

REGLAMENTA ORGANIZACION INTERNA DE
LA I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA, LAS
UNIDADES Y SU COORDINACION.

DECRETO N° 105 /

MELIPILLA, 10 OCT 2001

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades, - cuyo texto refundido fue fijado mediante D.F.L (Interior) N° 2/19.602 de 13 de Octubre de 1999, publicado en el Diario Oficial de la República de 11 de Enero de 2000.

TENIENDO PRESENTE: El acuerdo N° 0155 del 08 de Agosto de 2001, del Concejo Municipal de Melipilla y,

CONSIDERANDO: Las facultades que me confieren la Ley, dictase el siguiente Reglamento,

DECRETO

1.- **REGLAMENTASE** la organización interna de la I. Municipalidad de Melipilla, así como las funciones específicas y la coordinación de las unidades independientes, de la manera que a continuación se indica:

TITULO I

Consideraciones Generales.-

Artículo 1°.- La Ilustre Municipalidad de Melipilla - en adelante, la Municipalidad- como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio, cuyo fin es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, esta constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y, por el Concejo.

Cuenta, además, con un Consejo Económico y Social comunal, compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Este órgano tiene carácter de asesor de la municipalidad, y tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Para su funcionamiento, la Municipalidad dispondrá de las unidades que se definen en el presente reglamento, en concordancia con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Sin perjuicio de las leyes que regulan su existencia, funcionamiento y facultades jurisdiccionales, el Juzgado de Policía Local es también, parte integrante de la Municipalidad.

Artículo 2º.- Al Alcalde como máxima autoridad, le corresponde la dirección y administración superior, y la supervigilancia de la Municipalidad.

Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Municipalidad, se contará con la siguiente estructura orgánica, según se señala:

- a) Alcaldía.
- b) Administrador Municipal
- c) Secretaria Municipal, con rango de Dirección.
- d) Juzgado de Policía Local
- e) Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación con rango de Dirección.
- f) Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g) Dirección de Obras Municipales.
- h) Dirección de Aseo y Ornato.
- i) Dirección de Tránsito y Transporte Públicos.
- j) Dirección de Administración y Finanzas.
- k) Dirección de Asesoría Jurídica.
- l) Dirección de Control.
- m) Departamento de Informática.
- n) Dirección de Inspección

→ Dirección de Municipalidad

oportunidad

Las Direcciones municipales estarán integradas por Departamentos, Secciones y Oficinas conforme al ordenamiento jerárquico que se indica y cumplirá con las funciones que se precisa más adelante.

TITULO II

De La Alcaldía, sus funciones y unidades que la componen.-

Artículo 3º.- El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

La Alcaldía tiene bajo su dependencia a todas las unidades que conforman la Municipalidad.

Artículo 4º.- Sin perjuicio de lo anterior, dependerán en forma directa de la Alcaldía las *Relaciones Públicas*.

Artículo 5°.- Es objetivo de la Alcaldía dirigir la administración de la comuna, para satisfacer las necesidades locales, promoviendo el desarrollo y la participación de la comunidad en lo económico, social y cultural. La Alcaldía estará sujeta a todo lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás cuerpos legales que a ella se refieran.

Artículo 6°.- El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad con la ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio 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 artículo 34 de la Ley N° 18.575;
- n) Convocar y presidir el Concejo, así como el Consejo Económico y Social Comunal;

- ñ) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley N° 18.695;
- o) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad; y
- p) Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigidas por el artículo 61 de la ley N°18.575.

Artículo 7°.- - El Alcalde tendrá las siguientes Funciones y Atribuciones con *consulta* al Concejo:

- a) Dar denominación a las calles, plazas, avenidas, demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores;
- b) Designar Delegados;
- c) Designar como Alcalde Subrogaste a un Funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad, y
- d) Consultar al Concejo sobre toda otra materia que estime conveniente.

Artículo 8°.- El Alcalde tendrá las siguientes Funciones y Atribuciones que requieren el *acuerdo* del Concejo:

- a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto Municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b) Aprobar el proyecto del plan regulador comunal y sus modificaciones;
- c) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- d) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.
- f) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;

- g) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de la municipalidad, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- h) Transigir judicial y extrajudicialmente;
- i) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- j) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31 de la Ley 18.695, ya citada;
- k) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- l) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV del cuerpo legal citado;
- m) Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñen en la unidad de control;
- n) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas, y
- ñ) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, de conformidad a la ley.

Artículo 9°.- *Las Relaciones Públicas*, estará a cargo de una persona con estudios en la materia y cumplirá labores de apoyo a las actividades protocolares del Alcalde, colaborando en la organización de su agenda, para lo cual se le dotará de los medios necesarios y suficientes, sean humanos o materiales.

TITULO III

Del Administrador Municipal, sus funciones y unidades que la componen. ()*

Artículo 10°.- El Administrador Municipal. es una unidad que se encuentra ubicada en el nivel alto de la estructura organizacional, dependiendo jerárquicamente del Alcalde, y será el colaborador directo en las tareas, objetivos y funciones que se indican más adelante.

Dependencia:

El administrador no tiene unidades específicas bajo su dependencia.

Objetivo:

La coordinación y gestión permanente del municipio, y la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

Artículo 11°.- Son funciones generales del Administrador Municipal:

- a) Coordinar, permanentemente, todas las unidades que componen la estructura municipal, en aquellas materias a fines con la naturaleza de su cargo;
- b) Colaborar con la gestión del Municipio;
- c) Realizar la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal;
- d) Coordinar a las unidades respectivas en materia de presentación al Concejo del proyecto de presupuesto y plan de desarrollo comunal, así como la preparación y presentación de la Cuenta Pública del Alcalde;
- e) Coordinar las políticas, programas y proyectos de desarrollo comunal, y velar por su ejecución, y
- f) Cumplir aquellas labores que le delegue el Alcalde, dentro de la naturaleza de su cargo.

TITULO IV

De La Secretaría Municipal, sus funciones y unidades que la componen.

Artículo 12°.- Se encuentra ubicada en el nivel alto de la estructura organizacional, dependiendo jerárquicamente del Alcalde, siendo esta una unidad de apoyo y coordinadora de los órganos municipales.

Dependencias:

La Secretaria Municipal tiene bajo su mando a la Secretaría Administrativa, la Secretaria del Concejo y la Oficina de Partes.

Objetivo:

Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y demás órganos que les señale la Ley, coordinando para tal efecto las unidades municipales.

Artículo 13°.- Son Funciones Generales de la Secretaría Municipal:

- a) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomienden la Ley Orgánica u otros cuerpos legales;
- d) Abrir y mantener registros oficiales, tales como el de personerías jurídicas de organizaciones comunitarias y, de organizaciones y empresas con derecho a participar en el Consejo Económico Social, entre otros;
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo, y, velar por su cumplimiento;
- f) Preocuparse de informar a las Unidades Municipales de las funciones y responsabilidades, como la asignación de recursos y nuevas tareas, a través de una comunicación permanente con cada una de ellas;
- g) Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de Partes;
- h) Cumplir las demás funciones que señale la Ley y el Alcalde,
- i) Remitir informes de Contraloría cuando corresponda.

