CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000498

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2023

Cerrillos, 3 MAY 2023

V I S T O S:

La Sexagesima Sexta Sesion Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 27 de abril de 2023; el Certificado N°48/2023 del Secretario Municipal(s); el Ordinario N°100/111/2023 de Alcaldia;y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 del 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

El acuerdo adoptado en la Sexagesima Sexta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 27 de abril de 2023.

D E C R E T O:

1. Apruebase el nuevo texto refundido y sistematizado del "**Reglamento de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de Descripción de Cargos de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos",** que consta de lo siguiente:

TITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1° El Reglamento de Estructura Interna y Funciones es un instrumento que representa la organización interna del Municipio, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos y otras Unidades Municipales y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2° La Municipalidad de la Comuna de Cerrillos, es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde(sa), quien es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 3° La Municipalidad está constituida por el Alcalde(sa), que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal.

Artículo 4° En la Municipalidad habrá un Concejo Municipal de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que señala el Artículo 69 y siguientes de la Ley N° 18.695.

Artículo 5° Existirá además un Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad y tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones de carácter territorial y funcional, y de actividades

relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Su integración, organización, competencias y funcionamiento serán determinados por un reglamento que el Alcalde(sa) deberá someter a la aprobación del Concejo.

Artículo 6° Se realizará un Consejo Comunal de Seguridad Pública. Éste será un órgano consultivo del Alcalde(sa) en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local. Su función es recoger la opinión de cada una de las instituciones que la integran acerca de las acciones concretas que las demás instituciones podrían realizar para mejorar la seguridad pública comunal y para dar cumplimiento a lo propuesto en el plan comunal de seguridad pública.

Artículo 7° La Institución Municipal se compone de las siguientes Direcciones, que dependerán directamente del Alcalde(sa):

1) ADMINISTRADOR MUNICIPAL
2) SECRETARÍA MUNICIPAL
3) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
4) DIRECCIÓN JURÍDICA
5) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
6) DIRECCIÓN DE CONTROL.
7) DIRECCIÓN DE FINANZAS
8) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA
9) DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
10) DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
11) DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
12) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
13) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
14DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS.
15) DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES.
16) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.
17) JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

TITULO II
DEL ALCALDE(SA)

Artículo 8° El Alcalde(sa) tendrá las atribuciones y funciones que le fija la Ley N° 18.695, en especial promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, y particularmente las siguientes:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
b) Establecer la organización interna de la Municipalidad, con arreglo a la existencia de un reglamento;
c) Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de confianza en conformidad a la ley, y al resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
d) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley;
e) Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales, en conformidad a las políticas y reglamentos acordados por el Concejo sobre la materia;
f) Adquirir y enajenar bienes muebles;

g) Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas de carácter ejecutivo en el Administrador Municipal. Igualmente, podrá delegar sus atribuciones en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en la normativa legal;
h) Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio;
i) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
j) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
k) Coordinar con otras entidades de la región o fuera de ésta, tanto nacionales como extranjeras, sea pública, o privada la realización de acciones tendientes al incrementar el desarrollo de la comuna;
l) Coordinarse con el sector privado para el logro de un desarrollo productivo de la comuna;
m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Art. 34 de la ley 18.575;
n) Convocar y presidir el Concejo Municipal, así como el Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)
o) Consultar al Concejo y requerir acuerdos de éste en todas aquellas materias que el ordenamiento legal establece;
p) Dar cuenta pública al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil a más tardar en el mes de abril de cada año mediante informe escrito que deberá contener a lo menos los elementos establecidos en la L.O.C. de Municipalidades;
q) El Alcalde(sa) deberá además cumplir con el resto de las obligaciones que las leyes prescriban en otras materias no indicadas precedentemente.

Gabinete de Alcaldía: Tiene como objetivo poyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares de la Alcalde(sa) y procurar dar una oportuna respuesta a las presentaciones o reclamos de la comunidad.

Funciones:

a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran de pronunciamiento o decisión directa de la alcaldesa.
b) Atender al público que se dirige a la Alcaldía, en forma personal o telefónica;
c) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde(sa);
d) Desarrollar en conjunto con el Departamento de Comunicaciones, la política comunicacional del municipio, tanto en el ámbito interno como externo;
e) Fomentar la estrategia corporativa en las actividades municipales;
f) Programar conjuntamente con otras direcciones la realización de visitas en terreno del Alcalde(sa) y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas por la comunidad.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL.

Artículo 9° El Administrador(a) Municipal será designado por el alcalde(sa) y le concernirá ejercer las atribuciones que señale el Reglamento Municipal y las que le delegue el alcalde(sa), siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Funciones:

a) Suscribir aquellos instrumentos y documentos municipales cuya firme le delegue el alcalde(sa);
b) Gestionar e informar al alcalde(sa) respecto a las actuaciones municipales que le encomiende;
c) Dar órdenes e impartir instrucciones a los Directores Municipales, sean verbales o por escrito, tendientes a hacer más eficiente y eficaz la gestión de la Municipalidad;
d) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de todas las unidades municipales, pudiendo en el ejercicio de tal facultad pedir informes o impartir instrucciones;
e) Desarrollar las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, velando por la ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Municipalidad;
f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal de las tareas y objetivos trazados por el Alcalde(sa);
g) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde(sa) y los reglamentos determinen;
h) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende;
i) Cumplir otras funciones que el Alcalde(sa) le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asignen a otras unidades.

Artículo 10° El Administrador Municipal tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
B. Departamento de Gestión de Contratos.
C. Departamento de Informática y Modernización de la Gestión Municipal.
D. Departamento de Mujer y Equidad de Género.

A. Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Funciones:

a) Asesorar al Alcalde(sa) y las demás autoridades municipales en materias relativas a relaciones públicas y comunicaciones;

b) Mantener informada a la opinión pública respecto de las políticas, proyectos y acciones de la Municipalidad;
c) Contribuir a la elaboración de la política comunicacional del municipio sobre la base del programa y los lineamientos estratégicos de la administración y velar por su cumplimiento;
d) Administrar la página web y las RRSS del Municipio;
e) Planificar y supervisar todos los eventos municipales y apariciones públicas del Alcalde(sa) u otras autoridades municipales;
f) Diseñar la implementación de una imagen corporativa de la Municipalidad;
g) Proponer, desarrollar y mantener una política de comunicaciones internas con el personal municipal a través de sus direcciones y en forma directa entre la autoridad y cada uno de sus funcionarios, que dé cuenta sobre las actuaciones relevantes del municipio, así como de las actividades municipales y que posibilite el desarrollo institucional;
h) Cumplir las demás funciones que su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

B. Departamento de Gestión de Contratos.

Funciones:

a) Supervisar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los contratos de prestación de servicios al municipio;
b) Asegurar la implementación de contratos de servicios, resguardando que todos los procesos administrativos se lleven a cabo de manera adecuada, previniendo además que la ejecución de los mismos sea de acuerdo a las bases de licitación;
c) Administrar y mantener al día el aplicativo de Gestión de Contratos en la plataforma de Mercado Público;
d) Reportar directamente al Administrador (a) de la correcta ejecución de los contratos y de los eventos que se generen en torno a su ejecución periódicamente, los ITOs o ITS respectivo deberán proveer toda la información que el departamento de gestión de contratos les demande.
e) Realizar las demás funciones que le encomiende el Alcalde(sa) relacionadas a su competencia.

C. Departamento de Informática y Modernización de la Gestión Municipal.

El Departamento de Informática y Modernización de la Gestión Municipal, dependiente de la Administración Municipal, tendrá por función principal, generar los procesos e iniciativas de modernización del municipio, mediante el diseño y aplicación de sistemas de administración informáticos, que permitan el sostenimiento operativo y eficiente de los procedimientos y servicios ofrecidos a la comunidad

Funciones:

a) Proponer reformas institucionales relativas a los procedimientos administrativos, en lo relacionado a recursos tecnológicos y los sistemas de administración informáticos;

b) Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes y programas de desarrollo institucional, bajo un enfoque de innovación y mejoramiento tecnológico de los servicios ofrecidos a la comunidad y su gestión interna, en coordinación con todas las direcciones municipales;
c) Dirigir y supervisar la elaboración y/o implementación de los Sistemas de administración implementados, su puesta en marcha y capacitación en las unidades municipales;
d) Preparar bases técnicas y participar del proceso de evaluación de las licitaciones que digan relación con el área;
e) Administrar contratos de mantención de Software y Hardware;
f) Diagnosticar de forma periódica la realidad institucional en el área de la administración y soporte informático, con el fin de proponer las intervenciones necesarias para la toma de decisiones;
g) Evaluar los procedimientos administrativos y de soporte informático, para el fortalecimiento de las competencias administrativas, económicas y políticas de las unidades municipales;
h) Fortalecer las capacidades (institucionales) en materia tecnológica de las unidades municipales, mediante el mejoramiento de los procedimientos que dependen de la gestión de éstas;
i) Liderar la transformación digital y modernización de procesos del Municipio;
j) Administrar todas las plataformas tecnológicas de la Municipalidad y sus dependencias;
k) Asegurar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información Municipal en formato digital;
l) Planificar y ejecutar proyectos que permitan configurar plataformas que faciliten solicitudes y tramites de los contribuyentes y vecinos;
m) Proporcionar un soporte integral a los usuarios internos del Municipio;
n) Realizar las demás funciones que le encomiende el Alcalde(sa) relacionadas a su competencia.

D. Departamento de Mujer y Equidad de Género

Funciones:

a) Asesorar al Alcalde(sa) en la coordinación y gestión permanente del Municipio en todo lo relacionado a materias de género;
b) Promover transversalmente la eliminación de las brechas de género y el aumento de la competitividad de las organizaciones, como resultado del mejoramiento de las condiciones laborales y la calidad del empleo desde la perspectiva de género.
c) Impulsar, hacer seguimiento y evaluación de la gestión de políticas especializadas que contribuyan a la incorporación efectiva de la mujer en la vida social, política, económica y cultural de la comuna, así como la promoción de programas y estructuras que garanticen la igualdad de oportunidades de las mujeres, incluido el fomento de la actividad asociativa, de participación y prestación de servicios específicos desde instituciones públicas y privadas y en especial, las medidas relativas a la atención integral, sensibilización y prevención sobre la violencia contra las mujeres.
d) Asimismo, le corresponde las competencias para la promoción y desarrollo de medidas destinadas a garantizar la igualdad social de (la comunidad

LGBTIQ+), y en general el desarrollo de políticas contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género y cualesquiera otras que emerjan;

e) Realizar las demás funciones que le encomiende el Alcalde(sa) relacionadas a su competencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 11° La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde(sa) y tiene como objeto apoyar y canalizar la voluntad del Alcalde(sa) y del Concejo Municipal, con la confección de Decretos Alcaldicios, Exentos. Además, deberá servir como Ministro de Fe para dichos actos administrativos y otros que estén contemplados en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Funciones:

a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;
b) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Concejo Municipal;
c) Mantener el archivo original de los decretos, así como de las ordenanzas, reglamentos y contratos que la municipalidad genere;
d) Visar los decretos de pago por egresos Municipales;
e) Llevar al día las actas y sus respectivos respaldos en audio de cada una de las sesiones del Concejo Comunal y del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC);
f) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, según lo dispone el decreto Alcaldicio que sanciona el Reglamento Interno del Concejo Municipal;
g) Supervisar y dirigir el funcionamiento de las unidades de su dependencia;
h) Efectuar la notificación de los decretos y resoluciones alcaldicias o acuerdos del Concejo, a los interesados o afectados, según corresponda.
i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Concejo o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 12° La Secretaría Municipal tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes unidades a cargo:

A. Oficina de Partes y Archivo Central
B. Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias.
C. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

A. Oficina de Partes y Archivo Central:

Funciones:

a) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad;
b) Registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde(sa), sean estos de organismos oficiales o vecinos de la comuna;
c) Proporcionar la información requerida por los estamentos municipales y público en general, en materias relativas al archivo.

B. Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias.

Funciones:

a) Llevar un registro completo y actualizado de las Organizaciones Comunitarias que existen en la comuna;
b) Certificar acerca del depósito del acta constitutiva realizada por las Organizaciones Comunitarias, que obtengan personalidad jurídica, según lo dispone el artículo Nº8 de la Ley Nº19.418 "Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias" y pronunciarse respecto a la legalidad de los estatutos dentro de los plazos contemplados en la misma Ley.

C.- Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

Funciones:

a) Recibir, responder y/o derivar las solicitudes de información, reclamos y sugerencias, para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus necesidades a las autoridades y a los servicios municipales;
b) Registrar las solicitudes ciudadanas: Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos recepcionados, de manera que puedan identificar el perfil del usuario y categorizar las solicitudes, ofreciendo un servicio focalizado, retroalimentando la gestión de la institución y mejorando los niveles de satisfacción;
c) Realizar Encuestas y Mediciones sobre la Satisfacción de los Usuarios respecto a la calidad de la atención y las expectativas de estos al acercarse al organismo;
d) Informar sobre los Servicios que presta la Municipalidad, los requisitos para obtener un servicio o información, formalidades para el acceso, plazos para la tramitación de la prestación, personas responsables de los procedimientos, documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud;
e) Atender a los interesados, cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran saber en qué estado de avance se encuentra su solicitud dentro del servicio;
f) Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la comunidad;
g) Emitir Informes periódicos al Administrador Municipal de las presentaciones y reclamos en la OIRS;
h) Recibir y Estudiar Sugerencias a fin de mejorar el funcionamiento de la Oficina o la calidad de los servicios que se entregan en la Municipalidad;
i) Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o que le encomiende el Alcalde(sa) relativas a la materia.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 13° La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) asesora al Alcalde(sa) y al Concejo Municipal en la planificación presupuestaria, y en la definición y elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
Funciones:

a) Colaborar con asesoría Urbana, en la entrega de información y proposiciones en materia de su competencia, para la elaboración del Plan Regulador Comunal;
b) Elaborar, en coordinación con las demás direcciones, el proyecto presupuesto municipal y sus modificaciones;
c) Asesorar al Alcalde(sa) en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO);
d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de inversiones y presupuesto municipal, e informar de ellos al Alcalde(sa) al Concejo Municipal semestralmente;
e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
f) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
g) Fomentar vinculaciones de carácter interno con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna;
h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones;
i) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde(sa) o Administrador Municipal determinen;
j) Cumplir las demás funciones, que la Ley o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 14° La Secretaría Comunal de Planificación tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Asesoría Urbana
B. Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación
C. Departamento de Inversiones
D. Departamento de Licitaciones.
E. Departamento de Gestión de Información Territorial.

A. Departamento de Asesoría Urbana

Funciones:

a) Asesorar al Alcalde(sa), al Concejo y al Secretario Comunal de Planificación en la Promoción del desarrollo Urbano y territorial de la Comuna;
b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, mantenerlo actualizado promoviendo las modificaciones que sean necesarias, y preparar los planes seccionales para su aplicación;
c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal y vial, formulando al Municipio por la Secretaría Regional Metropolitana de Vivienda y Urbanismo;
d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal con proposiciones específicas del área;

e) Proponer la creación y/o modificaciones a la ordenanza municipal en el ámbito de la planificación urbana y territorial;
f) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos territoriales;
g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los otros servicios públicos y el sector privado.

B. Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación del presupuesto.

Funciones:

a) Formular el Presupuesto Municipal y el Presupuesto de Educación y evaluar su cumplimiento;
b) Proponer las modificaciones presupuestarias que correspondan;
c) Otorgar disponibilidad presupuestaria a todo aquello que represente un gasto para el municipio con cargo al respectivo presupuesto;
d) Supervisar permanentemente el flujo del presupuesto municipal mediante el procesamiento, análisis y evaluación de la información presupuestaria;
e) Proponer medidas de optimización en el uso de recursos del presupuesto;
f) Definir en conjunto con el Departamento de Estudios y Proyectos el Plan de Inversión Anual Municipal;
g) Elaborar la Cuenta Pública Anual Municipal;
h) Colaborar en la elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Comunal.

C. Departamento de Inversiones.

Funciones:

a) Definir, con apoyo del Departamento de Planificación y Presupuesto, el Plan de Inversión Anual;
b) Coordinar y diseñar la elaboración técnica de los proyectos con las unidades municipales pertinentes;
c) Tramitar las aprobaciones de proyectos, programas o estudios postulados a financiamiento regional, sectorial y no gubernamental;
d) Supervisar la correcta ejecución de aquellos proyectos con financiamiento externo;
e) Evaluar los resultados y el impacto social de la inversión ejecutada;
f) Realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad;
g) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
h) Elaborar Bases Administrativas de los llamados a Licitación.

D. Departamento de Licitaciones.

Funciones:

a) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de requerimientos técnicos emanados por

la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones;
b) Efectuar el seguimiento del proceso de licitación pública y/o privada, procurando cumplir con los plazos necesarios;
c) Asesorar a la correspondiente Comisión de Evaluación de Propuesta.

E. Departamento de Gestión de Información Territorial

Funciones:

a) Administrar la Infraestructura de Datos Espaciales de Cerrillos (IDECE);
b) Administrar, preservar, analizar y desarrollar las aplicaciones SIG (Sistemas de Información Geográfica), usando la Geodatabase Corporativa;
c) Procesar los datos en función de las solicitudes de las Direcciones, y los análisis urbanos tendientes a profundizar en el conocimiento y gestión del territorio;
d) Proponer tecnologías y métodos adecuados para el manejo de la información territorial y las necesidades de manejo cartográfico de las Direcciones Municipales;
e) Definir los métodos de traspaso de la información a la comunidad y mantener actualizado dicho sistema;
f) Resolver los problemas surgidos en las diferentes fases de la implementación del sistema;
g) Mantener y aumentar la Geodatabase Corporativa en la IDECE para lograr interrelacionar la información territorial dispersa en los diferentes departamentos, a fin de que se convierta en información útil y georreferenciada para la planificación del territorio.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 15° La Dirección Jurídica tiene dependencia directa con el Alcalde(sa) y presta apoyo en materias legales al Alcalde(sa) y al Concejo, informando en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades principales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Funciones:

a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde(sa) y al Concejo Municipal;
b) Informar en Derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
c) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, tales como ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos;
d) Mantener al día los títulos de los bienes municipales;

e) Iniciar y asumir la defensa a requerimiento del Alcalde(sa), en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
f) Puede comprometerse en la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde(sa) así lo determine;
g) Cuando lo determine el Alcalde(sa) deberá efectuar investigaciones y sumarios administrativos, pudiendo ser realizados por funcionarios de otra unidad bajo la supervigilancia de la asesoría jurídica;
h) Revisar y dar visto bueno a las bases de licitación o representar observaciones a SECPLAN o el Departamento de Abastecimiento según corresponda;
i) Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte;
j) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde(sa) o Administrador Municipal determinen;
k) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 16° La Dirección Jurídica tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Asesoría Legal.
B. Departamento de Fiscalía.
C. Oficina de Transparencia
D. Departamento de Juicios.
E. Departamento de Patrimonio.

A. Departamento de Asesoría Legal

Funciones:

a) Asumir, cuando el Alcalde(sa) lo determine, la defensa de la Municipalidad ante los tribunales de Justicia, e iniciar las acciones judiciales que se requieran para resguardar sus facultades y patrimonio;
b) Iniciar acciones judiciales y/o asumir la defensa de la comunidad en los casos que el Alcalde(sa) lo determine;
c) Informar sobre dictámenes de la Contraloría General de la República y sentencias de los Tribunales de Justicia que tengan relación con el quehacer municipal;
d) Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios de los llamados a las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio.

B. Departamento de Fiscalía.

Funciones:

a) Llevar todos los registros e ingresos de las diferentes investigaciones sumarias o sumarios que se siguen en forma interna en el municipio, conforme lo señala la disposición legal;
b) Solicitar en forma periódica a cada uno de los distintos fiscales o investigadores informe de las causas que llevan, con la finalidad de cumplir en

forma óptima y eficiente con los plazos que se señalan en el estatuto Administrativo;
c) Resguardar y proteger todos los expedientes que llegan registrados de Contraloría, debiendo informar de las causas que se encuentran afinadas.
d) Fortalecer la ética funcionaria mediante la realización de acciones de prevención que orienten el recto actuar de los funcionarios.

C. Oficina de Transparencia

Funciones:

a) Gestionar las solicitudes de acceso a la información (SAI) ingresadas por los usuarios, velando que las respuestas sean entregadas dentro de los plazos establecidos en la Ley;
b) Revisar si dichas solicitudes de información solicitadas por la ciudadanía son o no admisibles bajo la Ley de Transparencia y, derivar a la unidad concerniente a la consulta;
c) Coordinar con las distintas unidades municipales la entrega de información requerida para ser publicada en el Portal de Transparencia;
d) Verificar que la información entregada por las unidades cumpla en tiempo y forma;
e) Publicar la información en la página web Municipal, procurando cumplir con los plazos y contenidos establecidos por Ley;
f) Mantener actualizados a los usuarios y datos requeridos del municipio en el Portal de Transparencia;
g) Actualizar los procedimientos de transparencia en casos de nuevas disposiciones que la Ley encomiende;
h) Registrar y dar publicidad a las reuniones y audiencias solicitadas por lobistas y gestores de intereses particulares, los viajes que realicen las autoridades en el ejercicio de sus funciones y los regalos que reciban en cuanto a una autoridad o funcionario.

D. Departamento de Juicios

a) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
b) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.

