cesantía solidario y el subsidio de cesantía. Lo cual además permite dar acceso a oportunidades laborales o de capacitación para aquellos que mientras hacen uso de estos recursos puedan tener la oportunidad de inserción laboral.

Oficina de Desarrollo Productivo

DEPENDENCIA:

Artículo 138: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO

Artículo 139: El objetivo de la oficina de Desarrollo Productivo es Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través de apoyo a emprendimientos y MIPYMES de la comuna, fomentando y fortaleciendo la asociatividad y el trabajo colaborativo.

FUNCIONES

Artículo 140: Las funciones de la oficina de Desarrollo Productivo son las siguientes:

a) Ejecutar programas municipales tendientes al desarrollo de las capacidades productivas comunales;

b) brindar asesoría y asistencia técnica a las micro y pequeñas empresas existentes en la comuna;

c) Realizar acciones tendientes a la asociatividad de las unidades económicas y al trabajo colaborativo en pos de fomentar la economía social.

f. Definir y coordinar con OTEC Municipal acciones tendientes a la formación y la mejora de las unidades empresariales de la comuna;

g. Gestionar fondos para la creación y fortalecimiento de MIPYMES de la comuna.

Oficina de Organismo Técnico de Capacitación

DEPENDENCIA:

Artículo 141: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO

Artículo 142: El organismo técnico de capacitación tiene por objetivo promover el Desarrollo Económico Local, a través de la generación de competencias, habilidades y conocimientos de los habitantes de la comuna, traduciéndolo en el óptimo manejo de herramientas que potencien inserción al mundo laboral y/o empresarial.

Oficina de nivelacion de estudios

DEPENDENCIA:

Artículo 143: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local.

OBJETIVO

Artículo 144: El objetivo de la nivelación de estudios tiene como propósito principal permitir terminar la escolaridad a aquellas personas que por diversas razones no lo han podido hacer y que nos permite certificar en los distintos niveles educativos.

FUNCIONES

Artículo 145: Las funciones de nivelación de estudios son las siguientes:

a) Programar la oferta de capacitación de la municipalidad en función de la mejora continua;

b) Coordinar la solicitud de cursos y programas derivados de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral y otras instituciones;

c) Realizar acciones de capacitación en respuesta a la demanda y oferta del mercado laboral y la derivación de los beneficiarios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo;

d) Elaborar planes anuales y estratégicos de capacitación laboral;

e) Coordinar y colaborar en capacitaciones con otras unidades municipales e instituciones en función de la participación ciudadana y mejora de la calidad de vida de los habitantes de la comuna;

f) Implementar los programas de bonificación para la capacitación según los requisitos establecidos por los organismos públicos;

g) Actuar como incubadora de futuras cooperativas de trabajo de la Comuna.

Departamento de Cultura y Biblioteca Municipal

DEPENDENCIA

Artículo 146: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario

OBJETIVOS

Artículo 147: El departamento de cultura tiene por propósito desarrollar políticas de desarrollo cultural sobre la base de las necesidades espirituales, intelectuales y económicas de su población, atendiendo las realidades culturales en los contextos sociales del territorio. Esto implica orientar el quehacer social, educativo, artístico y cultural en todos los ámbitos necesarios con participación popular y profesional.

FUNCIONES:

Artículo 148: Las funciones del departamento de cultura son las siguientes:

a) Estimular y propiciar una discusión ciudadana local y territorial acerca de los programas que impulsen el desarrollo social, artístico y cultural de la comuna, con el fin que la programación del Departamento de Cultura sea coherente con las necesidades y exigencias sociales artística y cultural de los pobladores.

b) Gestionar los espacios necesarios para la discusión acerca de los valores cívicos y de convivencia frente a la diversidad cultural local, territorial y nacional con el fin de conocer y ampliar los parámetros identitarios de los habitantes de la comuna frente al país en un contexto global pluricultural. Gestionar planes y proyectos artísticos culturales coherentes con las necesidades sociales, artísticas y culturales de los habitantes del territorio.

c) Generar los espacios necesarios para la creación artística y las diversas expresiones sociales y culturales.

d) Generar los espacios educativos y de perfeccionamiento necesarios en diversas disciplinas artísticas y de desarrollo social y cultural.

e) Generar sociedades y redes de intercambio, donde se potencien las experiencias artísticas, sociales y culturales significativas para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

f) Desarrollar sociedades estratégicas con diferentes organismos e instituciones de carácter público o privado, locales, regionales, nacionales e internacionales, que fomenten la educación, el desarrollo y la investigación artística cultural, con el fin que los pobladores interesados y los artistas de Cerro Navia puedan acceder a programas de intercambio y perfeccionamiento en diversas disciplinas artísticas y de desarrollo cultural.

g) Generar las estrategias necesarias para el sustento valórico y la manutención económica del Casa de la Cultura Violeta Parra.

Departamento Sistema Local de Protección Social

DEPENDENCIA

Artículo 149: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario

OBJETIVOS

Artículo 150: El propósito del sistema local de protección social es Implementar planes y programas de asistencia social bajo un enfoque de derechos que otorguen a familias medios de subsistencia, desarrollo que permitan mejorar condiciones socio económicas de vulnerabilidad

FUNCIONES

Artículo 151: Las funciones del sistema local de protección social son las siguientes:

a) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario, en la Promoción de Políticas de integración y asistencia social.

b) Proponer y proporcionar atención integral a las necesidades de las personas y grupos familiares en condiciones de extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, en situación de necesidad manifiesta o de exclusión social

c) Caracterizar, evaluar, formular, ejecutar cuando corresponda conforme a las orientaciones estratégicas del PLADECO, Planes, Programas y Proyectos orientados al desarrollo social de vecinos vulnerables.

d) Detectar e implementar vía programas de asistencia social los recursos susceptibles de captar desde los Servicios Públicos y Privados para enfrentar problemas y necesidades de las personas y grupos en extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, y en la situación de necesidad o exclusión manifiesta.

e) Mantener actualizados los registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por el Departamento y sus unidades constitutivas.