Artículo 14°.- A las unidades que integran la Secretaría Municipal, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- *Secretaría Administrativa propiamente tal.*

Será su función desempeñar las labores de mecanografiado propio de la oficina, manejo de fax, atención de público y todas las labores inherentes a la dependencia.

2.- *Secretaría de Concejo Municipal.*

Su función es servir de secretaria ejecutiva del Concejo Municipal, llevar la correspondencia propia del cuerpo colegiado, transcribir las actas de sesiones y todo acto inherente en forma directa al Concejo y efectuar las labores de secretaria administrativa de los Concejales.

3.- *Oficina de Partes y Archivo.*

Tendrá como objetivo la recepción, despacho y la distribución de toda la correspondencia oficial del municipio, así como la externa.

Serán sus funciones específicas:

- a) Recepcionar y registrar todo documento que ingrese a la Municipalidad;
- b) Despachar y llevar registro de toda la documentación oficial que genera la Municipalidad, y
- c) Mantener actualizados los archivos numéricos y de correspondencia clasificada, tanto recibida como despachada.

Para cumplir su cometido, la Oficina de Partes estará a cargo de un funcionario de la Planta de Técnicos o Administrativos y contará con un auxiliar que cumplirá las labores de estafeta que dependerá directamente de la encargada.

TITULO V

Del Juzgado de Policía Local y sus funciones.

Artículo 15º.- El Juzgado de Policía Local es una Unidad Operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Corte de Apelaciones del Departamento Pedro Aguirre Cerda, y de la Ilustre Municipalidad en cuanto a la administración de su personal. Se encuentra en el nivel directivo de la estructura municipal.

Dependencias:

El Juzgado de Policía Local no tiene unidades bajo su dependencia.

Objetivos:

Hacer efectiva la aplicación de justicia a nivel local, mediante una atención expedita, eficiente y oportuna de los casos que se presenten sometidos a juicio.

Artículo 16º.- Las Funciones Generales del Juzgado de Policía Local son las siguientes:

- a) Aplicar Justicia a todas las materias que la ley ha colocado dentro de la esfera de su competencia;
- b) Tramitar los juicios respectivos y fallarlos en primera y única instancia, según sea el caso que corresponda;
- c) Relacionarse con aquellos organismos de carácter externo preocupado por la seguridad y resguardo de la comuna;
- d) Relacionarse con aquellas instancias internas al municipio en asuntos relativos a la operación funcional;
- e) Emitir informes a las instancias correspondientes acerca del funcionamiento del Juzgado;
- f) Deberá observar materias como:
 - . Infracciones a la Ley de Tránsito
 - . Infracciones a la Ley de Rentas Municipales
 - . Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones
 - . Infracciones a la Ley sobre pavimentaciones
 - . Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria
 - . Infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y Decretos Alcaldicios
 - . Infracciones a las disposiciones establecidas por la ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas
 - . Faltas cometidas en el Artículo 494 y siguientes del Código Penal.

- . Infracciones al Decreto Ley 2569 sobre terrenos Forestales
- . Infracciones al DFL N° del Ministerio de Minería sobre adulteración de Combustibles y Lubricantes
- . Infracción a los Artículos 304 y 305 del Código de Aguas
- . Infracciones sobre conexiones clandestinas de agua potable
- . Falta e indemnizaciones contempladas en la Ley sobre Protecciones al Consumidor
- . Infracciones al DFL N° 37 sobre censura cinematográfica
- . Infracciones a la Ley de Pesca y Caza
- . Infracciones al DFL N° 335 que creó la Dirección de Turismo
- . Infracciones a la ley N° 4023, guía de Libre Tránsito
- . Infracciones a los artículos 5°, 6°, 10°, 12° de la ley N° 5122, sobre espectáculos públicos, diversos y carreras
- . En general, observar todas aquellas materias que la ley le encomiende.

TITULO VI

De La Secretaría Comunal de Planificación, sus funciones y unidades que la componen.-

Artículo 17º.- Secretaría Comunal de Planificación, en adelante SECPLA, es la Unidad Técnica asesora del Alcalde y, también, del Concejo, en materias que sean de competencia de este último, ubicada en el nivel directivo de la estructura depende directamente del Alcalde.

Dependencias:

La Secretaria Comunal de Planificación tiene bajo su mando las siguientes unidades.

- Sección de Estudios
- Sección de Planificación Territorial y Proyectos.
- Sección de Planificación Económica - Financiera
- Oficina de Asesoría Urbana
- Oficina Pladeco y Estadísticas

Objetivos:

Planificar la acción interna del Municipio en la preparación de las políticas, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Artículo 18º.- Son Funciones Generales de la SECPLA las siguientes:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Comunal y mantener actualizado el Diagnóstico Comunal en los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios;
- c) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal. e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente;
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- f) Dar asistencia técnica a las reparticiones y los servicios públicos de la comuna que lo requieran, en materias propias de su competencia;

- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, las organizaciones comunitarias y en general con el sector privado de la comuna;
- h) Efectuar la programación del trabajo anual de las unidades municipales, en materia de proyectos, en conjunto con las respectivas jefaturas;
- i) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se preparen o estén aplicando en la comuna los servicios del Estado y el sector privado, con fines de coordinación;
- j) Elaborar los proyectos que debe presentar la municipalidad para postular a la asignación de recursos del Fondo Social y Fondo Nacional de Desarrollo Regional;
- k) Confeccionar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- l) Controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus diversas áreas e informar sobre ello al Alcalde y al Concejo Municipal;
- m) Mantener un archivo actualizado del Estado de avance, tanto físico como financiero de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la Comuna y evaluar técnicamente su ejecución;
- n) Preparar, en coordinación con el Departamento de Finanzas, los proyectos del plan financiero y presupuestario municipal, conforme al plan de desarrollo comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas social, territorial y económica;
- ñ) Preparar los llamados a licitación pública hasta el proceso de adjudicación;
- o) Colaborar con la descontaminación ambiental, tomando las medidas administrativas necesarias, y
- p) Ejecutar las demás funciones que le determine la Ley y el Alcalde.

Artículo 19°.- A las unidades que componen la SECPLA le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- Sección de Estudios

Esta unidad depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Comunal de Planificación. Tiene como objetivos acopiar, recopilar, acumular y procesar toda información útil y oportuna para la toma de decisiones, la planificación y la formulación de proyectos y programas. Dependen de esta unidad: la *Oficina del Plan de Desarrollo Comunal y Estadísticas*.