E. Departamento de Patrimonio.

a) Mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de estos;
b) Efectuar la cobranza extrajudicial y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda y otros.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 17° La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene dependencia directa con Alcaldía y su objetivo es asesorar a la Alcalde(sa) y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico, deportivo y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Funciones:

a) Dirigir, planificar, administrar y coordinar el funcionamiento interno de los departamentos que componen la dirección, así como también ser la contraparte administrativa de los programas de gobierno implementados en la comuna;
b) Gestionar en forma eficiente los recursos municipales en todas las actividades y prestaciones hacia la comunidad, velando siempre por mejorar la calidad de vida de las personas de la comuna, especialmente de aquellas más vulnerables;
c) Favorecer la integración, organización y participación de los habitantes de la comuna;
d) Promover el desarrollo económico, social, cultural y deportivo a través de la planificación, implementación y ejecución de diversos programas tanto municipales como de gobierno en concordancia siempre con la Visión y Misión que el Alcalde(sa) y el Concejo Municipal establecen;
e) Planificar cada año el Gasto de la Dirección para ser incorporado en el presupuesto Municipal;
f) Planificar la forma de trabajo en materia social y asistencial para velar por la optimización de los recursos municipales revisando en forma continua el cumplimiento del plan o la necesidad de su modificación por circunstancias particulares y justificadas;
g) Proponer, planificar y desarrollar acciones que procuren la integración y participación de la comunidad organizada;
h) Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables;
i) Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario;
j) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio;
k) Apoyar a la SECPLAN en la confección de las bases y especificaciones técnicas de propuestas y licitaciones que se realice en el ámbito de su competencia;
l) Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección;
m) Supervigilar las acciones de los departamentos a cargo, controlando las actividades que realiza cada uno de ellos;
n) Realizar seguimiento y evaluaciones constantes del cumplimiento por parte de la Dirección del plan presupuestario y de inversión del municipio que sean de su competencia, gestionando las acciones debidas para velar por su cumplimiento;
o) Velar por una eficiente administración en conjunto con los directores y coordinadores de los distintos programas de Gobierno implementados en la comuna, supervisando su trabajo en la comuna constantemente;

p) Mantener las relaciones y coordinaciones de la Dirección con los Servicios Públicos, organismos privados, de carácter nacional o internacional, tales como Universidades, Institutos u Organizaciones no Gubernamentales;
q) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 18° La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes unidades a cargo

A. Departamento de Acción Social
B. Departamento de Desarrollo Económico Local
C. Departamento de Participación Ciudadana
D. Departamento de Deportes y Juventud
E. Departamento de Desarrollo Social
F. Departamento de Salud
G. Departamento de Gestión Habitacional

A. Departamento de Acción Social

Funciones:

a) Evaluar y otorgar ayudas sociales a aquellas personas que presenten necesidad manifiesta o se encuentren en estado de vulnerabilidad social y económica;
b) Gestionar y nutrir las bases de datos de información de los sistemas de estatificación social y de focalización estandarizados del Ministerio de Desarrollo Social;
c) Elaboración de Informes Sociales, con el objeto de acreditar la condición socio económica de los vecinos de la Comuna de Cerrillos, ya sea para la postulación a beneficios municipales, becas de estudios, subsidios estatales o por solicitud de los tribunales;
d) Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, verificando el destino de éstos;
e) Evaluación y atención en casos de emergencias sociales, en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres y las instituciones pertinentes;
f) Mantener actualizado el Reglamento de Ayudas Sociales de la Municipalidad;
g) Mantener coordinación permanente con todos los servicios de la red pública y privada a nivel local, regional y nacional en el tratamiento y gestión de los casos sociales correspondientes a vecinos de la Comuna de Cerrillos;
h) Gestionar y mantener el stock de ayudas sociales para dar una respuesta oportuna a los vecinos en condiciones de necesidad manifiesta y vulnerabilidad social y económica;
i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

B. Departamento de Desarrollo Económico Local

Funciones:

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 iniciativas de asociativas entre el micro y pequeños empresarios de la comuna;
d) Velar por el desarrollo de empleos de calidad para los trabajadores 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 de Cerrillos;
h) Mantener las relaciones y coordinaciones del Departamento con SENCE, FOSIS, Gobierno Regional Metropolitano, SERCOTEC, Ministerio del Trabajo, SERNAMEG, y otros organismos públicos y privados de carácter nacional o internacional, tales como Universidades, Institutos, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos técnicos ejecutores en capacitación (OTEC), Consultoras, entre otros;
i) Difundir de los programas gubernamentales de capacitación, empleo y fomento productivo con la comunidad;
j) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

C. Departamento de Participación Ciudadana

Funciones:

a) Ejecutar e implementar de acuerdo con la Ordenanza de Participación Ciudadana basada en la Ley de Participación Ciudadana 20.500, la Ley de juntas de vecinos 19.418, entre otras, las acciones para verificar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
b) Prestar apoyo, en coordinación con la Secretaría Municipal para el desarrollo de las audiencias públicas que acuerde el Concejo;
c) Prestar apoyo y gestionar, en su caso, a la implementación y desarrollo de procesos e instancias de participación en el Plan de Inversiones;
d) Implementar las políticas locales que fije el Alcalde(sa) y el Concejo Municipal, en materia de subvenciones y transferencias a organizaciones comunitarias;
e) Prestar asesoría y desarrollar, en el ámbito de su competencia, los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Fondos Concursables, de Presupuesto Participativo, y otros que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades;
f) Implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Alcalde(sa) y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza referida;
g) Colaborar o asesorar en la tramitación la personalidad jurídica de las organizaciones comunales existentes, promoviendo su constitución legal;
h) Proponer, en los casos que la ley expresamente lo contemple, la nominación de ministros de fe para el acto de constitución de las organizaciones

comunitarias territoriales y funcionales, siempre que esta función no se haya asignado específicamente a otro fedatario;

i) Mantener una asesoría permanente para las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;
j) Ejercer acciones de coordinación de las organizaciones comunitarias para hacer efectiva su participación;
k) Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas comunidades organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de éstas con la municipalidad;
l) Apoyar a la Secretaría Municipal en la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
m) Prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando éste lo requiera a través de su Secretaría Administrativa;
n) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso;
o) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia;
p) Mantener actualizados los catastros de sedes sociales y comunitarias, con sus respectivos comodatos o usos preferentes, para ser reportados de forma semestral ante el Alcalde(sa) y el Concejo Municipal;
q) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

D. Departamento de Deportes y Juventud

Funciones:

a) Diseñar políticas, planes, proyectos y programas deportivos y recreativos para los habitantes de la comuna, a través de un enfoque inclusivo;
b) Fomentar la práctica del deporte en diferentes disciplinas a nivel formativo, competitivo y/o recreativo, aportando al desarrollo físico, mental e integración social de los vecinos;
c) Velar y garantizar por la más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal y su óptimo mantenimiento;
d) Coordinar con organismos del deporte, públicos y privados, con el objetivo de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;
e) Diseñar y difundir las políticas y orientación se ejecutan por medio del apoyo a talentos deportivos de la comuna, a través de la entrega de Becas Deportivas;
f) Velar por el cabal cumplimiento de los proyectos que justifican el otorgamiento del aporte municipal para las acciones deportivas;
g) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

E. Departamento de Desarrollo Social

Funciones:

a) Impulsar y ejecutar los programas comunales, potenciando las redes disponibles;
b) Administrar y articular los programas sociales otorgados por el Estado hacia la comunidad;
c) Diseñar e implementar programas propios del Municipio, de asistencia y atención social, orientados a generar mayor integración, oportunidades y mejores condiciones de vida de los habitantes;
d) Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo con el objeto de actualizar periódicamente, el índice de vulnerabilidad social para el oportuno diseño e implementación de estrategias de intervención;
e) Establecer convenios colaborativos, tanto con el sector público como el privado;
f) Establecer, coordinar y apoyar logísticamente el desarrollo de actividades, talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo social;
g) Entregar apoyo psicosocial a los habitantes de la comuna en condiciones de vulnerabilidad social;
h) Aplicar y desarrollar metodologías y técnicas de intervención individual o comunitarias adecuadas para abordar condiciones de vulnerabilidad en diversos grupos sociales de la comuna;
i) Detectar, evaluar, abordar y derivar casos de violencia intrafamiliar en mujeres, niños, discapacitados y otros sectores vulnerables;
j) Coordinar y ejecutar con los servicios públicos del Estado programas sociales y preventivos en infancia, mujeres, discapacidad y otros grupos sociales de la comuna;
k) Elaborar de forma participativa políticas y planes comunales en el ámbito de la prevención social;
l) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

F. Departamento de Salud

Funciones:

a) Elaborar y desarrollar el Plan Preventivo de Salud Comunal de acuerdo con orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y la Planificación Estratégica;
b) Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de los dispositivos comunitarios tales como: Equipo Médico Domiciliario, CAP, COSAM, Farmacia Popular, entre otras. Organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio;
c) Presentar ante el director(a) de Desarrollo Comunitario las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento de los dispositivos de salud preventiva comunal;

d) Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades integradas a la red;
e) Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extra sectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud preventiva, que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio de Salud o bien a las instrucciones impartidas por la Administración de Servicios Traspasados;
f) Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de la salud;
g) Preparar informes de gestión de salud para ser presentados al Alcalde(sa) y al Concejo Municipal;
h) Supervisar el funcionamiento de la farmacia popular.
i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o Alcalde(sa) le encomiende.

G. Departamento de Gestión habitacional

Funciones

a) Proporcionar la información y orientación necesaria a todas aquellas personas residentes en la comuna, que mantengan el Registro Social Hogar vigente y de acuerdo con la caracterización socioeconómica postular al subsidio habitacional;
b) Intervenir y gestionar acciones orientadas a encontrar soluciones a las necesidades habitacionales de grupos y familias organizadas en la comuna;
c) Desarrollar un vínculo directo con la comunidad, a través de un trabajo sectorizado en distintos territorios de la Comuna, donde a través de una acción coordinada entre las organizaciones y las instituciones, se concurra a la definición de políticas integrales de desarrollo habitacional;
d) Implementar, focalizar y evaluar programas y proyectos de viviendas enfocados a los diferentes segmentos socioeconómicos existentes en la comuna, incorporando un enfoque de género y de promoción de derechos;
e) Informar, orientar y apoyar técnicamente a las organizaciones comunitarias con programas de capacitación acorde a la obtención de beneficios para vivienda;
f) Mantener actualizado el registro de las organizaciones comunitarias de la comuna, por tipo, por unidad vecinal y por su infraestructura o equipamiento, con enfoque en materia habitacional;
g) Promover la asociación, el desarrollo y la participación de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general para la solución de sus problemas habitacionales;
h) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 19° La Dirección de Control depende directamente del Alcalde(sa) y posee el carácter de contralor de todas las unidades y dependencias municipales,

velando por el cumplimiento de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

Funciones:

a) Realizar las auditorias operativas internas de la Municipalidad;
b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
c) Representar al Alcalde(sa) los actos municipales que se estimen ilegales, para lo cual tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
d) Colaborar con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, otro acerca del pago de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales, de los aportes que debe hacer el Municipio al Fondo Común Municipal y, del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
f) Acceder a toda la documentación pertinente cuando por el desarrollo de sus funciones lo requiera;
g) Establecer un plan anual de auditorías que establezca áreas críticas a revisar, fiscalizaciones en terreno, y propuestas de creación y modificación de reglamentos internos;
h) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 20° La Dirección de Control tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Auditoría
B. Departamento de Control Legal
C. Departamento de Control Presupuestario.

A. Departamento de Auditoría

Funciones:

a) Presentar al Alcalde(sa) y ejecutar un plan anual de fiscalización;
b) Controlar que los procedimientos utilizados se ajusten a los normados, que los bienes y servicios contratados por el municipio han sido efectivamente recepcionados, inventariados y su destino responde al fin indicado en la respectiva solicitud de pedido;
c) Efectuar fiscalizaciones periódicas de cajas chicas, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, revisión y control de las rendiciones de cuentas de los aportes y subvenciones otorgadas, control de la evolución de contratos específicos de mantención de servicios (Transito, Gestión Ambiental, Dirección de Administración y Finanzas, Etc.);
d) Efectuar controles de asistencia del personal que efectúa horas extras;
e) Control y registro de las Pólizas de fidelidad funcionarias;

f) Validar los controles de vehículos municipales y uso de los mismo, incluyendo el control de los cupones de combustibles;
g) Entregar informes cuatrimestrales al Alcalde(sa) y Administrador con el resultado de las auditorias operativas, proponiendo mecanismos para salvaguardar el patrimonio municipal;
h) Revisar las rendiciones de cuentas sobre fondos municipales;
i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

B. Departamento de Control Legal

Funciones:

a) Verificar la legalidad de los distintos Actos Administrativos: Decretos Alcaldicios, Exentos, Resoluciones y otros documentos cuando corresponda;
b) Efectuar el seguimiento de las observaciones efectuadas por Contraloría General de la Republica;
c) Informar de Leyes publicadas en el Diario Oficial, atingentes a la municipalidad, sin perjuicio de las obligaciones que la Ley 18.695 impone a la Unidad de Asesoría Jurídica;
d) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto por los distintos Reglamentos Municipales;
e) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

C. Departamento de Control Presupuestario

Funciones:

a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, así como los ingresos y egresos municipales;
b) Revisar los decretos de pago y velar porque la documentación de respaldo cumpla con los requerimientos que exige la ley y Contraloría General de la República;
c) Elaborar informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
d) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 21° La Dirección de Finanzas depende directamente del Alcalde(sa) y tiene como responsabilidad administrar los recursos humanos y financieros del Municipio.