Departamento Asistencia Social

OBJETIVO:

Artículo 152: El propósito del departamento social es administrar los planes y programas de apoyo asistencial de familias vulnerables canalizados a través de demanda espontanea o derivados de otras unidades municipales

FUNCIONES

Artículo 153: Las funciones del departamento social son las siguientes:

a) Implementar programas sociales directos de ayuda municipal dirigido a familias vulnerables

b) Manejar e implementar programas de subsidios y beneficios directos

c) Aplicar , manejar y mantener instrumento de registro social de hogares manteniendo comunicación directa con Ministerio de Desarrollo Social

d) Prestar asistencia social paliativa en casos de emergencia calificada.

e) Facilitar el acceso de la población comunal a los subsidios monetarios gubernamentales, Subsidio Único Familiar (SUF),

f) Detectar e implementar, vía programa de asistencia social los recursos susceptibles de captar desde los Servicios Públicos y Privados para enfrentar problemas, y necesidades de las personas y grupos en extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, y/o en situación de necesidad.

g) Apoyar y colaborar en la ejecución de diversos programas sociales de la Municipalidad y los servicios que tengan vinculación con ella.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACIÓN



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 154: La Dirección Coordinación de Servicios de Salud y Educación, depende directamente del Alcalde y tiene como propósito prestar asesoría al Alcalde, Administrador Municipal y al Concejo en la formulación de políticas relativas a las áreas de salud, educación, y, en general, de otras incorporadas a la gestión municipal, directa o indirectamente.

ESTRUCTURA:

Artículo 155: La Dirección Coordinación de Servicios de Salud y Educación Tiene bajo su dependencia:

- Departamento de Infancia

FUNCIONES:

Artículo 156: Las funciones de la Dirección Coordinación de Servicios de Salud y Educación son las siguientes:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas de salud, educación. Y demás incorporadas en la gestión municipal.

b) Proponer o ejecutar medidas tendientes materializar acciones y programas con salud pública y educación y demás servicios incorporados a su gestión,

c) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la corporación de educación y salud, con cargo al presupuesto municipal.

d) Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de las corporaciones en las áreas de su competencia.

Departamento de Infancia

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 157: El Departamento de infancia, es una unidad dependiente de la Dirección de Coordinación de Servicios de Salud y Educación. Entre sus funciones, tendrá la administración de jardines infantiles y salas cunas, convenidas con la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

OBJETIVOS:

Artículo 158: El propósito del departamento de infancia es apoyar el desarrollo integra! de niños y niñas a través de Salas Cunas y Jardines Infantiles en los niveles de sala Cuna y Transición, favoreciendo en forma sistemática, oportuna y pertinente aprendizajes de calidad para todos los niños y niñas desde los 85 días de edad, hasta los cuatro años. Promoviendo su desarrollo a través del sistema Chile Crece Contigo y el Plan Nacional de Superación de la Pobreza.

FUNCIONES:

Artículo 159: Las funciones del departamento de infancia son las siguientes:

a) Supervisar la entrega de servicios integrales y de calidad, administrando establecimientos de educación preescolar en los niveles Sala Cuna Mayor, Nivel medio menor, Nivel medio mayor, favoreciendo los aprendizajes relevantes y significativos, asegurando su equidad, y la participación familiar y de la comunidad, incluye alimentación y asistencia social.

b) Supervisar la entrega educación preescolar, establecida con una base de valores culturales esenciales para el desarrollo de los educando, guiados en un marco curricular para cada nivel.

c) Supervisar los procesos vinculantes de continuidad, coherencia y progresión al curriculo de Educación Parvulario de los establecimientos de educación preescolar y los niveles de transición (4 a 5 años) que funcionan en la CORMUCENA. Entregar orientaciones, para la planificación de contenidos educativos y administración para desarrollar las distintas modalidades de programas en cada establecimiento.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 160: La dirección de obras es dependiente del Alcalde. La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, así como también ocuparse de la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

Artículo 161: La Dirección de obras tiene las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes e informar al Alcalde, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:

a.1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.

a.2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano/rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

a.3) Otorgar los permisos de edificación pertinentes a tales obras.

a.4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

a.5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.

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

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

e) Formular, actualizar y poner en operación el Plan Comunal de Protección Civil y Emergencia conforme a las orientaciones de organismos especializados del nivel central, así como los que emanen de la propia gestión, en especial de la Dirección de Prevención y Seguridad.

f) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria.

g) En general, aplicar las normas sobre construcción y urbanización en la comuna contenidas, entre otras, en la Ley de Urbanismo y Construcciones.

h) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne e! Alcalde, las que ejecutará a través de la Oficina que corresponda.

Departamento de Edificación

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 162: El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones.

FUNCIONES:

Artículo 163: Las funciones del departamento de edificación son las siguientes:

a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.

b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar Espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía Arquitectónica de la comuna.

c) Estudiar y verificar e! estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.

d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y /o urbano/rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los Permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.

f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución de obras.

g) En el cumplimiento de las funciones de la Dirección, aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

h) Recibir las obras y autorizar su uso.

i) Cumplir otras funciones que el Director de Obras le encomiende.

Departamento de Construcción y Pavimentación

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 164: El Departamento de Construcción y Pavimentación depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal, la mantención y reparación de obras viales, y el mobiliario urbano que le corresponda.