Funciones Específicas:

- a) Investigar la realidad social de la Comuna, así como el proceso de desarrollo comunal, para la elaboración de diagnósticos sociales;
- b) Elaborar y proponer los marcos de referencia para la formulación de políticas, planes y programas sociales de índole nacional;
- c) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o están aplicando en el área social de la comuna, los Servicios del Estado y el sector privado, con fines de coordinación;
- d) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, proyectos y programas elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación;
- e) Efectuar diagnósticos de desarrollo territorial de la Comuna determinando el déficit de infraestructura, y además evaluar el proceso de desarrollo; y
- f) Estudiar la rentabilidad económica y social de las diversas proposiciones que formulen las unidades municipales.

1.2.- Oficina del Plan de Desarrollo Comunal y Estadísticas.

La oficina del Plan de Desarrollo Comunal y Estadísticas, es una unidad que depende jerárquica y funcionalmente de la Sección de Estudios, no tiene unidades bajo su dependencia. Tiene dos objetivos claramente definidos, por un lado recopilar, procesar y analizar toda la información relacionada con la Comuna, que sirva de base para la formulación del Plan de Desarrollo Comunal, y por la otra, recopilar, procesar y analizar toda información estadística de relevancia, necesaria para la toma de decisiones de la SECPLA.

2.- Sección de Planificación Territorial y Proyectos

La Sección de Planificación Territorial y Proyectos, es una unidad que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Comunal de Planificación, no tiene unidades bajo su dependencia. Sus objetivos son orientar e impulsar el desarrollo territorial de la comuna a través de la formulación de planes, programas y proyectos, procurando conservar a través de ellos el equilibrio natural de ésta.

Son sus funciones específicas:

- a) Elaborar y proponer políticas, planes, programas y proyectos específicos en el área territorial y las medidas que se quieran adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio;
- b) Conocer y evaluar el cumplimiento de los proyectos que ejecutan las unidades operativas, formular sugerencias u observaciones y verificar su estado de avance;

- c) Asistir a los organismos asesores de participación y a las organizaciones de la comunidad que lo requieran, en los aspectos técnicos de su competencia;
- d) Conocer los proyectos en estudio y en ejecución que llevan a cabo los sectores públicos y privados y aquellos que desarrolla el Municipio, a fin de compatibilizarlos con el Plan de Desarrollo Comunal y con la legislación vigente, formular las observaciones y sugerencias, y proponer medidas de coordinación de las acciones;
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal;
- f) Implementar y mantener un Banco Comunal de Proyectos proveniente de los diferentes estamentos privados, municipales y organizaciones intermedias de la Comuna;
- g) Proporcionar a la Oficina de Estadísticas la información necesaria para mantener actualizado el Banco integrado de proyectos, y
- h) Cumplir las demás funciones que le señale el Secretario Comunal de Planificación.

3.- Sección Económico-Financiera

La Sección Económico-Financiera, es una unidad que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Comunal de Planificación, no tiene unidades bajo su dependencia. Su objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal, a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

Son sus funciones específicas:

- a) Formular y proponer en coordinación con el Departamento de Finanzas los proyectos del plan financiero y presupuestario municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas social, territorial y económica;
- b) Elaborar y proponer los Programas de Inversión Municipal;
- c) Efectuar estudios de evaluación financiera-presupuestaria del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, en concordancia con el Plan Financiero y el presupuesto municipal, y
- d) Cumplir con las demás funciones que le señale el Secretario Comunal de Planificación.

4.- Oficina de Asesoría Urbana

Su objetivo es asesorar al Alcalde y al Concejo y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la Comuna, a través de las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
- b) Preparar los planes seccionales para su aprobación;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones y de construcciones de la comuna, ya sea urbano o rural, y dar su aprobación. Asimismo, le corresponderá autorizar los conjuntos armónicos;
- d) Asesorar técnicamente al Alcalde y al Concejo y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas, en materia de plan regulador y urbanización comunal; además, estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización del Plan Regulador, que facilite la confección del presupuesto de inversión de capital de la Comuna.
- e) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural;
- f) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- g) Preocuparse de la conservación del patrimonio histórico-urbano;
- h) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna;
- i) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

TITULO VII

De la Dirección de Desarrollo Comunitario sus funciones y unidades que la componen.-

Artículo 20°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, en adelante la DIDECO, es una unidad de línea operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía.

Dependencias:

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene bajo su dependencia los siguientes Departamentos.

- De Asistencia Social,
- De Servicios a la Comunidad, Cultura y Turismo,
- De Organizaciones Comunitarias,
- De Emergencia y Protección Civil
- De Capacitación, Empleo y Fomento Productivo
- De Salud y Protección del Medio Ambiente.

Objetivos:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la Comuna.

Artículo 21°.- Son Funciones Generales de la DIDECO:

- a) Asesor al Alcalde, y también al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, tanto territoriales como funcionales, y
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.

Para los fines precedentes, la Dirección se organizará en Departamentos, los que estarán a cargo preferentemente de Directivos, profesionales o jefaturas; y éstos en Secciones u Oficinas, que estarán a cargo de funcionarios de las plantas de Técnicos y Administrativos preferentemente, según se indica:

Artículo 22°.- A las unidades que componen la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- Departamento Social

Su objetivo será contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida, para lo cual el Departamento se organizará en las siguientes secciones y con las funciones específicas que para cada caso se señalan:

- Oficina de Asistencia y Acción Social
- Oficina de Computación
- Oficina de Vivienda
- Oficina de Familia

1.1- Oficina de Asistencia Social

Será objetivo de esta unidad, el apoyar en forma directa las necesidades de la población, para lo cual le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar los programas gubernamentales y/o locales de ayuda social, tales como subsidios, becas, pensiones y jardines; excepto el de cesantía;
- b) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la Comuna, conjuntamente con otras unidades de la municipalidad;
- c) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de la asistencia social de Gobierno, orientados a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención;
- d) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta, que afecten a las personas o familias de la Comuna, en acciones coordinadas con el Departamento de Emergencia, y
- e) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comunidad.

1.2 Oficina de Computación

A la Oficina de Computación le corresponderá proveer toda la información necesaria para la acertada toma de decisiones de la Dirección, teniendo las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar un diagnóstico, que le permita identificar los problemas sociales y los sectores afectados de la comunidad, manteniendo registros actualizados de la realidad de la comuna;

b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de las poblaciones que requieren asistencia social, y

c) Estratificación social de los beneficiarios potenciales de la Red Social de Gobierno.

1.3 Oficina de la Vivienda

Le corresponderá: asesorar comités de allegados, difundir programas de subsidios habitacionales, recepcionar postulaciones de grupos o personas al subsidio urbano o rural y prestar asistencia, en coordinación con la Asesoría Jurídica, en la adquisición de terrenos destinados para tal efecto.