Funciones:

a) Dirigir, coordinar y asesorar al Alcalde(sa) en las acciones financieras del Municipio;
b) Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales;

c) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda;
d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones de la Contraloría General de la República imparta al respecto;
e) Controlar los sistemas de pagos municipales y el correspondiente presupuesto, visando los Decretos Alcaldicios de Pago respectivo;
f) Efectuar los pagos municipales, manejar y controlar las cuentas corrientes bancarias y, rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
g) Confeccionar la conciliación bancaria contable;
h) Supervigilar la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración;
i) Colaborar con la SECPLAN en la formulación del presupuesto municipal;
j) Verificar el cálculo de pago de los ingresos municipales relativos a las patentes y permisos municipales, publicidad y otros derechos, señalados en la Ordenanza Municipal respectiva;
k) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 22° La Dirección de Finanzas tendrá bajo su dependencia, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
B. Departamento de Tesorería
C. Departamento de Adquisiciones

A. Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Funciones:

a) Llevar la contabilidad municipal, Educación y Administración de Fondos, en conformidad con las normas de contabilidad e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
b) Elaborar Decretos Alcaldicios de Pago, los que debe remitir visados al Director; de acuerdo con la información de respaldo válida, fiable y certificada, de acuerdo con la normativa.
c) Contabilizar los ingresos municipales previa confirmación de los departamentos giradores con la percepción efectiva que informa Tesorería Municipal;
d) Contabilizar los gastos presupuestarios en las instancias de obligación, devengado y pagado;
e) Emitir los certificados de factibilidad presupuestaria de fondos en Administración;
f) Elaborar los informes de cierre y apertura de cuentas;
g) Elaborar los informes presupuestarios, financieros y contables que le sean solicitados por la Dirección;
h) Colaborar con la SECPLAN en la elaboración del presupuesto municipal y sus modificaciones;
i) Remitir mensualmente a transparencia municipal la información presupuestaria y contable para su publicación;
j) Elaborar informes y rendiciones de cuentas por la administración de recursos externos; de acuerdo a lo establecido en la Normativa vigente.

k) Confeccionar y enviar informes contables mensuales a Contraloría General de la República;
l) Elaborar y remitir a la SUBDERE el balance trimestral de ejecución presupuestaria acumulado (BEP);
m) Confeccionar y remitir a los Concejales los informes que dispone la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
n) Notificar a las unidades municipales de la emisión de facturas emitidas por proveedores.
o) Recepcionar y contabilizar rendiciones de cuentas tanto internas como externas de acuerdo a aprobado por la Dirección de Control.
p) Mantener la información del activo fijo municipal.

B. Departamento de Tesorería

Funciones:

a) Recaudar todos los ingresos que, por el cumplimiento de servicios, concesiones, permisos, derechos, impuestos, multas y otros, giren las distintas unidades municipales;
b) Recaudar los recursos externos relativos a educación y de otros organismos para el cumplimiento de programas específicos;
c) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
d) Habilitar registros diarios de los ingresos percibidos los que clasificará de acuerdo con la clasificación de cuentas en el presupuesto, y su consolidación mensual;
e) Resguardar y mantener vigentes todos los documentos garantes de los contratos celebrados por el Municipio con particulares, personas jurídicas y organismos públicos;
f) Analizar el movimiento de las cuentas corrientes municipales;
g) Emitir comprobantes de ingresos por reintegros, devoluciones, atrasos, arriendos de kioscos, fotocopias, convenios de permisos de circulación, etc., que se giran en Tesorería;
h) Administrar, controlar y evaluar el sistema de recaudación para los servicios de derechos municipales.
i) Realizar arqueo periódico de fondos a rendir que sean asignados a los funcionarios municipales.

C. Departamento de Adquisiciones

Funciones:

a) Dar curso a las Solicitudes de Pedido para la obtención de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos por las unidades municipales según el Manual de Procedimientos de Adquisiciones vigente;
b) Administrar y operar el Sistema de Mercado Público;
c) Coordinarse con los solicitantes de bienes y/o servicios para que la compras se ajuste a las especificaciones y necesidades del requirente;
d) Efectuar las cotizaciones para las distintas adquisiciones, según sea el procedimiento de acuerdo con el monto de la compra;
e) Emitir y anular órdenes de compras;

f) Efectuar las compras que procedan de acuerdo con los procedimientos establecidos;
g) Informar sobre el estado de la solicitud de pedido a requerimiento de la unidad solicitante;
h) Planificar las compras anuales, participando en la elaboración del Plan Anual de Compras.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

Artículo 23° La Dirección de Administración y Gestión Interna es una unidad de soporte y mantenimiento, que tiene como objetivo brindar los recursos necesarios para que el municipio opere eficaz y eficientemente.

Funciones:

a) Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento y aseo de las dependencias municipales, y la operación de los servicios básicos de las mismas;
b) Efectuar las reparaciones menores y acondicionamiento de los recintos municipales y aquellos arrendados por el municipio;
c) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado el equipamiento, maquinas e infraestructura;
d) Gestionar y mantener la flota de los vehículos municipales;
e) Administrar la bodega municipal, custodiando y distribuyendo los bienes municipales;
f) Elaborar Bases Técnicas y ejercer la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios que se brindan al municipio, inherentes a su función;
g) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 24° La Dirección de Administración y Gestión Interna tendrá bajo su dependencia, las siguientes unidades a cargo: En Organigrama dice Dirección de Administración y Gestión Interna.

A. Departamento de Servicios Generales
B. Departamento de Administración de Flota.
C. Departamento de Bodega e Inventario de Activos Fijos

A. Departamento de Servicios Generales

Funciones:

a) Administrar y supervisar los servicios generales de la Municipalidad: aseo, señalización, iluminación, ventilación, calefacción, obras menores, mantención de las instalaciones y servicios básicos de las dependencias municipales;
b) Elaborar y proponer al Alcalde(sa), medidas tendientes a mejorar las condiciones de funcionamiento de las dependencias municipales;
c) Aplicar las medidas que se requiera para el resguardo de los recintos municipales y sus instalaciones;
d) Supervisar y facilitar el ingreso al público a las dependencias;

e) Fuera del horario normal de funcionamiento del municipio, resguardar y registrar ingreso de todas las personas que accedan a las dependencias;
f) Elaborar los requerimientos técnicos para asegurar los bienes y recintos municipales y ejercer la inspección técnica de dichos contratos.
g) Administrar los servicios de vigilancia, seguridad, aseo y ornato de los recintos municipales.

B. Departamento de Administración de Flota

a) Planificación del uso óptimo del parque vehicular municipal y velar por el cumplimiento del reglamento de uso de vehículos municipales;
b) Inspección permanente de bitácoras, velando porque el conductor mantenga actualizados los datos de kilometraje, hora de salida, recorrido y cometido;
c) Mantener registro actualizado de las cargas de combustible por vehículo ya sea esta por carga electrónica o vales;
d) Mantener la documentación al día de todos los vehículos municipales, lo que considera, seguros, permiso de circulación, revisión técnica y padrón;
e) Gestionar la mantención mecánica preventiva y correctiva en el caso de ser necesario, con el objetivo de mantener 100% operativo el parque de vehículos municipales;
f) Recepcionar y tramitar la solicitud de vehículos para gestión del municipio, y asignar el tiempo y el conductor al vehículo solicitado por la unidad municipal;
g) Mantener actualizada la información en el registro de vehículos municipales, considerando hoja de mantenciones y reparaciones, resumen de consumo de combustible mensual, eventuales siniestros y conductor asignado tanto titular como suplente;
h) Validar las pólizas de conducción para los conductores de vehículos municipales;
i) Gestionar capacitaciones para mantener actualizados los conocimientos de los conductores, en las normas de tránsito vigente y de mecánica básica;
j) Velar y fiscalizar que los conductores mantengan una revisión permanente de neumáticos, luces, niveles de combustible y aceites cada vez que inicie una jornada laboral.

D. Departamento de Bodega e Inventario de Activos Fijos

Funciones:

a) Administrar la bodega municipal, disponiendo y aplicando los procedimientos que se requieran;
b) Recibir, registrar, almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal;
c) Revisar que los bienes adquiridos correspondan a los solicitados procurando que toda la documentación de respaldo sea coincidente entre ella. (Solicitud de Pedido, Orden de Compra, Guía de despacho. Factura, etc.);
d) Elaborar informe de recepción conforme;
e) Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos;
f) Velar por que se mantengan los stocks mínimos de insumos que aseguren la continuidad del servicio;

g) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan;
h) Mantener registro de los bienes muebles municipales;
i) Mantener actualizado el inventario valorado de los mismos;
j) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
k) Informar, a la Dirección de Finanzas, específicamente al Departamento de Contabilidad, del estado del inventario y existencias para su respectiva contabilización.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 25° La Dirección de Obras Municipales es una unidad Municipal, dependiente administrativamente del Alcalde(sa) y técnicamente de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, a la cual corresponde aplicar, en el territorio comunal, las disposiciones sobre construcciones y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general que dicte el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes;
b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
d) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras, hasta el momento de su recepción;
f) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
g) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
l) Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones en materias de su competencia;
m) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos suscritos para prestar servicios a la Municipalidad, relacionados con labores de la Dirección;
n) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 26° La Dirección de Obras Municipales tendrá bajo su dependencia, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Urbanismo y Edificación.
B. Departamento de Infraestructura, Inspección y Control de Obras

D. Departamento de Fiscalización
E. Departamento de Archivo y Catastro

A. Departamento de Urbanismo y Edificación.

Funciones:

a) Revisar, analizar y observar los expedientes ingresados, por concepto de: Loteo, Subdivisiones, Fusiones, Certificaciones, Resoluciones, Anteproyectos, Proyectos de Obras nuevas, Ampliaciones, Modificaciones, Restauraciones, Modificaciones, Alteraciones, Obras Menores, y Demoliciones;
b) Revisar y aplicar las disposiciones del Plan Regulador Comunal (PRC) y del Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS);
c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, en el ámbito de su competencia;
d) Confeccionar y mantener actualizados los registros de toda la información referida a los Permisos de Edificación otorgados, las solicitudes de Permisos de Edificación y de los proyectos de urbanización ingresados a la Dirección de Obras;
e) Planificar, organizar y coordinar las actividades asociadas a edificaciones, proponiendo los programas anuales que la unidad formule;
f) Informar usos de suelo según lo establecido en el instrumento de planificación territorial (PRC y PRMS).
g) Emitir informe y fijar precio de los terrenos, según lo dispone el Art. 90 LGUC.
h) Efectuar las Tasaciones que le competen;
i) Aplicar reajustes a los precios de costo unitario por metro cuadrado de construcción, de acuerdo con el Índice de Costo de Edificación determinado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
j) Determinar el presupuesto de alteraciones, reparaciones, obras menores y provisorias y demoliciones, sobre el cual se establece el monto de los derechos que se deben cobrar;
k) Emitir de certificados de Numeración de Propiedades, y de No Expropiación.
l) Emitir certificados de terrenos declarados de utilidad pública o no edificable conforme al Plan Regulador Comunal, para la tramitación de la suspensión de pago de contribuciones.
m) Elaborar los informes en materias de su competencia que la Dirección requiera emitir para organismos tales como, Juzgado de Policía Local, Instituto Nacional de Estadísticas, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Servicio de Impuestos Internos, y otros;
n) Proponer incorporar o modificar textos normativos en las Ordenanzas Locales, en lo que a edificación se refiere, cuando sea requerido y/o pertinente;
o) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