FUNCIONES:

Artículo 165: Las funciones del departamento de construcción y pavimentación son las siguientes:

a) Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo de ia Dirección de Obras Municipales.

b) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de obras que se ordene ejecutar.

c) Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras de la Comuna, sin perjuicio de ia participación que corresponda al Gobierno Regional, en su caso,

d) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases administrativas especiales de las propuestas para la contratación de obras o proyectos municipales, en materias de su competencia; además, asesorará a la Secretaría Comunal de Planificación en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos.

e) Confeccionar especificaciones técnicas, levantamientos, anteproyectos y proyectos para las obras de pavimentación, y la provisión y mantención de mobiliario urbano.

f) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.

g) Integrar la Comisión que tenga por objeto evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones.

h) Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas y del mobiliario que le corresponda.

i) Ejecutar directamente obras municipales, conforme las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales vigentes.

j) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo.

k) Cumplir con las demás funciones que el Director de Obra le encomiende.

Departamento de Catastro

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 166: El Departamento de Catastro depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objetivo formar y mantener actualizado el catastro comunal.

FUNCIONES:

Artículo 167: Las funciones del departamento de catastro son las siguientes:

a) Formar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información pertinente.

b) Otorgar certificados de lineas, de números, de expropiación, certificados de medidas y deslindes, urbanización, informes técnicos, zonificaciones, resoluciones, informes de patentes comerciales y para otros departamentos municipales.

c) Entregar copias autorizadas de certificados de planos aprobados.

d) Apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana.

Departamento de Inspección de Obras

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 168: El Departamento de Inspección de Obras depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por finalidad fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES:

Artículo 169: Las funciones del Departamento de Inspección de Obras son las siguientes:

a) Controlar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas del uso de suelos que contemple el Plan Regulador Comunal.

b) Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes.

c) Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

d) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.

e) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones, cuando proceda.

f) Atender denuncias y reclamos procediendo a notificar las infracciones de conformidad con las normas legales y reglamentarias y cursando, cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.

g) Comprobar el cumplimiento de las resoluciones municipales que afectan a las edificaciones, tales como, clausuras, demoliciones, cierres u otras.

h) Inspeccionar las obras de edificación y urbanización.

i) Informar al Jefe del Departamento, acerca de la factibilidad de recepción de las obras de edificación en la comuna.

j) Velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal en cuanto a su iluminación.

k) Velar por el debido cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas de bienes nacionales de uso público.

m)Establecer ¡a coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública, en aquellas materias que tengan que resolver en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como, instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etcétera.

n)Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos, a través de los conductos legalmente establecidos, efectuando el cálculo de los respectivos derechos.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD



OBJETIVO GENERAL Y DEPENDENCIA:

Artículo 170: La Dirección de Prevención y Seguridad depende del Alcalde y asesora al Concejo Municipal, diseñando, implementando, coordinando y ejecutando políticas y mecanismos (los planes, programas, proyectos y actividades) conducentes a promocionar, prevenir y atender a los grupos vulnerables y a los sectores de riesgo de la comuna de Cerro Navia, respondiendo y asistiendo a la comunidad frente a situaciones de emergencia y/o siniestro, respondiendo además a las políticas existentes en materia del Plan de Protección Civil.

FUNCIONES GENERALES:

Artículo 171: La Dirección de de Prevención y Seguridad tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en temas asociados a la seguridad ciudadana, control social del delito y control de riesgos comunal.

b) Elaborar y coordinar la política de prevención y seguridad ciudadana en la Comuna.

c) Articular con agencias públicas y privadas temas asociados a la seguridad Criminógena y la prevención de riesgos comunal.

d) Supervisar y evaluar las gestiones y acciones que se implementen en la comuna en temas asociados a la seguridad, prevención, control de riesgos y respuesta frente a fenómenos catastróficos.

e) Implementar un Plan Comunal de Protección Civil y Emergencia y sus programas y proyectos constitutivos.

f) Velar por la seguridad y protección de las distintas dependencias municipales.

ESTRUCTURA:

Artículo 172: De esta Dirección dependen los siguientes departamentos y unidades.

Departamento de Protección Civil y Emergencias

OBJETIVOS:
Artículo 173: La labor de este departamento es gestionar y coordinar planes, programas y curso de acción que busquen a fortalecer la segundad integral de las personas, sus bienes, la infraestructura y el medio ambiente, contribuyendo en la conformación de estrategias preventivas y mitigadoras; articulando con las agencias públicas que operan en la comuna y estableciendo protocolos de reacción frente a eventos adversos.

Lo anterior, realizando el rol de la comunidad e instalando el concepto de autoprotección.

ESTRUCTURA:

Artículo 174: De este Departamento dependen las oficinas de Protección Civil y Emergencias.

Oficina de protección civil

Artículo 175: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Protección Civil y Emergencias y tiene por objetivo implementar las acciones necesarias y Concordantes Con el Plan Comunal de Protección Civil.

Oficina de emergencias

Artículo 176: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Protección Civil y Emergencias y tiene por objetivo dar respuesta eficiente a las situaciones que afecten a la comunidad, manteniendo además las comunicaciones necesarias para una coordinación efectiva mediante un plan de enlace actualizado.

Departamento de Prevención

OBJETIVOS:

Artículo 177: En este ámbito la labor de esta unidad es dirigir, coordinar y gestionar planes, programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y atención; destinados a evitar y/o disminuir la ocurrencia de actos asociados a la violencia, la delincuencia y victimización, realzando un rol preventivo y contribuyendo a fortalecer un enfoque municipalista de la seguridad pública.

ESTRUCTURA:

Artículo 178: De este Departamento dependen:

- Sección Programas
- Sección Proyectos.