1.4 Oficina de la Familia

Cuyas funciones específicas a desempeñar son las siguientes:

a) Brindar atención global a los integrantes de la familia, a través de los programas y/o proyectos destinados a diferentes grupos etéreos: menores, jóvenes, mujeres, discapacitados, tercera edad y otros;

b) Ejecutar programas en conjunto con las instituciones públicas y/o privadas, tendientes a mejorar la calidad de vida de éstos grupos, ejemplo: FONADIS, JUNJI, JUNAEB, INP, etc., y

c) Servir de orientación en los casos de violencia intrafamiliar, conforme a las políticas impulsadas por el Gobierno.

2.- Departamento de Organizaciones Comunitarias

Será su objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias de los vecinos, en el desarrollo de la comuna y, procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad, para lo cual el Departamento se organizará en las siguientes unidades y con las funciones específicas que para cada caso se señalan:

- Oficina de Organizaciones Comunitarias
- Oficina de Deporte y Recreación

2.1 Oficina de Organizaciones Comunitarias

Las funciones específicas que deberá desempeñar son las siguientes:

a) Llevar, en colaboración con el Secretario Municipal, el registro público de las organizaciones comunitarias, tanto territoriales como funcionales existentes en la Comuna y las Uniones Comunales que éstas acuerden;

- b) Objetar y notificar, por la vía jerárquica, dentro de los plazos legales o reglamentarios vigentes, la constitución de las organizaciones comunitarias, si no se hubiere dado cumplimiento a los requisitos que la ley señala para su formación y para la aprobación de sus estatutos;
- c) Mantener actualizado el registro público de las organizaciones comunitarias en el que deberá constar la constitución, modificaciones estatutarias y disolución de las mismas, sin perjuicio de registrar su caducidad, dentro de los plazos legales o reglamentarios -contados desde su notificación - no se han subsanado las objeciones señaladas en la letra precedente;
- d) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- e) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitándola sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan;
- f) Coordinar y colaborar con los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal;
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias que lo requieran, en toda materia que permita facilitar su funcionamiento, respetando su autonomía de acuerdo a la ley;
- h) Promover la creación y funcionamiento de centros comunitarios destinados al bienestar de la comunidad en general, y
- i) Cumplir con las demás funciones dispuestas por las leyes y reglamentos.

2.2 Oficina de Deporte y Recreación

Cuyas funciones específicas son:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivo-recreativas en la Comuna;
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivo-recreativos comunales;
- c) Mantener un catastro de toda la infraestructura que permita el desarrollo de actividades recreativas y deportivas;
- d) Proveer, dentro de las posibilidades, asesoría técnica a las organizaciones;
- e) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad organizada en las actividades deportivas

y recreativas que se programen, ya sea a través del propio municipio, de la Dirección de Deportes y Recreación, de otras instituciones, o de unas y otras, y

f) Abrir y mantener un registro de marcas de competencias locales, especialmente de actividades escolares, con el fin de impulsar la sana competencia e incentivar los valores emergentes.

3.- Departamento de Emergencia y Protección Civil

3.1 Oficina de Emergencia:

Tendrá como objetivo coordinar la acción de los medios humanos y materiales de la Comuna, ante situaciones de emergencia, estado de necesidad manifiesta o catástrofe, debidamente calificados, con el objeto de armonizar la acción solidaria de manera que se logre el control eficaz de sus efectos.

Serán sus funciones específicas:

- a) Planificar, coordinar y controlar los medios disponibles para atender, apoyar y solucionar los problemas derivados de la situación de desequilibrio;
- b) Ejecutar proyectos sociales a nivel de Comités de Asistencia Social para desarrollar acciones de carácter preventivo frente a situaciones de emergencia;
- c) Mantener en bodega los stock necesarios para enfrentar oportunamente la ocurrencia de una situación de emergencia;
- d) Mantener y, en su caso, habilitar albergues para cobijar eventuales damnificados;
- e) Elaborar y mantener, en coordinación con la Oficina de Emergencia con la Gobernación, un Plan Comunal Anual aplicable a situaciones de emergencia colectivas o individuales, y
- f) Coordinar su acción con los Departamentos respectivos de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Dirección de Obras Municipales a fin de otorgar una atención efectiva y oportuna.

4.- Departamento de Servicios a la Comunidad, Cultura y Turismo.

Tendrá como objetivo otorgar servicios de carácter diverso que dicen relación con la Cultura, la difusión de las Artes, el fomento del turismo, la lectura y la atención, y la administración del Cementerio Municipal.

- Oficina de Cultura y Turismo
- Biblioteca
- Cementerio Municipal

4.1 Oficina de Cultura y Turismo

Serán sus funciones específicas:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular, promover y difundir las inquietudes artístico-culturales de los habitantes de la Comuna;
- b) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios hacia el desarrollo y extensión de las actividades artístico-culturales;
- c) Confeccionar un catastro que acopie el potencial turístico de la Comuna, difundirlo y promoverlo, y
- d) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados, el desarrollo de actividades turístico-culturales en la Comuna.

4.2.- Biblioteca Municipal

Es función de la Biblioteca Municipal, prestar apoyo pedagógico a los profesores, otorgando los medios necesarios para la búsqueda e investigación de las diferentes asignaturas y, a los alumnos de todos los niveles de educación.

4.3.- Cementerio Municipal

Las funciones específicas a desempeñar son:

- a) Administrar el recinto destinado a la inhumación de cadáveres y restos humanos conforme al Reglamento General de Cementerios, y
- b) Coordinar la administración del servicio traspasado Cementerio con el municipio, conforme a las políticas e instrucciones que éste fije.

5.- Departamento de Salud y Protección del Medio Ambiente

Tendrá como objetivo tanto contribuir a un mejor nivel de vida de la comunidad, como promover y apoyar las actividades tendientes a preservar la salud de las personas y el medio ambiente, además de otras funciones específicas de servicio comunitario, para lo cual el Departamento se organizará en las siguientes unidades y con las funciones específicas que para cada caso se señalan:

- Oficina de Asistencia Agrícola
- Oficina de Higiene de Ambiente y Zoonosis

5.1.- Oficina de Asistencia Agrícola

La Oficina tendrá como objetivo general, apoyar e impulsar con asesorías técnicas y en lo posible con aportes de insumos, el desarrollo agrícola de la comuna, orientado hacia los sectores más necesitados del agro comunal especialmente pequeños agricultores con tierras no superiores a 12 hectáreas de riego básico, con aptitudes agrícolas.

Son sus funciones específicas, entre otras que disponga la autoridad, las siguientes:

- a) Coordinar los servicios de apoyo y prestar asesoría técnico-profesional al pequeño agricultor;
- b) Cumplir con los objetivos planteados por el Ministerio de Agricultura;
- c) Crear un banco de datos referido al sector agrícola general de la Comuna, y
- d) Elaborar y presentar al financiamiento, tanto interno como externo, proyectos de desarrollo agrícola, factibles de realizar en los diversos sectores de la Comuna.