B. Departamento de Infraestructura, Inspección y Control de Obras.

Funciones:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias de infraestructura urbana, relacionado con la pavimentación, alumbrado público,

colectores de aguas lluvias, mobiliario urbano, ciclovías, canales, puentes, recintos deportivos y parques públicos;

b) Proponer al Director la factibilidad de cursar o rechazar las solicitudes de ocupación del bien nacional de uso público;
c) Establecer los montos de las garantías por concepto de obras de urbanización;
d) Revisar, informar y recepcionar las obras de urbanización;
e) Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras en bienes nacionales de uso público;
f) Diseñar y estudiar proyectos relacionados con el use de espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía urbana de la comuna;
g) Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones en materias de su competencia;
h) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos suscritos para prestar servicios a la Municipalidad en materias de infraestructura urbana, alumbrado público, pavimentación, colectores de agua, mobiliario urbano, recintos deportivos y parques públicos y otros de su competencia;
i) Verificar a través de informes de los inspectores municipales, los deterioros aparentes en la infraestructura urbana con afluencia pública, que impliquen riesgos físicos o detrimento de servicios y salud del ambiente, derivados del quehacer industrial, obras en construcción sin autorización o contraviniendo la normativa, cursando denuncias cuando corresponda;
j) Proponer incorporar o modificar textos normativos en las Ordenanzas Locales, en lo que a edificación se refiere, cuando sea requerido y/o pertinente;
k) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

C. Departamento de Fiscalización.

Funciones:

a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en materias de competencia de la Dirección de Obras y mantener una base actualizada de las obras fiscalizadas;
b) Mantener actualizados los registros de toda la información referida a las obras realizadas y financiadas con fondos propios (Municipalidad), compartidos y / o del gobierno central o con fondos sectoriales, para dar respuesta a requerimientos internos y externos;
c) Planificar, organizar y coordinar las actividades de fiscalización en la comuna, instancia en la que deberá proponer los programas anuales que la unidad formule;
d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en áreas de la construcción, en situaciones de emergencia ambiental decretada por la autoridad competente;
e) Dirigir y actuar como inspección técnica (ITO) de las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar éstas cuando se contraten con terceros;
f) Verificar a través de los inspectores municipales, de los deterioros aparentes en la infraestructura urbana de edificios particulares ó de actividades con afluencia pública, que impliquen riesgos físicos o detrimento de servicios y salud del ambiente, derivados del quehacer industrial, o de obras en

construcción sin autorización o contraviniendo la normativa, cursando las infracciones cuando corresponda;

g) Proponer incorporar o modificar textos normativos en las Ordenanzas Locales, en aspectos relacionados con el quehacer industrial y comercial, coherente con el bien social, cuando sea requerido y/o pertinente;
h) Participar en las Recepciones Definitivas, cuando se requiera, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Recepciones;
i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

D. Departamento de Archivo y Catastro.

Funciones:

a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de los todos los permisos obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente;
b) Elaborar y mantener actualizado el catastro de todos los equipamientos municipales, como kioscos, luminarias, grifos, tapas de cámara, postes, estado de pavimentación de calzada y veredas, colectores de aguas lluvias, mobiliario urbano, ciclovías, canales, puentes, recintos deportivos y parques públicos;
c) Mantener la base de datos, información planimétrica, cartografía al día y actualizada;
d) Emitir todo tipo de certificados solicitados por los contribuyentes;
e) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

Artículo 27° A la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponde aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna y proponer e implementar las medidas conducentes a la optimización y seguridad del uso de las vías públicas.

Funciones:

a) Otorgar y renovar licencias para conducción de vehículos y permisos de circulación, de acuerdo con la normativa legal vigente;
b) Determinar el sentido de la circulación de vehículos, en coordinación con los demás organismos de la Administración del Estado competentes;
c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
e) Proponer la dictación de ordenanzas sobre circulación, detención y estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y/o peatonal;
f) Evaluar y proponer proyectos en materia de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de las vías y/o intersecciones, y supervisar los contratos de mantención de servicios relacionados con semáforos, señales y demarcación;

g) Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantención de semáforos, de los equipos e instrumentos utilizados en la evaluación de los postulantes a licencias de conducir, y de todos aquellos relacionados con su función;
h) Supervisar las tareas de inspección a efecto de hacer cumplir la Ley de Tránsito y las ordenanzas locales;
i) Efectuar las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos pertinentes;
j) Disponer la ejecución de planos y registros de inventarios de señales;
k) Informar y requerir la autorización para el otorgamiento de estacionamientos reservados;
l) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 28° La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá bajo su dependencia, las siguientes unidades a cargo

A. Departamento de Licencias de Conducir
B. Departamento de Permisos de Circulación
C. Departamento de Estudios y Proyectos
D. Departamento de Inspección y Contratos

A. Departamento de Licencias de Conducir

Funciones:

a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
b) Evaluar las aptitudes físicas, conocimientos técnicos y desempeño práctico de los contribuyentes que soliciten o renueven las distintas categorías de licencias de conducir;
c) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, así como de los cambios de domicilio de los conductores;
d) Remitir licencias de conducir a los Tribunales de justicia cuando expresamente lo solicitan;
e) Elaborar informes y estadísticas a la SEREMITT, MINTRATEL, CONASET y otras reparticiones que lo soliciten;
f) Emitir los requerimientos técnicos para la elaboración de Bases de Licitación en materias de su competencia o para contrataciones;
g) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia;
h) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

B. Departamento de Permisos de Circulación

Funciones:

a) Otorgar y renovar permisos de circulación;
b) Girar los derechos correspondientes para el pago de dichos permisos;
c) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación;
d) Remitir informes relacionados con los permisos de circulación que soliciten los Tribunales de u otras autoridades competentes;

e) Desarrollar y coordinar la campaña anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación;
f) Custodiar y controlar adecuadamente los antecedentes históricos de todos los usuarios que se les han otorgado Permisos de Circulación en la comuna, conforme exige el reglamento;
g) Elaborar los Informes y las Estadísticas de los Permisos de Circulación a requerimiento del MINTRATEL, INE y otras entidades;
h) Emitir los requerimientos técnicos para la elaboración de Bases de Licitación en materias de su competencia o para contrataciones;
i) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de su competencia;
j) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

C. Departamento de Estudios y Proyectos

Funciones:

a) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos competentes, SEREMITT y Transantiago;
c) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Gobierno Regional y otros organismos;
d) Dar respuesta a documentación y/o peticiones de Juzgados, Juntas de Vecinos, empresas, Unidades Municipales, Organismos Públicos, Carabineros de Chile, etc. que requieran un pronunciamiento técnico y legal sobre materias de tránsito;
e) Participar en comisiones integradas por diversos organismos públicos por temas relativos a tránsito de la Municipalidad;
f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la SECPLAN, Dirección de Obras Municipales e instituciones externas;
g) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos y señalización vial;
h) Evaluar los Estudios de Impacto Vial;
i) Disponer la ejecución de planos con registro de inventarios de señales y semáforos, señalando el estado de éstos;
j) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

D. Departamento de Inspección y Contratos

Funciones:

a) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
b) Efectuar el estudio relacionado con autorizaciones de kioscos, estacionamientos, terminales, avisos publicitarios, terminales y otras actividades que afecten el tránsito;

c) Estudiar la factibilidad técnica de cierre de calles, para la realización de trabajos de empresas contratistas y actividades de agrupaciones comunales, contemplando lo establecido por los estamentos gubernamentales, tanto en el tiempo que se requiere para autorizar el requerimiento, así como también, las normar establecida, respecto de la circulación de la locomoción colectiva que pase por la vía;
d) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Delegación Presidencial y otros organismos;
e) Velar en coordinación con Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales y Departamento de Inspección de la Municipalidad el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna;
f) Dar respuesta a documentación y/o peticiones de Juzgados, Juntas de Vecinos, empresas, Unidades Municipales, Organismos Públicos, Carabineros de Chile, que requieran un pronunciamiento técnico y legal sobre materias de tránsito;
g) Participar en comisiones integradas por diversos organismos públicos por temas relativos a tránsito de la Municipalidad;
h) Elaborar las Especificaciones Técnicas para contratar servicios externos de mantención de semáforos, señalizaciones y otros relacionados con el tránsito y transporte público de la comuna;
i) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
j) Evaluar la factibilidad para autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conducir;
k) Recepcionar y fiscalizar los trabajos que ejecutan las empresas de mantención de señales y semáforos.
l) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 29° La Dirección de Gestión Ambiental es una unidad operativa dentro de la estructura municipal, que depende directamente del Alcalde(sa), cuyo quehacer es mejorar las condiciones medioambientales de quienes habitan en la comuna. Es la encargada del aseo de los bienes nacionales de uso público existentes, del servicio de recolección de residuos domiciliarios, la construcción, conservación y mantención de las áreas verdes de la comuna, ejecución de programas zoosanitarios y de implementar medidas de sustentabilidad en la comuna..

Funciones:

a) Velar por el aseo en las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la Comuna;
b) Realizar el servicio de extracción de basura;
c) Construir, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna, velando por la adecuada mantención y conservación de ellas;
d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.300 de Bases del Medio Ambiente y sus modificaciones cuando las haya;
e) Asesorar y dar apoyo en materias ambientales a la comunidad;
f) Estudiar, elaborar y proponer respuesta a proyectos sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental;

g) Fiscalizar los servicios de recolección de residuos urbanos generados en la comuna;
h) Elaborar y proponer el anteproyecto de la Ordenanza Ambiental comunal;
i) Fiscalizar la construcción y mantención de las áreas verdes de los bienes nacionales de uso público entregados en concesión a terceros;
j) Fiscalizar los servicios zoosanitarios contratados con terceros y velar por su correcta ejecución;
k) Impulsar la tenencia responsable de mascotas;
l) Colaborar con la Dirección de Rentas Municipales y Dirección de Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con lo señalado en la Ley de rentas Municipales y la Ordenanza respectiva;
m) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las Bases administrativas a las concesiones de aseo, áreas verdes, control zoosanitario y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna;
n) Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad, de las ordenanzas de aseo y de mantención de áreas verdes;
o) Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de microbasurales;
p) Promover y diseñar labores tendientes a la promoción del reciclaje;
q) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 30° La Dirección de Gestión Ambiental tendrá bajo su dependencia, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Aseo
B. Departamento de Áreas Verdes y Arbolado Urbano
C. Departamento de Zoonosis y Tenencia Responsable de Mascotas
D. Departamento de Sustentabilidad

A. Departamento de Aseo

Funciones:

a) Mantener el cumplimiento de la recolección de residuos domiciliarios, industriales y comerciales de la comuna;
b) Cumplir un adecuado programa de barrido y limpieza de calles;
c) Retirar los escombros y microbasurales de los BNUP;
d) Recoger escombros, áridos y otros residuos no domiciliarios con personal de sus dependencias, conforme a las tarifas, cuando corresponda aplicarlas, previstas en la Ordenanza correspondiente;
e) Emitir informes técnicos para la confección de las bases de licitación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido y limpieza de calles, ferias libres y retiro de escombros y microbasurales;
f) Ejercer de Inspección Técnica de los contratos vigentes con las empresas contratadas, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas, a través de un Plan de Fiscalización Programado;
g) Mantener actualizada la estadística de los gastos municipales por concepto de aseo comunal;
h) Generar medidas y contenidos educativos para vecinos, acerca del reciclaje de la basura y el mantenimiento de la limpieza de BNUP;

i) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones de las Ordenanzas que dicen relación con materias de su competencia;
j) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Alcalde(sa) o la Dirección.