FUNCIONES:

Artículo 179: Las funciones del departamento de Prevención son las siguientes:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en temas asociados a la seguridad pública y seguridad ciudadana.

b) Instalar en la comunidad y la gestión municipal el concepto de prevención del delito como herramienta efectiva en materia de seguridad pública.

c) Promover acciones preventivas contra el consumo de drogas a través de los ámbitos: comunitario, juveniles y educacionales; instalando un plan estratégico preventivo que complemente el concepto de prevención universal, utilizado por el Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación de drogas y alcohol "SENDA".

d) Focalizar territorialmente las prácticas de prevención y atención en los sectores prioritarios, implementando un modelo de intervención barrial, sistémico y ecológico que permita abordar la vulnerabilidad de manera integral y transversal.

e) Contribuir al fortalecimiento de la gestión local coordinando, integrando y actuando con otras agencias públicas y privadas que operan al servicio de la prevención.

f) Promover una política de prevención contra la violencia intrafamiliar (VIF), especialmente focalizando la intervención en las personas que ejercen violencia y en las víctimas de VIF.

g) Diseñar estrategias de prevención situacional, que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad urbana en espacios públicos, híbridos y Socio-Comunitarios.

h) implementar acciones que contribuyan al desarrollo de actividades sociales con jóvenes y niños de alta vulnerabilidad.

i) Coordinar, articular y promover la Estrategia Nacional de Segundad Pública del Gobierno de Chile.

Sección de programas.

Artículo 180: Esta Sección depende directamente del Departamento de Prevención y tiene por objetivo el implementar programas municipales, orientados a la seguridad en todos sus ámbitos.

Sección proyectos

Artículo 181: Esta sección depende directamente del departamento de Prevención y tiene por objetivo el diseño e implementación Proyectos en el ámbito de la Prevención.

Departamiento de Vigilancia

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 182: El Departamento de Vigilancia depende de la Dirección de Prevención y Seguridad y tiene por objetivo velar por la seguridad y protección de las distintas dependencias municipales y a la vez, contribuir a la prevención del delito en Comuna de Cerro Navia.

FUNCIONES:

Artículo183: Las funciones del departamento de vigilancia son las siguientes:

a) Velar por la protección de las distintas dependencias municipales y establecer un sistema de turnos que permita mantener vigilancia sobre éstas, las veinticuatro horas del día, durante todo el año.

b) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de Comunicación radial de la municipalidad y administrar la central de radiocomunicaciones.

c) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado los vehículos municipales.

d) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal y velar por su seguridad.

e) Prestar apoyo a los residentes de la Comuna de Cerro Navia en casos de emergencia. (Incendios, accidente de tráfico, defunciones inundaciones, etc.)

f) Colaborar con las instituciones de emergencias y catástrofe en casos que estos lo requieran

g) Planificar y desarrollar recorridos con carácter preventivos por las calles de la Comuna

h) Prestar colaboración a las actividades de DIPRES

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN



Dependencia, Objetivo y Funciones

Artículo 184: La Dirección de Inspección Municipal depende directamente del alcalde y tendrá como objetivo lograr y ejecutar, coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la Municipalidad.

Funciones

Artículo 185: Las funciones del departamento de inspección son las siguientes:

a) Rrecibir, fiscalizar e informar los permisos sobre aviso de publicidad y otros, trabajando en conjunto con las unidades competentes;

b) Mantener el catastro actualizado del comercio regularizado.

c) 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;

d) Controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando conjuntamente con las unidades correspondientes;

e) 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;

f) Verificar en terreno e informar sobre reclamos que se reciban de la comunidad;

g) 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;

h) Verificar e informar a la Unidad de Finanzas acerca de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias;

i) Informar sobre los reclamos que respecto a la actividad de fiscalización hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna;

j) Fiscalizar los botaderos de escombros y basurales no autorizados, fiscalizar los micro basurales efectuando las denuncias correspondientes.

k) Otras funciones que le encomiende la autoridad competente.

Unidad de Ferias Libres y Ferias Persas:

Artículo 186: Esta Unidad, tendrá la responsabilidad en primera instancia, de fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Rentas Municipales N° 3.063, controlando en forma permanente los siguientes aspectos:

a) Normativa establecida en Ordenanza de Ferias Libres.

b) Normativa establecida en Ordenanza de Ferias Persas.

c) Asistencia de comerciantes.

d) Generar empadronamientos.

e) Fijar posturas y traslados de ubicación de comerciantes.

f) Aplicar sanciones a incumplimiento de comerciantes respecto a la normativa.

g) Fiscalizar el pago de sus patentes comerciales.

h) Fiscalizar el pago de sus convenios cuando procede.

i) Controlar el pesaje por balanza.

j) Recibir denuncias de contribuyentes.

k) Instalarse en las Ferias Libres y Ferias Persas, de acuerdo a la capacidad humana que tenga la Unidad en forma permanente en las Ferias, privilegiando las Ferias Libres, la de mayor tamaño.

l) Verificar y fiscalizar horarios de levantamiento.

m) Recibir reclamos e inquietudes de vecinos del entorno de las Ferias.

n) Derivar y canalizar solicitudes de clientes, contribuyentes y comerciantes.

o) Velar los elementos de seguridad en los extremos de las Ferias como así en las intersecciones de calles con tránsito vehicular., verificando que estén los medios adecuados.

p) Fiscalizar el buen uso de baños químicos.

q) Solicitar apoyos de personal a la Dirección de inspección frente a operativos.

r) Apoyar a otras Unidades en trabajos propios de la Dirección de Inspección.

s) Denunciar cualquier infracción o falta que se produzca en cualquier ámbito de la fiscalización sea de comercio, de tránsito del medio ambiente o de obras municipales (si aplica), cuando detecte la infracción.

t) Colaborar en operativos tales como: control de micro basurales, controles de locomoción colectiva (taxímetros), transporte escolar, registro de luminarias y su correcto funcionamiento, botaderos de escombros y basuras, etc.

u) Solicitar apoyo a Carabineros de Chile, para trabajo de retiro de comerciantes ambulantes, como también por la venta de artículos prohibidos, CD piratas, remedios, cigarros, productos lácteos y otros.