5.2.- Oficina de Higiene del Ambiente y Zoonosis

Las funciones específicas a desempeñar son las siguientes:

- a) Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente dentro de los límites comunales, sin perjuicio de las potestades, funciones y atribuciones de otros organismos públicos;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a realizar acciones relacionadas con la protección del medio ambiente;
- c) Facilitar la participación ciudadana y promover campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente;
- d) Establecer mecanismos que orienten la participación ciudadana en el proceso de calificación de estudio de impacto ambiental, que el municipio y otras instancias elaboren y que les presenten;
- e) Recibir, procesar y eventualmente derivar a las autoridades correspondientes, las inquietudes y observaciones que la ciudadanía o personas naturales hagan responsablemente ante el municipio, y
- f) Coordinar con Direcciones del municipio, instituciones públicas o privadas relacionadas con el tema del medio ambiente.

6.- Departamento de Capacitación, Empleo y Fomento Productivo

6.1.- Oficina Municipal de Información Laboral(OMIL)

Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población desocupada y minusválida;
- b) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, cooperativas y otros que generen ocupación de mano de obra;
- c) Establecer los canales de comunicación más expeditos, para la información a todos los niveles de la población;
- d) Servir de nexo entre oferta y demanda de trabajo, manteniendo para el efecto fichas de antecedentes de una y otra, y emitiendo mensualmente informes de las colocaciones y su respectivo seguimiento, y
- e) Tramitar subsidios de cesantía y servir permanentemente de coordinadora con el SENCE en todas sus actividades.

TITULO VIII

De la Dirección de Obras Municipales, su estructura, funciones y unidades que la componen.

Artículo 24°.- Dirección de Obras Municipales, es una Unidad de línea operativa, que depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía.

Dependencias:

La Dirección de Obras tiene bajo su dependencia los siguientes departamentos y sección:

- Departamento de Edificación y Permisos.
- Departamento de Construcciones Municipales.
- Sección de Secretaría y Archivo.

Objetivos:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas legales y municipales.

Artículo 25°. - Son sus Funciones Generales:

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, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ella incluye tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción,
- 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;

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

- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna;
- e) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia; y
- f) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la Comuna.

Artículo 26°.- Para el cumplimiento de sus funciones específicas, la Dirección se organizará en Departamentos y Secciones, los que tendrán los objetivos y funciones que se indican.-

1.- Departamento de Edificación y Permisos

Tendrá como objetivo, fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la Comuna, a través de las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la Comuna;
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones y/o demoliciones en la Comuna;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etcétera;
- d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la Comuna;
- e) Recibir las obras y autorizar su uso;
- f) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna;
- g) Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- h) Realizar tareas de inspección de obras de uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

2.- *Departamento de Construcciones Municipales*

Tendrá como objetivo proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales, y aquellos situados en bienes nacionales de uso público, cuya administración le corresponda, a través de las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Elaborar las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social;
- e) Coordinar, inspeccionar y fiscalizar los cauces de agua naturales y artificiales de carácter público o que sirva a la comunidad de acuerdo a los establecidos en el Código de Aguas y legislación vigente;
- f) Mantener un equipo de personal preparado en labores de mantención y reparación de bienes de infraestructura física municipal;
- g) Dar apoyo técnico a las necesidades de los servicios traspasados al municipio;
- h) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público y ornamental, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- i) Mantener relación y coordinación con los demás servicios y reparticiones de utilidad pública, de manera de asegurar su correcto y normal funcionamiento, y
- j) Supervisar la extracción de áridos del Río Maipo.

3.- *Sección de Secretaría y Archivo*

Cuyas funciones específicas son las siguientes:

- a) Dactilografiar trabajos encomendados por los departamentos y/o secciones internas;
- b) Recepcionar las solicitudes de los distintos certificados que emite la Dirección de Obras.
- c) Recepcionar expedientes de edificación;

- d) Mantener un archivo ordenado y clasificado de los distintos documentos registrados, tales como permiso de edificación, expedientes con observaciones y subdivisiones, entre otros, correspondientes a los años anteriores;
- e) Mantener archivo histórico de todos los proyectos elaborados y/o supervisados por el municipio, y
- f) Realizar clasificaciones y limpieza en forma periódica de toda la documentación, y almacenarla en el archivo.

TITULO IX

De la Dirección de Aseo y Ornato, su estructura, funciones y unidades que la componen.

Artículo 27°.- La Dirección de Aseo y Ornato, en adelante la D.A.O, es una unidad de línea operativa, que depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía.

Dependencias:

La Dirección de Aseo y Ornato tiene bajo su dependencia a los siguientes departamentos:

- Departamento de Aseo, y
- Departamento de Ornato.

Objetivos:

Atender y solucionar oportunamente los problemas que presenta la Comunidad en lo referente al Aseo y Ornato de la Ciudad, entregando un servicio eficiente y eficaz, mediante la utilización óptima de los recursos disponibles.

Artículo 28°.- Son sus Funciones Generales:

- a) Planificar, organizar y velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna;
- b) Llevar a cabo el servicio de extracción de basura;
- c) Construir, conservar y administrar las áreas verdes de la Comuna;
- d) Prestar apoyo a las actividades que desarrollan otras unidades municipales, facilitando materiales y personal para tareas específicas;
- e) Controlar y verificar el cumplimiento de recolección de basuras domiciliarias, barrido de calles y áreas verdes, por parte de Empresas o Servicios Licitados, y
- f) Mantener el alumbrado Público y ornamental de propiedad Municipal.

Artículo 29°.- A las unidades que integran la Dirección de Aseo y Ornato, le corresponden los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- Departamento de Aseo

Tendrá como objeto desarrollar las acciones tendientes a asegurar el aseo en los espacios públicos, la recolección de basura y la posterior disposición de los desechos, para lo cual cumplirá las siguientes funciones específicas:

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, sea en forma directa o a través del servicio licitado. Efectuando además, la limpieza de los canales y acequias, incluyendo los de aguas lluvias;
- b) Efectuar el aseo en las vías públicas y, en general, en los espacios correspondientes al municipio y nacionales de uso público existentes en la Comuna;
- c) Realizar labores inspectoras, en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras;
- d) Colaborar con el Alcalde en la elaboración de las bases administrativas y técnicas, para las licitaciones del servicio municipal de extracción de basura y barrido de calle, y otros que le correspondan.
- e) Controlar el cumplimiento del contrato por parte de la empresa concesionarias del servicio de extracción de basura y/o aseo;
- f) Controlar los contratos licitados;
- g) Controlar la mantención de áreas verdes, parques y jardines;
- h) Retirar, oportunamente, los escombros, microbasurales y animales muertos de la vía pública, como así también, velar por la correcta disposición final de la basura inerte que se deposite en el vertedero, y
- i) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.