B. Departamento de Áreas Verdes y Arbolado Urbano

Funciones:

a) Mantener y/o recuperar las áreas verdes de la comuna ubicadas en BNUP;
b) Mantener el arbolado urbano, extracción de árboles peligrosos, podas y reposiciones;
c) Aplicar y actualizar de manera permanente, los programas de fitosanidad en el arbolado público;
d) Aplicar y actualizar el catastro de las áreas verdes de la comuna;
e) Emplear medidas destinadas a disminuir el uso del recurso hídrico para la mantención de áreas verdes;
f) Supervisar los contratos de mantención de áreas verdes comunales y manejo de arbolado urbano de la comuna; elaborando las bases técnicas para la licitación del servicio, además de servir de órgano consultor en el ámbito vegetal y paisajístico frente a la construcción de áreas verdes;
g) Denunciar al Juzgado Policía Local, las infracciones a la Ordenanza y que dicen relación con materias de su competencia;
h) Elaborar y ejecutar un Programa Anual de Forestación Comunal;
i) Desarrollar un Plan de Recuperación de las áreas verdes, bandejones y veredones en BNUP, que presenten daños;
j) Evaluar la factibilidad técnica y económica de todas aquellas peticiones de aumento o reconstitución de áreas verdes comunales, estudiar alternativas de implementación, proponiendo medidas posibles y eficientes;
k) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones a las Ordenanzas que dicten materias de su competencia;
l) Administrar el Vivero Municipal, que tiene por objeto la reproducción, mantención y plantación de diversas especies florales, arbustivas y arbóreas para los proyectos de áreas verdes de la comuna;
m) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Alcalde(sa) o la Dirección.

C. Departamento de Zoonosis y Tenencia Responsable de Mascotas

Funciones:

a) Ejecutar acciones directas e indirectas en pro de la sanidad ambiental de los espacios públicos de la comuna, llevando a efecto los planes de zoonosis y control de plaga necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de la comuna;
b) Entregar orientación a los vecinos para la prevención y control de plagas;
c) Confeccionar los requerimientos técnicos para licitaciones en materias de zoonosis y tenencia responsable de mascotas;
d) Ejecutar acciones en el ámbito del control de los alimentos y locales de expendio;
e) Ejecutar el control sanitario de ferias libres de la comuna;

f) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones de las Ordenanzas que dicen relación con las materias de su competencia;
g) Supervisar los contratos de servicios externos en los que se nombre al Departamento con Inspección Técnica del Servicio;
h) Mantener sanitariamente protegidos a canes y felinos, mediante programas de vacunación, tratamientos antiparasitarios y esterilización de mascotas;
i) Efectuar desinfección de viviendas y establecimientos educacionales;
j) Educar a los vecinos en el manejo integral de mascotas y su tenencia responsable según la Ley 21.020 sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía;
k) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Alcalde(sa) o la Dirección.

D. Departamento de Sustentabilidad

Funciones

a) Proponer, desarrollar y ejecutar Proyectos, Programas y Planes de Sustentabilidad, tanto para el nivel comunal como municipal;
b) Proponer y actualizar la Ordenanza Ambiental Comunal;
c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de Bases Técnicas, relativas a proyectos de sustentabilidad;
d) Fiscalizar el diseño y construcción de los proyectos sustentables;
e) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones de las Ordenanzas que dicen relación con las materias de su competencia;
f) Coordinar a nivel municipal las acciones de sustentabilidad que el municipio emprenda;
g) Elaborar criterios para aplicar políticas sustentables concordantes con la normativa ambiental vigente;
h) Promover el cuidado y mantención de recursos naturales;
i) Difundir y Educar a la comunidad en los temas de sustentabilidad que el municipio desarrolla;
j) Promover la eficiencia energética en dependencias municipales y en la comuna;
k) Promover acciones de adaptación al cambio climático;
l) Controlar y sancionar según las Ordenanzas y otras normativas vigentes las de emisiones de ruidos molestos, emisiones de gases y partículas desde fuentes fijas de combustión, emisiones de gases y partículas de procesos de construcción y la inspección de emisiones de olores molestos;
m) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Alcalde(sa) o la Dirección.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31° La Dirección de Seguridad Ciudadana depende directamente del Alcalde(sa), tiene un carácter preventivo territorial, tendrá como función cooperar con el resguardo de la seguridad de la población de la comuna, ejecutando actividades tendientes a la prevención y resolución de problemas generados por la comisión de delitos e incivilidades y la disminución de la victimización de la

comunidad, propendiendo a fortalecer las capacidades locales para generar estrategias de prevención del delito y la violencia.

Funciones:

a) Asesorar al Alcalde(sa) en materias de seguridad pública;
b) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la ley 20.965;
c) Elaborar la propuesta del Plan Comunal de Seguridad Pública y sus actualizaciones en los términos previstos en la ley 20.965;
d) Elaborar, postular y ejecutar programas y proyectos en materia de seguridad;
e) Coordinar, sistematizar y evaluar el cumplimiento de las acciones del Plan Comunal de Seguridad Pública, tanto al interior de la Municipalidad, como con los otros organismos participantes del Consejo;
f) Promover y fomentar la participación de la comunidad en materia de seguridad ciudadana;
g) Proveer el servicio de patrullaje preventivo en el territorio, a través de los móviles de seguridad ciudadana;
h) Implementar el servicio de televigilancia, a través de la Central de Cámaras;
i) Mantener coordinaciones con los organismos competentes para el diseño y aplicación de políticas de control y sanción del delito y la violencia al interior de la comuna;
j) Coordinar con las unidades municipales correspondientes las labores de fiscalización en terreno, del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Leyes de Tránsito, Patentes Comerciales y otras disposiciones legales;
k) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 32° La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Prevención Comunitaria
B. Departamento de Operaciones y Vigilancia
C. Departamento de Estudios y Proyectos

A. Departamento de Prevención Comunitaria

Funciones:

a) Realizar un diagnóstico comunal de los distintos sectores y lugares del territorio comunal. Identificando las zonas afectadas y más recurrentes de actos delictuales;
b) Mantener una relación directa con las autoridades policiales de la comuna, para efectos de planificar los servicios de patrullaje preventivo, siendo un órgano complementario y de apoyo a la labor policial;
c) Confeccionar y ejecutar el Plan Comunal de Seguridad Pública;
d) Elaborar estrategias de intervención social para abordar problemas relacionados con prevención del delito, prevención comunitaria, violencia e inseguridad de las personas;
e) Realizar la gestión territorial con las organizaciones de la comunidad civil y vecinos de la comuna respecto a la seguridad de los barrios;

f) Elaborar bases técnicas de licitación en temas en el ámbito de su competencia;
g) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Alcalde(sa) o la Dirección.

B. Departamento de Operaciones y Vigilancia

Funciones:

a) Realizar patrullajes permanentes de vigilancia y observación de los cuadrantes de la comuna, mediante los móviles y con el personal que dispone esta unidad;
b) Observar e informar a las unidades municipales correspondientes todas aquellas situaciones anómalas tales como problemas de tránsito, pavimentación, iluminación u otras similares que pudieran afectar la seguridad de las personas;
c) Colaborar en las acciones de inspección municipal en el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Ley de Tránsito y otras normas;
d) Administrar Central de Comunicaciones, coordinando los distintos llamados de emergencias con los móviles desplegados en terreno y otros órganos;
e) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Alcalde(sa) o la Dirección.

D. Departamento de Estudios y Proyectos

Funciones:

a) Recolectar y ordenar datos de sistema CEAD, Subsecretaría de Prevención del Delito, STOP Carabineros, PDI y otros;
b) Administrar y manejar el sistema de gestión de proyectos online y estadísticas comunales SIEVAP y SIED de la Subsecretaría de Prevención del Delito;
c) Analizar perfiles y situaciones delictuales, victimización, percepción de seguridad, delitos e incivilidades en la comuna;
d) Construir el Plan Comunal de Seguridad Pública;
e) Levantar estrategias metodológicas de recolección de información vecinal, para elaborar propuestas de intervención en materia de seguridad preventiva en la comuna;
f) Asesoría y orientación en la información para el diseño, elaboración y ejecución de proyectos municipales y de O.O.S.S para fuentes de financiamientos concursables, en materia de seguridad preventiva;
g) Cumplir con las demás funciones que encomiende el Alcalde(sa) o la Dirección.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 33° La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres constituye una unidad asesora del Alcalde(sa) y, del Sistema Comunal de Gestión del Riesgo de Desastres en todas aquellas materias relacionadas con la Administración del Ciclo del Riesgo, según lo establecido en el artículo 26 bis, de la Ley 18.695.

Funciones:

a) Mantener una coordinación técnica permanente con el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres del Ministerio del Interior (SENAPRED);
b) Promover y organizar actividades de integración, para la adecuada socialización, entre organismos e instituciones integrantes del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres como en la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones vinculadas a la gestión del ciclo del riesgo;
c) Promover y ejecutar, con los integrantes del Comité Comunal de Gestión de Riesgo de Desastres y en coordinación con las instituciones que resulten necesarias, como en la comunidad, acciones de extensión, educación y capacitación en prevención, preparación, respuesta y recuperación, en el contexto del manejo del ciclo del riesgo;
d) Coordinar el desarrollo de un proceso de actualización permanente de acciones de microzonificación de riesgos y de recursos a nivel comunal con la activa participación del ámbito científico, técnico de organismos públicos y privados del voluntariado y organismos especializados y de la comunidad organizada;
e) Recopilar y mantener estadísticas actualizadas por variable de riesgo y sus eventos destructivos, que ocurran en la respectiva área jurisdiccional;
f) Proponer y elaborar en conjunto con las Instituciones que forman parte del Comité Comunal de Gestión del Riesgo de Desastre, del respectivo Plan Comunal de Emergencia y el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastre, los cuales deberá ser actualizados según corresponda;
g) Mantener un Directorio de contactos institucionales actualizado con su respectivo Plan de Enlace y Ubicación 24 horas;
h) Mantener, operar y controlar un Sistema de Comunicaciones de Emergencia que permita asegurar las comunicaciones con la SENAPRED Regional, con los organismos integrantes del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, como de los distintos niveles del servicio.