Unidad Operativa:

Artículo 187: Esta Unidad, tendrá la responsabilidad en primera instancia, de fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Rentas Municipales N° 3.063, Ley N° 19.925, Ley de Alcoholes, Ley N° 18.290, Ley de Tránsito y Transporte Públicos, Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Artículo 188: La unidad Operativa tiene por funciones:

a) Fiscalizar el comercio establecido, respecto de sus patentes comerciales.

b) Fiscalizar la publicidad comercial de establecimientos comerciales y la que se instala en la vía pública, incluyendo los monumentales en recintos privados y públicos.

c) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 19.925, Ley de Alcoholes, de acuerdo a Ordenanza, considerando la tipificación de la Patentes, sean Limitadas o no Limitadas.

d) Fiscalizar el cumplimiento y permanencia de los requisitos habilitantes para otorgar y renovar una patente de alcohol, declaraciones juradas, antecedentes, recepción final del local o lugar de funcionamiento, resoluciones sanitarias y otras que provienen de leyes especiales.

e) Fiscalizar la normativa relacionada con la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, en materia de estacionamientos, sentido de circulación de las vías, controles vehiculares a la locomoción colectiva, taxímetros y transporte escolar.

f) Fiscalización a la mantención de la señalización de tránsito restrictiva e informativa y los R – 29.

g) Retiro de vehículos abandonados en la vía pública.

h) Retiro de Quioscos abandonados y sin ejercer la actividad comercial previa coordinación con estamentos municipales relacionados.

i) Coordinar con la dirección de obras y fiscalizar los permisos de construcción cuando los contribuyentes y vecinos inicien o se encuentren efectuando intervenciones en sus viviendas, ampliaciones, obras nuevas etc.

j) Fiscalizar el adecuado uso de las vías públicas, cierre de calles estado, de los pavimentos y veredas.

k) Control y fiscalización del estado de luminarias durante las 24 horas.

l) Concurrir a verificar denuncias de vecinos.

Unidad Aseo y Medio Ambiente:

Artículo 189: Esta Unidad, tendrá la responsabilidad en primera instancia, de fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley.

FUNCIONES:

Artículo 190: Las funciones de la unidad de aseo y medio ambiente son las siguiente:

a) Fiscalizar y controlar el botadero de escombros y micro basurales durante las 24 horas.

b) Fiscalizar el cumplimiento de contrato con Empresas de Áreas Verdes,

c) Verificar en terreno el cumplimiento de contrato de Empresa de recolección de residuos y basuras domiciliarias.

d) Controlar contrato con Empresas de retiro de voluminosos.

e) Controlar y fiscalizar las podas de árboles, en la vía pública sin autorización, denunciar a los Tribunales las faltas e irregularidades que detecte en el ejercicio de su cargo,

f) Fiscalizar y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas medioambientales y demás normas legales.

g) Fiscalizar el adecuado uso y ocupación de los bienes nacionales de uso público.

h) Proceder al denuncio a los Tribunales correspondientes, respecto de las infracciones detectadas en materia de Aseo y Medio Ambientales.

i) Fiscalizar el vertido de escombros u otros residuos depositados en bienes nacionales de uso público, procurando la identificación de los generadores.

j) Fiscalizar el correcto manejo, mantención y renovación de los árboles ornamentales ubicados en las vías públicas administradas por la municipalidad.

k) Fiscalizar materias sobre tenencia responsable de animales domésticos.

l) Gestionar y fiscalizar materias vinculadas a las distintas áreas de Inspección Municipal.

Unidad Administrativa y Control de Gestión:

Artículo 191: Esta Unidad, tendrá la responsabilidad en primera instancia, de fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Rentas Municipales N° 3.063.

FUNCIONES

Artículo 192: Las funciones de la Unidad Administrativa y Control de Gestión, son:

a) Elaborar los denuncios al Tribunal correspondiente por concepto de las fiscalizaciones efectuadas.

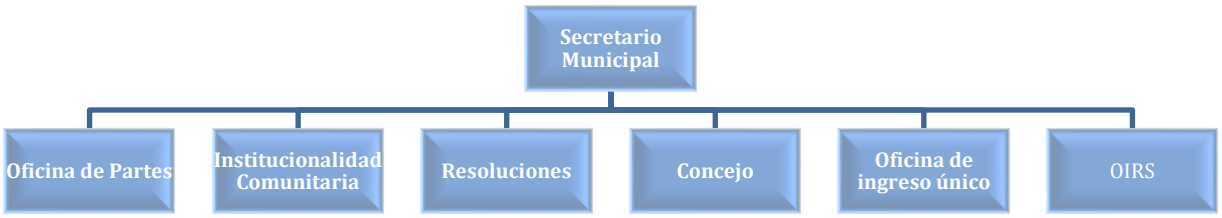
b) Recibir denuncias de los contribuyentes y vecinos, responder a los vecinos sobre las actuaciones efectuadas frente a requerimientos de vecinos.

c) Mantener los catastros de los diferentes elementos que son objeto de fiscalización, ejemplo. Quiscos, Empresas de Transporte, Comerciantes establecidos por rubro, comerciantes de alcohol, según categoría de patente comercial, colegios, servicios de salud, población canina, puntos negros de botaderos de basuras y escombros clandestinos, comerciantes de Ferias Libres y Ferias Persas, empadronamientos de feria etc.

d) Velar y planificar para atender requerimientos de fiscalización de unidades municipales y la comunidad.

e) Elaborar respuesta ante requerimientos de la comunidad en materia de fiscalización.

SECRETARÍA MUNICIPAL



DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

Artículo 193: La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde y estará a cargo de un Secretario Municipal.

FUNCIONES:

Artículo 194: Las funciones de la secretaría Municipal seran:

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

b) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.

c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.

d) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo y del Consejo Económico y Social Comunal, conforme a su Reglamento.

e) Solicitar a las diferentes direcciones municipales, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por escrito o en forma oral requerida por los concejales en sesión de Concejo Municipal. Dicha información, será tramitada exclusivamente por esta unidad.

f) Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, los Acuerdos del Concejo, del Consejo Económico y Social Comunal, según su Reglamento, y de cualquier Comité o Comisión Asesora Municipal que contemple la ley y/o exprese la voluntad explícita del Alcaide.

g) Despachar a la Admínistiación Municipal, en los casos que corresponda sólo para derivación, toda la información ingresada y registrada.

h) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.

i) Emitir Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica, a las Organizaciones Comunitarias que lo soliciten y que se encuentren vigentes en los registros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

j) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones propias no especificadas y a las que el Alcalde o la ley determine.