2.- Departamento de Ornato

Tendra como objetivo, desarrollar las acciones tendientes a contribuir a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la comuna, en coordinación con el Departamento de asesoría Urbana, para lo cual cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar aseo, hermoseamiento y mantención de parques, jardines y áreas verdes;

- b) Estudiar y proponer proyecto de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras unidades municipales;
- c) Construir y conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal;
- d) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna, y
- e) Controlar y retener los animales, al parecer abandonados, que se encuentren en bienes nacionales de uso público y ponerlos a disposición de las autoridades correspondientes.

TITULO X

Del la Dirección de Tránsito y Transporte Público, sus funciones y unidades que la componen()*

Artículo 30°.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público, es una unidad de línea operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía.

Dependencias:

El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene bajo su dependencia las siguientes unidades:

- Departamento Licencias de Conducir,
- Departamento de Permisos de Circulación, y
- Departamento de Estudios y Señalización.

Objetivos:

La Dirección tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público, y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna.

Artículo 31°.- Son sus funciones generales:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los 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) Ejercer las facultades legales y reglamentarias que se le otorguen a través del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

Artículo 32°.- A las unidades que integran la Dirección de Tránsito y Transporte Público, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- Departamento Licencias de Conducir

Tendrá como objetivo proporcionar de un modo eficiente el servicio de tramitación y otorgamiento de las licencias de conducir mediante un adecuado control y calificación de los postulantes. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar, renovar, suspender y cancelar licencias para conducir vehículos e informar de éstos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Solicitar informes de Antecedentes para conductores;
- c) Efectuar exámenes físicos y siquicos a los postulantes a obtener licencias, aficionados o profesionales;
- d) Efectuar examen práctico y teórico a los postulantes que soliciten licencias de conducir;
- e) Remitir los informes técnico-médicos solicitados al Departamento de Tránsito por los Tribunales del país;
- f) Mantener un archivo con los antecedentes requeridos para otorgar las licencias y toda modificación que en ella se produzca;
- g) Mantener actualizado el archivo y registro de Licencias;
- h) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, etc.;
- i) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por las jefaturas, con relación a materias de su competencia, y
- j) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir.

2.- Departamento de Permisos de Circulación:

Es una unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Departamento y tiene por objetivo acreditar que los vehículos que soliciten Permisos de Circulación están calificados para circular por las vías públicas en condiciones de seguridad. Las funciones específicas que deberá cumplir son:

- a) Tramitar el otorgamiento de los Permisos de Circulación;
- b) Verificar los antecedentes para proceder al cambio de Permiso de Circulación;
- c) Efectuar control y verificación de antecedentes para ejercer como trabajador del rodado;
- d) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia, la Dirección de Investigaciones y otras autoridades a nivel Nacional, Regional y Local;

- e) Efectuar el control semestral de taxímetros, usados en vehículos de locomoción colectiva que solicitan Permisos de Circulación en la Municipalidad, a fin de verificar su buen uso y correcta aplicación;
- f) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación, y
- g) Realizar aquellas labores que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

3.- Departamento de Estudio y Señalización

Deberá contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna, para los cuales tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la Comuna;
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna;
- c) Planificar y controlar, programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros, que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal en coordinación con el Departamento de Asesoría Urbana;
- e) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones a la legislación vigente que se sorprendan en la vía pública;
- f) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento y, en caso de ser necesario,
- g) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras u otros organismos oficiales pertinentes.

TITULO XI

De la Dirección de Administración y Finanzas , sus funciones y unidades que la componen.

Artículo 33°.- La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad asesora de dependencia directa del Alcalde.

La Dirección de Administración y Finanzas tiene bajo su dependencia las siguientes unidades:

- Departamento de Finanzas
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Administración
- Departamento de Recursos Físicos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Bienestar

Objetivos:

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y, en su caso, de los servicios traspasados o que se le traspasaren.

Artículo 34°.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración del presupuesto municipal;
 - 3) Visar los decretos de pago;
 - 4) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - 5) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - 6) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y

7) Recaudar y percibir los ingresos municipales o fiscales que correspondan.

Artículo 35º.- Para el cumplimiento de lo señalado precedentemente, la Dirección de Administración y Finanzas se organizará en Departamentos, los que tendrán los objetivos y funciones específicas según se señala:

1.- Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, y la emisión oportuna de informes financieros de conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para lo cual se organizará en las Secciones y con las funciones específicas según se señala:

- Sección Contabilidad y Presupuesto
- Sección Rentas y Patentes

1.2.- Sección Contabilidad y Presupuesto

Sus funciones específicas son:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las reglas de contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Alcalde, el Concejo, las distintas unidades municipales y otras entidades o servicios Públicos;
- c) Generar ordenes de compra a solicitud de las distintas unidades y desarrollar todo el proceso de autorizaciones hasta despacharlas conforme a las disposiciones vigentes;
- d) Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario;
- e) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de esto;
- f) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que correspondan, y
- g) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar la percepción de cualquier tipo de ingreso municipales, y de los servicios traspasados.

1.2.- Sección Rentas y Patentes

Las funciones específicas que realiza son:

- a) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- b) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad, de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- c) Confeccionar comprobantes de ingreso por derechos municipales en base a la ordenanza respectiva;
- d) Servir de unidad delegada del Departamento Tesorería, para la venta de especies valoradas;
- e) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros;
- f) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal, informal o morosos, y
- g) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes, de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias.

2.- *Departamento de Tesorería*

Sus funciones específicas son:

- a) Realizar, con la mayor eficiencia, la recaudación y ejecución de los pagos municipales;
- b) Mantener habilitada una caja central y delegar en cajas periféricas para recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;
- c) Mantener la Custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- d) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda;
- e) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, como a la unidad de auditoría interna respectiva;
- f) Manejar todas las cuentas bancarias municipales;

- g) Elaborar registro e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materia que sean de su competencia;
- h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación con el presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
- i) Pagar las remuneraciones y otros beneficios del personal Municipal, sea directamente, sea por delegación bajo responsabilidad solidaria en la Oficina de remuneraciones;
- j) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda;
- k) Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente, y
- l) Confeccionar el Estado Diario de Ingresos y movimientos de fondos.

3.- Departamento de Administración

El Departamento de Administración tendrá como objetivo procurar la óptima utilización de los recursos humanos y materiales, procurar el acuerdo y eficiente desarrollo de actividades municipales y condiciones ambientales que sean necesarias, para lo cual contará con las siguientes secciones y unidades dependientes:

- Sección de Personal
- Sección de Remuneraciones y Previsión Social

3.1.-Sección Personal

La sección de Personal tendrá como objetivo el manejo del recurso humano del municipio, para lo cual tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a la unidad que lo requiera, habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizados los registros de toda la información referida al personal y sus antecedentes;
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza;

- e) Proponer y llevar a cabo programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales, entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo;
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas legales y estatutarias pertinentes;
- j) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos;
- k) Velar por el personal pueda hacer efectivos sus derechos legales y estatutarios, como cumplir con las obligaciones que le impone la legislación vigente, y
- l) Preparar los decretos y/o resoluciones relacionados con el personal.