Artículo 34° La Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres tendrá bajo su dependencia, las siguientes unidades a cargo:

A. Departamento de Planificación y Alerta Temprana
B. Departamento de operaciones y Emergencias.

A. Departamento de Planificación y Alerta Temprana

Funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar la planificación correspondiente al Manejo del Ciclo del Riesgo, del mismo modo formular y evaluar los correspondientes Planes Preventivos, de Preparación y Mitigación, de Respuesta y recuperación, por variable de riesgo;
b) Monitorear a través de la atención permanente a los distintos medios de prensa, para conocer la información que manejan en tormo al estado de uno o más escenarios de riesgo o de las manifestaciones de eventos destructivos calificables como emergencias o desastre;
c) Agregar valor a la información capturada en el proceso de monitoreo (información validada) mediante la aceleración de la captura (oportunidad), la

verificación de su consistencia (validación), la determinación del real alcance de lo informado (acotamiento) y el aporte de un análisis técnico de riesgo, sobre lo informado (antecedentes, proyecciones y recomendaciones de cursos de acción);

d) Utilizar oportunamente la información validada, para disponer, en caso de que sea necesario, las coordinaciones técnicas y operativas pertinentes;
e) Entregar oportunamente la información validada requerida por las autoridades para la adecuada toma de decisiones.

B. Departamento de Operaciones y Emergencias.

Funciones:

a) Operacionalizar el monitoreo permanente de los escenarios de riesgos detectados en el espacio jurisdiccional, de modo de implementar las acciones respectivas propias, como en coordinación con los componentes del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastre y con quien correspondiera a través del Comité de Gestión del Riesgo de Desastre, para evitar la ocurrencia, mitigar los posibles impactos, desarrollar las acciones de preparación, de respuesta, de rehabilitación y recuperación frente a todo evento destructivo sea este de origen natural y/o antrópico;
b) Definirá la cuantía de medios, materiales, herramientas e insumos necesarios como la cantidad de personal disponible y contemplado en los distintos grados de alertamiento, como; del evento destructivo de que se trate para el desarrollo de las operaciones que permita el manejo del ciclo del riesgo; es decir; evitar la ocurrencia, mitigar posibles impactos, preparación, respuesta, rehabilitación y recuperación frente a eventos adversos de diverso origen;
c) Despachar personal, medios, materiales, y otros insumos que permita concretar las acciones de rehabilitación con ocasión de un evento destructivo de diverso origen.
d) Colaborará cuando las condiciones lo permitan con otras Unidades Municipales en el desarrollo de acciones de diversa naturaleza;
e) Llevar a cabo las obras de reparación y mitigación que correspondan, en el contexto de prevención de eventos que puedan afectar a la comunidad de Cerrillos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

Artículo 35° La Dirección de Gestión de Personas; Tiene como objetivo asesorar en la administración del personal municipal, cualquiera sea su calidad contractual y mantener el registro e información sobre éste; administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, contribuir al bienestar de las personas o funcionarios en conformidad con las normas legales vigentes y los principios de administración de personal, desarrollar políticas que mejoren las competencias de los funcionarios y propiciar la salud, higiene y seguridad del trabajo, conforme con la normativa, protocolo, y reglamentación interna.

Funciones:

a) Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales;
b) Proponer la Política de Recursos Humanos y el Plan Anual de Capacitación;
c) Mantener actualizados los registros con toda la información que afecte al personal municipal para dar respuesta a requerimientos internos y externos;
d) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones de personal y servir de secretario de la Junta Calificadora;
e) Controlar los procesos de remuneraciones del personal y personeros a honorarios,
f) Informar trimestralmente al concejo municipal, sobre las contrataciones de personal, realizadas en trimestre anterior, individualizando el personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado al subtitulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste, sobre el escalafón de mérito del personal municipal, y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de República, en el año inmediatamente anterior;
g) Integrar el Comité de Selección de Personal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N°18.883;
h) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
i) Conocer y mantener un registro actualizado de la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personas;
j) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como, decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias de personal;
k) Velar por el cumplimiento de los programas a desarrollar y ejecutar por el Servicio de Bienestar de Personal en materias que ayuden a mejorar la calidad de vida de los afiliados a dicho servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº19.754;
l) Velar por el cumplimiento de la Ley Nº16.744, sus decretos, así como también otras leyes y protocolos que promuevan aspectos preventivos y de seguridad relacionadas con la salud y seguridad del personal;

Artículo 36° La Dirección de Gestión de Personas tiene a su cargo las siguientes unidades municipales:

A. Departamento de Personal
B. Departamento de Remuneraciones
C. Departamento de Bienestar
D. Departamento de Prevención de Riesgos
E. Departamento de Capacitación y Desarrollo

A. Departamento de Personal

Funciones:

a) Mantener actualizada la documentación relativa de los contratos, los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal;

b) Recopilar la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra que le afecte, y mantener a disposición de los funcionarios que lo requieran;
c) Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal;
d) Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal;
e) Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente;
f) Redactar los contratos de trabajo, finiquitos y de honorarios en su caso, así como de las eventuales modificaciones, del personal del municipio dejando registro del régimen de contratación, así como de cualquier modificación en la hoja de vida del personal;
g) Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia;
h) Controlar la asistencia y el cumplimiento de la jornada de trabajo;
i) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos administrativos, feriados legales y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
j) Registrar en el Programa Computacional de Personal todos los Decretos, resoluciones, antecedentes de estudios y otros, que forman parte de la Hoja de Vida del Personal;
k) Ingresar información de personal a sistemas externos que tienen relación directa con el Departamento de Recursos Humanos (Páginas Web SIAPER, SIAGF, SINIM, entre otros);
l) Informar al Servicio de Bienestar el aumento y reducción de las cargas familiares de los funcionarios que ingresan y retiran del servicio;
m) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde(sa) le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

B. Departamento de Remuneraciones

Funciones:

a) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal;
b) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, impuesto único de los trabajadores y descuentos varios;
c) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal;
d) Colaborar con la Tesorería Municipal y el Departamento de Contabilidad en el pago de remuneraciones líquidas del personal municipal, DAEM, establecimientos educacionales y del contratado a honorarios y llevar un registro de éste;
e) Tramitar y realizar gestión de cobro y analizar saldos finales de la cuenta de las licencias médicas del personal municipal;

f) Mantener carpetas actualizadas con toda la información relativa a los haberes y deducciones que respaldan las operaciones de reconocimiento de beneficios y de deducciones para cada funcionario;
g) Elaborar, para remitir a contabilidad nóminas, listados y planillas que respalden el pago las retenciones y descuentos de remuneraciones por concepto de leyes sociales, salud, impuestos, otros descuentos legales, descuentos variables, etc.
h) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

C. Departamento de Bienestar

Funciones:

a) Cumplir con las funciones de Secretaría Ejecutiva del Servicio de Bienestar;
b) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Bienestar de la Municipalidad de Cerillos;
c) Ejecutar todas las acciones de acuerdo con el Comité;
d) Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados;
e) Establecer convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los afiliados;
f) Mantener un sistema administrativo–contable y de control financiero, de los recursos del Servicio de Bienestar;
g) Realizar, gestionar y/o ejecutar proyectos de intervención profesional a nivel biopsicosocial;
h) Ejecutar actividades de esparcimiento y recreación para los socios del Servicio de Bienestar, para fechas especiales;
i) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde(sa) le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

D. Departamento de Prevención de Riesgos

Funciones:

a) Proponer, implementar y supervisar normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo;
b) Elaborar e implementar programas de prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes unidades;
c) Formar parte de la Comisión que elabora y actualiza del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en aquellos aspectos relacionados con sus competencias;
d) Coordinar con el organismo administrador de la Ley N° 16.744 y el municipio en temas
relacionados con la prevención de riesgos;
e) Realizar acciones educativas en prevención de riesgos, coordinando capacitaciones tendientes a instruir al personal en materias normativas, preventivas, y formativas de prevención de riesgos;
f) Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales en las diferentes unidades, en coordinación con los comités paritarios;

g) Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales acaecidos durante períodos específicos, computando como mínimo la tasa de siniestralidad por período de evaluación y manteniendo registro mensual de los mismos, para las gestiones internas derivadas de dicha información;
h) Promover la creación y funcionamiento de los comités paritarios trabajando coordinadamente los aspectos relacionados con la prevención de riesgos;
i) Apoyar y asesorar técnicamente al Comité Paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con la mutualidad a la que esté afiliado;
j) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde(sa) le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

E. Departamento de Capacitación y Desarrollo

Funciones:

a) Diseñar e implementar la estrategia de desarrollo de personas;
b) Asesorar en la definición de la estructura organizativa del Municipio y en la adecuación de los puestos de trabajo y descripciones de cargo;
c) Elaborar e implementar un proceso de inducción para nuevos funcionarios;
d) Mantener actualizado el Manual de Concursos Públicos, procurando incorporar elementos modernizadores e innovadores que permitan un mejor sistema de reclutamiento;
e) Levantar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) cada año y ajustar las capacitaciones a dicho diagnóstico;
f) Gestionar a través de otros Órganos, públicos y privados, actividades de capacitación sin costo para el municipio;
g) Participar del Comité Psicosocial, proponiendo y/o sugiriendo planes o acciones para mitigar riesgos que afecten negativamente a los funcionarios y otras personas en el municipio;
h) Asesorar al Comité de Capacitación en la toma de decisiones respecto a la proposición del Plan de Capacitación Municipal;
i) Participar en la elaboración de la Política de Recursos Humanos;
j) Planificar el desarrollo de los presupuestos de inversión en perfeccionamiento del personal.
k) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde(sa) le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

Artículo 37° La Dirección de Rentas Municipales tiene como objetivo calcular y supervisar la percepción de las rentas municipales, procurando la eficiencia en la captación de los ingresos y entregar una atención integral y ágil a los contribuyentes de la comuna.

Funciones:

a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
b) Aplicar la Ley de Rentas Municipales, normativa del Servicio de Impuestos Internos, ordenanzas municipales y dictámenes de la Contraloría General de la República, con relación a las funciones de la Dirección;
c) Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales;
d) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividad lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
e) Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal, suministrando los antecedentes que se requieran para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal;
f) Mantener convenios con organismos del Estado tales como Servicio de Impuestos Internos y Servicio de Salud Metropolitano Central;
g) Realizar las gestiones de cobranza administrativa de deuda morosa de los ingresos municipales, sean estos impuestos, derechos y rentas de la propiedad.
h) Proponer al Alcalde(sa), cuando corresponda y en conformidad con la legislación vigente, las clausuras y cierres de establecimientos que funcionen con infracción de la normativa actual;
i) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 38° La Dirección de Rentas tiene a su cargo las siguientes unidades municipales:

A. Departamento de Patentes Municipales
B. Departamento de Inspección
C. Departamento de Multas TAG
D. Departamento de Derechos de Aseo
E. Departamento de Atención al Contribuyente

A. El Departamento Patentes Municipales

Funciones:

a) Tramitar para el otorgamiento, renovación y término de patentes industriales, comerciales y profesionales;
b) Proponer las Resoluciones y Decretos, según proceda, que autorizan las patentes, certificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes para su otorgamiento;
c) Tramitación para el otorgamiento, renovación y término de patentes de alcoholes;
d) Tramitación de las autorizaciones del uso de los Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP) con fines comerciales;
e) Administrar las ferias libres de la comuna;
f) Tramitar y calcular los derechos municipales del comercio ambulante;
g) Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales;

h) Confeccionar informes de deudas y notificaciones de giro de impuestos, derechos, concesiones, convenios cuando proceda y otros en forma directa a los morosos en coordinación con el Departamento de Inspección;
i) Preparar y coordinar los remates de puestos para actividad comercial, que realice el municipio;
j) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

B. Departamento de Inspección

Funciones:

a) Efectuar las labores de inspección que consagra el ordenamiento jurídico y los reglamentos internos, notificando al Juzgado de Policía Local aquellas actividades comerciales que contravengan las Leyes, normativas u Ordenanzas;
b) d) Revisar, procesar y analizar la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos con los registros municipales, para identificar a los contribuyentes que se encuentran con actividad económica y sin patente municipal, a objeto de incorporarlos al cargo si es pertinente;
c) Definir con la aprobación del(a) Director(a), los programas de fiscalización en la comuna;
d) Programar y coordinar las salidas a terreno de los inspectores municipales;
e) Confeccionar y notificar al Juzgado de Policía Local de las infracciones a las Leyes u Ordenanzas vigentes, detectadas en las fiscalizaciones desarrolladas;
f) Efectuar las notificaciones y levantamiento de las clausuras definitivas y temporales a locales comerciales, que la autoridad le encomiende;
i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

C. Departamento de Derechos de Aseo.

Funciones:

a) Realizar los procedimientos de cobro de cuotas de Derechos de Aseo;
b) Entrega de informes de deuda de Derechos de Aseo;
c) Actualización de datos de propietarios de vivienda sujeto al cobro de Derechos de Aseo;
d) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario el proceso de exención de pago, según lo establecido en la respectiva Ordenanza;
e) Preparar los cargos y exenciones por predios, de acuerdo a la Ordenanza de Derechos de Aseo Domiciliario.
f) Atender y orientar al público en el proceso de pago, solicitudes de exención, y otras consultas relativas a Derechos de Aseo;
g) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

D. Departamento de Multas TAG

Funciones:

a) Realizar los procedimientos de cobro y notificación de infracciones TAG;
b) Ajustar si corresponde, los valores a pagar por infracciones TAG con aplicación de descuento del 30% por pronto pago;
c) Emitir y envío periódico de informes de infracciones TAG pagadas;
d) Solicitud de traspaso de infracciones TAG a Juzgados de Policía Local.
e) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

E. Departamento de Atención al Contribuyente

Funciones:

a) Gestionar los requerimientos, consultas, dudas u observaciones que puedan tener los contribuyentes por conceptos de solicitudes de patentes, permisos, regularizaciones, deudas y pagos;
b) Proponer e implementar procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino para una mejor gestión;
c) Generar y mantener una base estadística de los contribuyentes de la comuna;
d) Formar redes con empresas para facilitar su instalación y desarrollo en la comuna;
e) Velar por la tramitación expedita de los procesos relacionados con obtención de patentes y permisos;
f) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 39° La Dirección de Administración Educación Municipal (DAEM) es una unidad municipal que tiene como objetivo instalar y consolidar un sistema de gestión que ofrezca una educación de carácter equitativo, participativo y de calidad a sus alumnos.

Funciones:

a) Asesorar al Alcalde(sa) en lo relativo a las políticas educacionales;
b) Diseñar y aplicar planes, políticas y acciones tendientes a mantener y acrecentar la calidad docente;
c) Analizar proponer modificaciones a las normas, reglamentos y/o procedimientos generales de conducción docente;
d) Proponer los Proyectos Educativos de los diferentes establecimientos educacionales, así como sus modificaciones y procedimientos para sus implementaciones;
e) Velar por el cumplimiento de las políticas de la Planta Docente, conforme a los Planes de Estudios y horas de aula aprobadas y sus respectivas modificaciones;
f) Administrar y preservar los Registros y Estadísticas de información relevante y relacionada con los procedimientos de mejoramiento de calidad y de los diferentes instrumentos de evaluación global y específica;

g) Proponer la contratación o finiquitos del personal docente, conforme a las necesidades de la planta docente de cada establecimiento, según lo estipula la legislación vigente y los programas de estudios respectivos;
h) Generar resoluciones en el ámbito de su competencia;
i) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde(sa) le encomiende.

Artículo 40° La Dirección de Administración de Educación Municipal tendrá bajo su dependencia, las siguientes unidades a cargo:

A. Unidad Técnico Pedagógico
B. Recursos Humanos DAEM
C. Departamento de Finanzas DAEM
D. Licitaciones DAEM
E. Primera Infancia

A. Unidad Técnica Pedagógica

Funciones:

a) Desarrollar una política comunal de implementación del currículum nacional, en el contexto de cada establecimiento educacional;
b) Establecer lineamientos sobre los aprendizajes de los estudiantes y el enfoque de las evaluaciones, en conjunto con los coordinadores de cada escuela;
c) Facilitar instancias de formación en los planes de desarrollo profesional docente;
d) Analizar y considerar los resultados de los indicadores de desarrollo personal y social para la toma de decisiones pedagógicas;
e) Acompañar y retroalimentar las instancias de reflexión pedagógica;
f) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

B. Recursos Humanos DAEM

Funciones:

a) Confeccionar los documentos de las contrataciones o sus modificaciones, del personal de los establecimientos educacionales y el DAEM;
b) Elaborar y tramitar los términos de contrato, finiquitos y retiros del personal;
c) Tramitar las licencias médicas que afecten al personal;
d) Extender los certificados que le sean requeridos por los funcionarios;
e) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

C. Departamento de Finanzas DAEM

Funciones:

a) Administrar los recursos materiales y financieros de los establecimientos educacionales;
b) Preparar informes solicitados por el Alcalde(sa), el Concejo Municipal y la Superintendencia de Educación;
c) Preparar las rendiciones de cuenta del uso de los recursos y custodiar la documentación de respaldo correspondiente;
d) Llevar el control de la ejecución presupuestaria del sector Educación;
e) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde(sa) le encomiende.

D. Licitaciones DAEM

Funciones:

a) Efectuar las cotizaciones de las solicitudes de adquisición de los establecimientos educacionales;
b) Elaborar las bases de licitación que sean necesarias para la contratación de bienes y servicios;
c) Recepcionar y dar conformidad con respecto a los bienes y servicios contratados.

E. Primera Infancia

Funciones:

a) Gestionar integralmente las salas cunas y jardines infantiles de la comuna, supervisando las prácticas pedagógicas, higiene y seguridad, planificación y organización;
b) Administrar el personal dependiente de las salas cunas y jardines infantiles;
c) Mantener documentación actualizada de los establecimientos según requerimientos JUNJI;
d) Postular a fondos de transferencia de capital subtítulo 33 para proyectos de reposición, normalización, conservación y mantención de espacios educativos de jardines infantiles.

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 41° El Juzgado de Policía Local es un Órgano de Administración de Justicia de carácter comunal, dependen administrativamente de la municipalidad y técnicamente del Poder Judicial. Tiene facultad en las materias que se refiere la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y en aquellas Leyes especiales, Ordenanzas Reglamentarias o Decretos, en los términos que les faculta la Ley.

TITULO IV
DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS Y COMISIONES MUNICIPALES

Artículo 42° Comité Técnico Directivo: El Comité Técnico Directivo (COTEDI), es un instrumento de coordinación estratégica municipal, compuesta por todos los Directores de las unidades Municipales. Tiene como objetivo servir de órgano o instancia consultiva de la señora Alcaldesa, en todas aquellas materias propias

del quehacer municipal y aquellas que la autoridad edilicia requiera pronunciamiento.

El Comité sesionará

Artículo 43° Comité de Hacienda: El Comité de Hacienda tiene como objetivo supervigilar el funcionamiento de las gestiones asociadas a las adquisiciones de bienes y servicios por parte de las diferentes unidades municipales, la ejecución presupuestaria, el correcto cumplimiento del Plan de Compras y asegurar el uso eficiente de los recursos municipales. Además, deberá revisar las modificaciones presupuestarias antes de ser presentadas al Concejo Municipal. Este comité estará integrado por los directores de: SECPLAN, Finanzas, Administrador Municipal, Director de Rentas y Control, o las personas que estos designen formalmente, el cual se actualizará por decreto cada año.

Este comité se reunirá periódicamente de acuerdo a los requerimientos; no pudiendo reunirse menos de una vez al mes o con la periodicidad que la comisión resuelva.

Artículo 44° Comité de Bienestar: El Comité Bienestar creado en virtud de la Ley 19.754 tiene como objetivo otorgar prestaciones de bienestar a los funcionarios de planta, contrata, , a los regidos por el Código del Trabajo, por la ley N°19.070 con desempeño permanente en la unidad municipal de servicios de educación, al personal regido por la ley Nº 19.378 y demás incorporados a la gestión municipal, y a aquellos que hayan jubilado en dichas calidades, con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

El reglamento municipal respectivo establecerá su organización, el número de sus miembros, su administración financiera y de bienes y las funciones que le correspondan. La mitad de los integrantes de dicho Comité estará compuesta por representantes propuestos por el alcalde, con aprobación del concejo, y la otra mitad por representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en el municipio. La representación de éstas en el comité, en la parte correspondiente, será proporcional al número de afiliados, conforme lo establezca el reglamento.

Artículo 45° Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Conforme al artículo 66 de la Ley 16.744, este comité es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la administración y los trabajadores, tiene como objetivo detectar, evaluar y prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los funcionarios. Será integrado paritariamente por tres representantes del Alcalde(sa) y tres de los trabajadores, los cuales son elegidos por votación directa. Además, por cada miembro titular, se designará a uno suplente.

Artículo 46° Comité Selección Concursos Públicos: Conforme al artículo 19 de la Ley 18.883 y el Reglamento N°4 de Concursos Públicos, el concurso será preparado y realizado por este comité, estará conformado por el Jefe de Personal o quien haga sus veces, y por tres funcionarios de más alto nivel jerárquico.

Artículo 47° Comité Bipartito de Capacitación: Conforme al artículo 28 de la Ley 18.883 y el Artículo 6 del "Reglamento sobre Capacitación para el personal para el

personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", tiene como funciones elaborar el programa de capacitación y sus modificaciones y, cuando corresponda, seleccionar los organismos de capacitación que desarrollan los cursos incluidos en dicho programa.

Artículo 48° Junta Calificadora: Conforme al Decreto Supremo N°1.228 de 1992 del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a esta junta le corresponde efectuar la calificación. Estará conformada por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde(sa) y el Juez de Policía Local, un representante del personal elegido por éste y un delegado de la Asociación de Funcionarios con mayor representación, que solo podrá participar con derecho a voz.

Artículo 49° Comité Técnico Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal: Conforme al artículo 5 de la Ley 19.803, tiene como función elaborar y determinar los objetivos y las metas a alcanzar por la Institución, así como las direcciones, departamento y demás unidades del municipio durante el año siguiente. Este comité deberá ser conformado por a lo menos cuatro integrantes, correspondiendo la mitad de ellos a representantes nombrados por el alcalde y la otra mitad a representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en el municipio. Actuará como secretario del comité el jefe o encargado de personal, o quien haga sus veces en el municipio.

2. El Organigrama de la Municipalidad de Cerrillos se adjunta y forma parte integrante del presente Decreto.

3. Deja sin efectos los Decretos Exento N°202/196/2001, N°202/605/2010, N°202/897/2010, N°202/1067/2010, N°202/1692/2010, N°202/591/2011, N°202/1947/2011, N°202/2771/2012, N°202/309/2014, N°202/1316/2016 y N°202/1014/2021, por tratar los mismos temas, circunstancia que se anotara al margen de los mismos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa**
Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
Página web.

ORGANIGRAMA PROYECTADO