Oficina de Partes

DEPENDENCIAS Y OBJETIVOS:

Artículo 195: Depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene por objeto colaborar en forma directa con el Secretario Municipal en cumplimiento de las funciones de la Unidad.

FUNCIONES:

Artículo 196: Las funciones de la Secretaría municipal son las siguientes:

a) Recepcionar en forma metódica y ordenada, retirar cuando corresponda, registrar y controlar el debido ingreso de toda la documentación y correspondencia ordinaria que llegue a la Municipalidad.

b) Clasificar la documentación recibida y disponer su consignación en formularios pertinentes para su procesamiento.

c) Registrar en la correspondiente base de datos, la derivación hecha a través de providencia interna, por la Administración Municipal.

d) Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.

e) Numerar y fechar la documentación interna de la Municipalidad que se refiera a los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y otros.

f) Efectuar el despacho externo de las comunicaciones y documentos Municipales.

g) Registrar en !a correspondiente base de datos, la documentación despachada con la firma del Alcalde y/o Administrador Municipal, o de otras jefaturas, en su caso.

h) Elaborar y mantener regislros clasificados de la documentación recibida y despachada.

i) Controlar la numeración correlativa de toda la documentación que se emite en el Municipio.

j) Mantener archivos activos y pasivos en forma ordenada y metódica de toda la documentación municipal, con sus antecedentes.

k) Custodiar el archivo histórico administrativo y demás documentación oficial del Municipio, velando por su correcta conservación y actualización.

l) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde de las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada.

m) Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal, oportunamente, sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas para el Municipio y contrataciones de personal, con el objeto de que éste informe al Concejo Municipal.

n) Administrar el sistema informático documental de la unidad.

o) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 197: Las funciones específicas de la Secretaría municipal son las siguientes:

a) Orientar al público respecto de la ubicación de las distintas unidades municipales.

b) Informar y orientar al público que concurre a efectuar consultas, gestiones varias o de tipo telefónico, relacionadas con la atención de las diversas reparticiones municipales y entregar la información del estado de tramitación de los asuntos que interesan a los recurrentes.

c) Atender y mantener un registro de reclamos u observaciones de! Público que acude a la Municipalidad, y

d) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Unidad de Resoluciones

Artículo 198: La Unidad de Resoluciones depende del Secretario Municipal.

Funciones

Artículo 199: Las Funciones de la unidad de resoluciones son las siguientes:

a) Procesar resoluciones (Decretos, Reglamentos, Ordenanzas y sus derivaciones)

b) Realizar certificaciones.

c) Dar fidelidad a la documentación municipal

d) Testimoniar la realización de acuerdos municipales

e) Proporcionar documentación a la ciudadanía

f) Informar de actuaciones municipales

g) Ejecutar requerimientos normativos a organizaciones y asociaciones comunitarias.

h) Oficializar tramitaciones o necesidades municipales.

i) Certificar convocatorias de participación comunitaria.

Unidad Organizaciones Comunitarias

Artículo 200: Las Funciones de la unidad de organizaciones comunitarias son las siguientes:

a) Constituir organizaciones comunitarias

b) Constituir asociaciones comunitarias

c) Registrar la existencia de organizaciones y asociaciones comunitarias

d) Integrar concejos de desarrollo comunitario

Unidad Concejo

Artículo 201: Las funciones de la unidad de concejo son las siguientes:

a) Preparar el desarrollo de la sesión de concejo municipal.

b) Ejercer de tomar acta en sesiones.

c) Realizar actividades resultantes de casa sesión

Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S)

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 202: La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) depende directamente del Secretario Municipal y tiene como objetivo proporcionar a la comunidad la orientación necesaria para la tramitación, ante las respectivas unidades municipales, de los asuntos que les interesen y canalizar los reclamos y sugerencias que se hagan a las distintas unidades administrativas del municipio por los vecinos.

FUNCIONES:

Artículo 203: las funciones de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias son las siguientes:

a) Orientar al público respecto de la ubicación de las distintas unidades municipales.

b) Informar y orientar al público que concurre a efectuar consultas, gestiones varias o de tipo telefónico, relacionadas con la atención de las diversas reparticiones municipales y entregar la información del estado de tramitación de los asuntos que interesan a los recurrentes.

c) Atender y mantener un registro de reclamos u observaciones de! Público que acude a la Municipalidad, y

d) Otras que el superior jerárquico le encomiende.

Oficina acceso único de atención municipal

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 204: La Oficina de Acceso Único de Atención Municipal (AUNA - ACCIÓN), depende directamente del Secretario Municipal, y tiene como objetivo brindar una "Atención de Calidad" a la ciudadanía, contribuir a la impostergable necesidad de dar al trato, que actualmente reciben los ciudadanos, otro volumen de comedimiento y calidad de las prestaciones.

FUNCIONES:

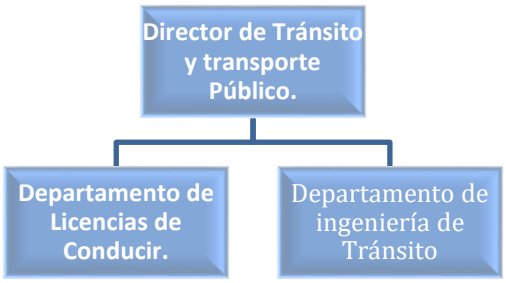
Artículo 205: Las funciones de Oficina de Acceso Único de Atención Municipal es la siguiente:

a) Centrar la atención de ciudadanos (beneficiarios, usuarios vecinos, etc.), proporcionándoles acogida y calidad en la atención

b) Disminuir la concurrencia de vecinos en las unidades municipales, favoreciendo el desarrollo de procesos.

c) Propender a controlar los compromisos asumidos por el Municipio con respecto a los vecinos o ciudadanos en las prestaciones asociadas al programa.

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO



DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 206: La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito y circulación en la Comuna, para mantener la segundad de peatones y conductores, disminuir los tiempos de traslados y la contaminación que ellos provocan.

ESTRUCTURA:

Artículo 207: La estructura de la dirección posee 2 dependencias:

- Departamento de Licencias de Conducir.
- Departamento de Ingeniería de Tránsito.

Departamento Licencias de Conducir

FUNCIONES GENERALES:

Artículo 208: Las funciones del departamento de Licencias de Conducir son las siguientes:

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

Departamento de Ingeniería de Tránsito

DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

Artículo 209: El Departamento de Ingeniería de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y su objetivo es optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal manteniendo la expedición, seguridad y cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES:

Artículo 210: Las funciones del Departamento de Ingeniería de Tránsito son las siguientes:

a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;

b) Señalizar adecuadamente las vías públicas;

c) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y

d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

Artículo 211: Se dispondrá mediante decreto alcaldicio, la instalación, organización y funcionamiento de dicho Comité, al que le corresponderá proponer el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, documento que se considerará como parte integrante del Plan Anual de Mejoramiento de la Gestión.

Artículo 212: El Comité Técnico Municipal a que se refiere el artículo 5º de la Ley 19.803, estará constituido por a lo menos cuatro integrantes; la mitad de ellos representantes nombrados por el (la) alcalde, y la otra mitad a representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en el municipios. Actuará como secretario del Comité Técnico Municipal, el jefe de personal o quien haga sus veces en el Municipio.

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 213: El Comité Técnico Administrativo es una unidad organizacional coordinada directamente por el Administrador Municipal cuyo objetivo es coordinar y optimizar la acción estratégica municipal.

Artículo 214: Componen este comité el Alcalde y todos los Directores y encargados de departamentos de la Municipalidad. Este órgano debe desarrollar las siguientes funciones:

a) Realizar la Coordinación entre Direcciones.

b) Compartir Información relevante del trabajo de cada Unidad Administrativa y de gestión.

c) Participar de la toma de decisiones estratégicas.

COMITÉ FINANCIERO

Artículo 215: El Comité financiero es un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde.

Artículo 216: El Comité Financiero está compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador Municipal, que lo preside; el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas, el Contralor Municipal.

El Comité, además contará con la asesoría del Jefe de Adquisiciones que actúa como Secretario del Comité.

En caso de ausencia del Administrador Municipal, presidirá el Secretario Comunal de Planificación.

Artículo 217: El Comité Financiero tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras.

b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.

c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes importantes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.

d) Proponer inversiones en el mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja, conforme a las disposiciones vigentes.

e) Colaborar con la correcta ejecución presupuestaria y efectuar recomendaciones de tipo general, para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento del Alcalde y, con énfasis en políticas de ahorro en gastos y aumento de ingresos.

f) Dar cuenta de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 218: El Comité de Ética, es una instancia orgánica, cuyo ámbito se concentrará en "orientar y conocer prácticas reñidas con el respeto al código ético; resolver situaciones de dubitaciones por verificación de determinadas prácticas conductuales; entregar sugerencias a la superioridad jerárquica. Además, deberá abocarse a "definir políticas; diseñar estrategias; evaluar resultados; ser la voz en los dilemas éticos y establecer reglamentos".

Artículo 219: Dicho Comité forma parte del Reglamento Conducta Funcionaria, instrumento administrativo que tiene por objeto reforzar, de manera más institucionalizada, que el desempeño de los funcionarios (de planta, contratas y a honorarios), se manifieste con arreglo a normas y valores encaminados a la consolidación de una ética pública y al cultivo de virtudes de integridad, probidad, transparencia y responsabilidad.

Artículo 220: El Comité de Ética, lo componen el Administrador Municipal, como Presidente; Asesor Jurídico, como Coordinador; Secretario Municipal y Jefe de Departamento de Personal. Los representantes del Comité son la Asociación de Funcionarios "Líder", Asociación de Funcionarios "AFUNCENAVI", Comité de Bienestar y Representante del personal ante la Junta Calificadora

COMITÉ MUNICIPAL DE EMERGENCIA

Artículo 221: El Comité Municipal de Emergencia, ejecuta fundamentalmente labores de disposición para las acciones de respuesta frente a un evento adverso, centraliza, recopila, procesa, analiza, evalúa, la información de modo de realizar las coordinaciones, tomar decisiones oportunas y precisas. Resulta pertinente establecer con meridiana claridad que, este rol de disposición evita multiplicidad de órdenes que confunden la acción, la debilita y agota innecesariamente a los equipos de tarea.

Artículo 222: El Comité Municipal de Emergencia, presidido por su Alcalde, ejecutará todas las acciones que el marco legal le faculte, para enfrentar la situación de excepción que genere la ocurrencia de un evento destructivo, con el propósito de controlar la situación derivada de la afectación producida, en las personas, la infraestructura y el medio ambiente, en el menor tiempo posible.

Artículo 223: El Comité Municipal de Emergencia, lo compone, el Alcalde, el Administrador Municipal, la Directora de Prevención y Seguridad Humana, el Encargado del Departamento de Protección Civil y Emergencia. El Comité, mantendrá la coordinación permanente con las instituciones públicas, privadas, de servicios y del voluntariado, pudiendo convocar a sus representantes al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), o al lugar que se determine.

COMITÉ PARITARIO

Artículo 224: Lo Reglamenta Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto N° 40.

Objetivos:

Artículo 225: Los objetivos del Comité Paritario son los siguientes:

a) Prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, en el personal de la Municipalidad de Cerro Navia.

b) Eliminar, o en su defecto mantener bajo control, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.

c) Establecer las disposiciones legales, las obligaciones y prohibiciones que afectan a los funcionarios de la Municipalidad de Cerro Navia en materia de higiene y seguridad laboral, que éstos deben conocer y cumplir.

d) Informar a todos los funcionarios acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y, de los métodos y procedimientos de trabajo correctos.

e) Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 226: la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 94 señala: "*En cada municipalidad existirá un consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil*".

Artículo 227: Éste será elegido por las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y por las organizaciones de interés público de la comuna. Asimismo, y en un porcentaje no superior a la tercera parte del total de sus miembros, podrán integrarse a aquellos representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales, o de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

En ningún caso la cantidad de consejeros titulares podrá ser inferior al doble ni superior al triple de los concejales en ejercicio de la respectiva comuna.

Artículo 228: El consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil se reunirá a lo menos cuatro veces por año bajo la presidencia del alcalde.

Artículo 229: Un reglamento, elaborado sobre la base de un reglamento tipo propuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo que el alcalde respectivo someterá a la aprobación del concejo, determinará la integración, organización, competencia y funcionamiento del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, como también la forma en que podrá autoconvocarse, cuando así lo solicite, por escrito, un tercio de sus integrantes. Dicho reglamento podrá ser modificado por los dos tercios de los miembros del Concejo, previo informe del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 230: Los consejeros durarán cuatro años en sus funciones. En ausencia del alcalde, el consejo será presidido por el vicepresidente que elija el propio consejo de entre sus miembros. El secretario municipal desempeñará la función de ministro de fe de dicho organismo.

Artículo 231: Las sesiones del consejo serán públicas, debiendo consignarse en actas los asuntos abordados en sus reuniones y los acuerdos adoptados en las mismas. El secretario municipal mantendrá en archivo tales actas, así como los originales de la ordenanza de participación ciudadana y del reglamento del consejo, documentos que serán de carácter público.

Artículo 232: El alcalde deberá informar al consejo acerca de los presupuestos de inversión, del plan comunal de desarrollo y sobre las modificaciones al plan regulador, el que dispondrá de quince días hábiles para formular sus observaciones.

Artículo 233: Con todo, en el mes de mayo de cada año, el consejo deberá pronunciarse respecto de la cuenta pública del alcalde, sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales, así como sobre las materias de relevancia comunal que hayan sido establecidas por el concejo, y podrá interponer el recurso de reclamación establecido en el Título final de la presente ley.

Artículo 234: Asimismo, los consejeros deberán informar a sus respectivas organizaciones, en sesión especialmente convocada al efecto y con la debida anticipación para recibir consultas y opiniones, acerca de la propuesta de presupuesto y del plan comunal de desarrollo, incluyendo el plan de inversiones y las modificaciones al plan regulador, como también sobre cualquier otra materia relevante que les haya presentado el alcalde o el concejo.

Cada municipalidad deberá proporcionar los medios necesarios para el funcionamiento del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 235: Para ser miembro del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil se requerirá:

a) Tener 18 años de edad, con excepción de los representantes de organizaciones señalados en la Ley Nº 19.418;

b) Tener un año de afiliación, como mínimo, a una organización del estamento, en caso que corresponda, en el momento de la elección;

c) Ser chileno o extranjero avecindado en el país, y

d) No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva.

Artículo 236: La inhabilidad contemplada en la letra anterior quedará sin efecto una vez transcurrido el plazo contemplado en el artículo 105 del Código Penal, desde el cumplimiento de la respectiva pena.

Artículo 237: Serán aplicables a los miembros del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil las inhabilidades e incompatibilidades que esta ley contempla para los miembros de los concejos.

Artículo 238: Asimismo, serán incompatibles con los cargos de consejeros regionales, concejales y consejeros provinciales

COMITÉ DE BIENESTAR

Artículo 239: Las prestaciones de Bienestar que otorga la Municipalidad de Cerro Navia, están conforme a lo dispuesto en la Ley ° 19.754, se regirán por las normas contenidas en el reglamento de bienestar y tendrán por objeto propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y de sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

Artículo 240: La administración general del Servicio de Bienestar, corresponderá al Comité de Bienestar, integrado por 6 (seis) miembros titulares, debiendo tener toda la calidad de funcionarios afiliados al Bienestar. La composición o integración de dicho Comité se efectuará de la siguiente forma:

a) Las asociaciones de funcionarios designarán 3 (tres) representantes que actuarán como miembros titulares.

b) El Alcalde designará 3 (tres) representantes que actuarán como miembros titulares.

Artículo 241: Serán objetivos generales del Comité de Bienestar:

a) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y de sus cargas familiares.

b) Proporcionar atención integral al afiliado y a sus cargas familiares.

Artículo 242: Serán objetivos específicos del Comité de Bienestar

a) Atender oportunamente las situaciones socio-económicas que puedan afectar al afiliado y a sus cargas familiares.

b) Detectar permanentemente las necesidades e intereses de los afiliados.

c) Promover una gestión pro-activa que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, de desarrollo y curativo.

Artículo 243: Las funciones de la administración del sistema de Bienestar serán:

a) Otorgar y administrar beneficios vinculados a las áreas de salud, educación, asistencia, recreación, vivienda, deporte, entre otras.

b) Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales específicos, que respondan por una parte a las necesidades e intereses de los afiliados y, por otra, que proyecten el desarrollo y fortalecimiento de las prestaciones de Bienestar.

c) Proponer la celebración de convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los afiliados.

d) Mantener un sistema administrativo-contable y de control de todos los recursos destinados a Bienestar.

e) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del municipio y con instituciones externas a la organización, cuyas funciones se relacionen con beneficios de Bienestar.

f) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.