3.2.- Sección de Remuneraciones y Previsión Social

Sus funciones son:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- b) Ejecutar los descuentos obligatorios y voluntarios y enterarlos en los organismos pertinentes dentro de los plazos que la ley u otro determine;
- c) Velar para que el personal pueda hacer efectivos sus derechos legales y estatutarios, y
- d) Efectuar los pagos en efectivo, que le ordene su superior jerárquico.

4. - Departamento de Bienestar ()*

Sus funciones específicas son:

Elaborar y ejecutar programas de bienestar para el personal supervisando las unidades de casino, sala cuna, jardín infantil en caso de existir, como también la unidad sanitaria de seguridad industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones;

5.- Departamento de Recursos Físicos

A esta unidad le corresponderá administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de las propiedades municipales o bienes de uso público; así como proveer de los útiles materiales propios del funcionamiento de la oficina y, en coordinación con las demás direcciones, adquirir lo necesario, para la mantención, reparación y conservación de muebles e inmuebles municipales.

Para cumplir con su cometido, éste departamento contará con las siguientes secciones, las que desempeñarán las funciones específicas que para cada caso se señalan:

- Sección de Inventario
- Sección de Abastecimiento

5.1.-Sección de Inventario

Sus funciones específicas son:

- a) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes municipales; y
- b) Administrar los bienes muebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

5.2.-Sección de Abastecimiento

Tiene por función:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, y
- b) Mantener los stock en bodega de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

6.- Departamento de Servicios Generales

Esta unidad dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Estará a cargo, en lo posible, de un profesional del área de ingeniería y tendrá como objetivos específicos:

- a) Mantener a su cargo y disponer según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación;
- b) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales, excluido el Cementerio;

c) Administrar el servicio de multicopiado de la municipalidad, llevando claros registros de su uso;

d) Administrar los servicios generales y menores de la gestión municipal, y

e) Mantener un taller de reparaciones y construcción de muebles menores.

Dependerá, además de esta sección : - *la Oficina de Movilización*
- *la Mayordomía:*

6.1 Oficina de Movilización

Son sus funciones específica :

a) Administrar y lograr la optimización del uso de todos los vehículos del municipio;

b) Controlar el gasto de combustible y repuestos, y llevar una hoja de vida por cada uno de los vehículos;

c) Establecer y controlar las bitácoras de cada uno de los vehículos;

d) Preocuparse de la mantención global de los vehículos y recoger los repuestos quedados de reparaciones, entregándolos a las bodegas municipales o, en su efecto, eliminándolos cuando sean inservibles, luego de levantar acta que deberá firmar el jefe de la oficina, el chofer asignado al vehículo; y

e) Designar a tiempo parcial, si fuere necesario, un delegado de la oficina en aquellas unidades donde se ocupen más de dos vehículos, para todo lo dicho precedentemente.

6.2 .- La Mayordomía : Tendrá por funciones el cuidado, mantención y conservación y aseo de las dependencias municipales; y en general, estará a cargo de la gestión de los servicios menores que le encomiende su superior jerárquico.

TITULO XII

De la Dirección de Asesoría Jurídica y sus funciones.

Artículo 36°.- La Dirección de Asesoría Jurídica, es una unidad asesora de apoyo al Alcalde, al Concejo, a las Direcciones y Departamentos municipales, que depende directamente del Alcalde y esta ubicada en el nivel directivo de la estructura.

La Dirección de Asesoría Jurídica, no tiene unidades bajo su dependencia.

Objetivo

La Dirección de Asesoría Jurídica, le corresponderá prestar apoyo en las materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Artículo 37°.- Le corresponderá realizar las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen;
- c) Orientar periódicamente a las unidades municipales, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, convenios, y revisar la legalidad de las bases administrativas cuando sea requerida.
- f) Mantener archivos actualizados de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y bases administrativas legales dictados y firmados por la Municipalidad, como de aquellos dictados por otros organismos o personas y en los que el municipio sea concurrente.

TITULO XIII

De la Dirección de Control Interno y sus funciones.

Artículo 38°.- La Dirección de Control es una unidad asesora, que se ubica en el nivel directivo de la estructura organizacional, depende directamente del Alcalde.

La Dirección no tiene unidades bajo su dependencia.

Objetivos:

Su objetivo es asesorar en forma permanente al Alcalde, al Concejo y al nivel directivo en materias relativas al control administrativo, presupuestario-financiero y operacional del municipio; y, muy especialmente, ejercer el control de legalidad sobre las actuaciones municipales.

Artículo 39°.- Las funciones genéricas de la Dirección de Control son:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones que le formule un Concejal;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley, y
- f) Representar al Concejo Municipal los déficit que advierta en el presupuesto municipal.

Artículo 40°.- Además le corresponderá las siguientes Funciones Específicas:

- a) Practicar fundamentalmente el control formativo y deliberado a través de la ejecución de un programa de trabajo, previamente establecido, que comprenda las áreas de ingresos, egresos y servicios municipales;

- b) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, de procedimiento y de descripción de cargos que emanen de las unidades respectivas;
- c) Determinar la factibilidad legal de la puesta en marcha de cualquier nueva función o modificación de la estructura municipal;
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas y de procedimiento internos, representando las irregularidades o sugiriendo mejoramiento a los directores respectivo;
- e) Cautelar el cumplimiento y recomendar las actualizaciones de convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales;
- f) Visar los decretos de pagos, las operaciones contables y presupuestaria, en señal de que técnica y legalmente, están correctas, o en su defecto, representarlas fundadamente;
- g) Realizar en forma periódica evaluaciones a los sistemas de contabilidad gubernamental, de adquisiciones y/o abastecimiento, de contratación de vehículos para servicios municipales y su adecuada utilización y evaluación al sistema de contratación de obra pública;
- h) Visar los Decretos registrables que emanen de cualquier unidad, en señal de que se ha cumplido con los requerimientos técnicos y legales o en su defecto, representarlos fundadamente; controlar selectivamente, los decretos no registrables, cualquiera sea la unidad de la que emanen;
- i) Revisar las rendiciones de cuentas que presenten a la Municipalidad las personas jurídicas sin fines de lucro, beneficiarias de subvenciones municipales u otro tipo de aportes, efectuando las validaciones que estime pertinente el director, y
- j) Las demás auditorías que le encomiende el Alcalde o el Concejo.

TITULO XIV

Del Departamento de Informática y sus funciones

Artículo 41º.- Al Departamento de Informática le corresponde buscar soluciones a todos los problemas relativos a la administración, distribución y almacenamiento de la información, con o sin apoyo computacional, necesario para la gestión técnica y administrativa de la Municipalidad.

Artículo 42º.- El Departamento de Informática debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Constituir el apoyo técnico de todas las unidades dependientes del municipio;
- b) Mantener, en conjunto con Secpla, la información actualizada necesaria para soportar los programas que inicie el municipio;
- c) Colaborar en investigaciones, encuestas y estudios especiales para coadyuvar en la toma de decisiones del municipio;
- d) Supervisar, asesorar y asistir a las demás unidades que tengan equipos computacionales, sea el manejo de sistemas operativos o programas adquiridos, como en los que el propio departamento elabore;
- e) Asesorar a las unidades dependientes del Municipio para el mejoramiento de flujos de información, como la adquisición de nuevos programas y equipos computacionales.
- f) Controlar la correcta utilización del software y hardware de la Municipalidad y denunciar las irregularidades que detecte.
- g) Diseñar programas para las distintas unidades, conforme a instrucciones de los usuarios y realizar el seguimiento de ellos.

TITULO XV

De la Dirección de Inspección y Seguridad Ciudadana, su estructura y funciones

Artículo 43°.- Tendrá como objetivo básico inspeccionar, controlar y cursar las infracciones que corresponda conforme a las leyes vigentes, en materias Sanitarias, de Construcción, del Medio Ambiente, del Tránsito, Tributos, Derechos y demás que emerjan de normas de carácter nacional, regional o local.

Artículo 44°.- Serán sus funciones generales:

- a) Planificar la Fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal;
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la Industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- c) Diseñar, Implementar y Mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento;
- d) Medir la eficiencia de las labores del personal de su Unidad;
- e) Controlar en conjunto con la autoridad policial de Tránsito, el cumplimiento por lo dispuesto en la Ley de Tránsito;
- f) Verificar en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercado, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificaciones y construcciones;
- g) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental;
- h) Supervigilar el Vertedero Municipal, de la forma como lo establece la Ley;
- i) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
- j) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de establecimientos, cuando corresponda;
- k) Denunciar ante el Juez de Policía Local respectivo, las infracciones detectadas en materias de tránsito;

- l) Efectuar el control de la preservación de alimentos;
- m) Efectuar controles sanitarios a la Industria y el comercio en general;
- n) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- ñ) Atender las denuncias en terreno, y en general reclamos de la comunidad;
- o) Hacer efectiva las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública en caso necesario;
- p) Ejercer las facultades que le otorgue el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
- q) Ejecutar y/o coordinar con otras unidades municipales, cualquier otro tipo de acciones relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales, y con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
- r) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, y
- s) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

TITULO XVI

Del Consejo Técnico Administrativo (COTEA)

Artículo 45°.- Para los efectos de la coordinación administrativa interna, existirá un Consejo Técnico Administrativo, en adelante *El COTEA*, cuyo objeto será facilitar la coordinación de las actividades del municipio y asesorar al Alcalde en su gestión, emitiendo las opiniones e informes que él le requiera.

El Consejo Técnico Administrativo será presidido por el Alcalde, o por aquel funcionario que éste designe, y estará integrado, además, por los Directores de Unidad, en calidad de miembros permanentes. Funcionará cada vez que el Alcalde lo cite y, a lo menos, una vez al mes para realizar las coordinaciones pertinentes.

El COTEA, a petición del Alcalde, deberá también pronunciarse en asuntos que requiera el Concejo; sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría, en reuniones ordinarias o extraordinarias.

2.- ESTABLÉZCANSE las siguientes *Disposiciones transitorias*:

Primera : El Título III, empezará a regir una vez que se nombre el Administrador Municipal.

Segunda: Mientras no se reestructure la planta municipal, la Dirección de Tránsito Y Transporte Público” se denominará “Departamento de Tránsito y Transporte Público” y estará a cargo de un funcionario con grado de Jefatura.

Tercera: El departamento de Bienestar entrará en funciones una vez que se publique la ley respectiva

3.- APRUÉBASE el organigrama que a continuación se indica para la I. Municipalidad de Melipilla.

I. Municipalidad de Melipilla

1.- Alcaldía .

- Oficina de Relaciones Públicas

2.- Administrador Municipal

3.- Secretaría Municipal

- Secretaría Administrativa propiamente tal.

- Secretaría del Concejo Municipal.
 - Oficina de Partes y Archivo.
- 4.- Juzgado de Policía Local
- 5.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación:
- 1.-Sección de Estudios
 - Oficina Plan Desarrollo Comunal y Estadísticas.
 - 2.-Sección de Planificación Territorial y Proyectos
 - 3.-Sección de Planificación Económica -Financiera
 - 4.-Oficina de Asesoría Urbana
- 6.- Dirección de Desarrollo Comunitario:
- 1. - Departamento de Asistencia Social.
 - Oficina de Asistencia Social
 - " de Computación
 - " de Vivienda
 - " de Familia
 - 2.- Departamento de Servicio a la Comunidad, Cultura y Turismo.
 - Biblioteca
 - Oficina de Cultura y Turismo
 - Cementerio Municipal.
 - 3.- Departamento de Organizaciones Comunitarias
 - Oficina de Organizaciones Comunitarias
 - Oficina de Deportes y Recreación
 - 4.- Departamento de Emergencia y Protección Civil
 - Oficina de Emergencia
 - 5.- Departamento de Salud y Protección del Medio Ambiente
 - Oficina de Asistencia Agrícola
 - Oficina de Higiene del Ambiente y Zoonosis
 - 6.- Departamento de Capacitación, Empleo y Fomento Productivo
 - Oficina Municipal de Información Laboral
- 7.- Dirección de Obras Municipales:
- Sección de Secretaría y Archivo
 - 1.- Departamento Edificación y Permisos
 - 2.- Departamento de Construcciones Municipales
- 8.- Dirección de Aseo Y Ornato:
- 1.- Departamento de Aseo.
 - 2.- Departamento de Ornato..
- 9.- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos

- 1 - Departamento de Licencias de Conducir
- 2.- Departamento de Permisos de Circulación
- 3.- Departamento de Estudios y Señalización

- 10.- Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.- Departamento de Finanzas
 - Sección Contabilidad y Presupuesto
 - Sección Rentas y Patentes
 - 2.- Departamento de Tesorería
 - 3.- Departamento de Administración
 - Sección de Personal
 - Sección de Remuneraciones y Previsión Social
 - 4.- Departamento de Bienestar
 - 5.- Departamento de Recursos Físicos
 - Sección de Inventario
 - Sección de Abastecimiento
 - 6.- Departamento de Servicios Generales
 - Oficina de Movilización
 - Mayordomía
- 11.- Dirección de Asesora Jurídica
- 12.- Dirección de Control
- 13 - Departamento de Informática.
- 14.- Dirección de Inspección y Seguridad Ciudadana
- 15.- Consejo Técnico Administrativo (COTEA)

4.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS GONZALEZ RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



PEREZ VILLAGRAN
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA