



BUIN, 05 OCT 2012

**DECRETO EX. N° 2903/ VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) y j) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** 1.- La documentación emitida por las Unidades Municipales involucradas para la confección del Decreto Alcaldicio que se indican más adelante.

2.- Que por **Decreto Alcaldicio Exento N° 2933** de fecha 27 de Septiembre de 2012, se nombra como **Alcalde (S) a don Carlos Roberto Fernández Urrutia**, Administrador Municipal, desde el 28 de Septiembre al 28 de Octubre de 2012, ambas fechas inclusive, en conformidad a lo señalado en la normativa vigentes, concerniente ello a las Elecciones Municipales.

3.- Que por **Decreto Alcaldicio AR N° 320** de fecha 28 de Septiembre de 2012, se amplía el nombramiento de la funcionaria doña **María Elisa Baschmann Henríquez**, Abogado, como Subrogante en el Grado 6° de la Planta Directivos, para cumplir funciones como Secretaria Municipal, a contar del 01 al 31 de Octubre de 2012, ambas fechas inclusive.

4.- El **Ordinario N° 33** de fecha 02 de Octubre de 2012, del Concejo Municipal de Buin, el que solicita dar cumplimiento al Acuerdo N° 955.

5.- El **Acuerdo N° 954** de la Sesión Ordinaria N° 224 del Concejo Municipal, de fecha 24 de Septiembre de 2012.

### **DECRETO.**

1.- Apruébese el **ACUERDO N° 954** de la Sesión Ordinaria N° 224 de fecha 24 de Septiembre de 2012, del Concejo Municipal de Buin donde se aprueba, **la propuesta de modificación del Reglamento de Organización Interna, de acuerdo al siguiente tenor:**

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 1.-** La Municipalidad de Buin es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración de la comuna del mismo nombre y destinada a satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

**Artículo 2.-** Estará constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Municipal, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades municipales que se establecen en el presente Reglamento.



**Artículo 3.-** El Concejo será de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones señaladas en el Título III de la LOC. 18.695.

**Artículo 4.-** El Alcalde presidirá la Corporación de Desarrollo Social de Buin siendo el Alcalde actuará y firmará como Presidente de ésta, en representación de la Municipalidad, y deberá cumplir con las demás funciones que las leyes le indica.

**Artículo 5.-** Existirá además un Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil el que será un Órgano asesor de la Municipalidad compuesto por representantes de la comunidad local organizada, cuyo objeto es asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la comuna.

**Artículo 6.-** Integra además la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones reguladas principalmente en la Ley Nº 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

**Artículo 7.-** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 8.-** Las Direcciones estarán integradas por Unidades, Departamentos, Oficinas y Secciones.

**Artículo 9.-** La estructura de la Municipalidad se conformará de la siguiente forma:

- Alcaldía.
- Juzgado de Policía Local.
- Administración Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Secretaria Comunal de Planificación.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras Municipales.



- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Control.
- Del consejo comunal de la organización de la sociedad civil.

### **TITULO III**

### **DE LA ALCALDIA**

**Artículo 10.-** 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, las funciones y atribuciones especificadas en la Ley 18.695, en su Título II.

De Alcaldía dependerán las siguientes unidades:

1. Gabinete Alcaldía.
2. Prensa y Difusión.

#### **GABINETE DE ALCALDIA**

**Artículo 11.-** Sus funciones serán las siguientes:

1. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
2. Efectuar las labores de coordinación del Alcalde en las funciones relacionadas con el gobierno comunal.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
4. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde, efectuando la priorización de los mismos.
5. Atender las audiencias y reuniones que el Alcalde le encomiende.
6. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

#### **UNIDAD DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

**Artículo 12.-** Sus funciones serán las siguientes:

1. Mantener permanente y oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés a través de los medios de comunicación disponibles.





2. Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social.
3. Asesorar al Alcalde y al Jefe de Gabinete sobre todas las materias relacionadas con la comunicación social y actividades protocolares.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la comuna.
5. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
6. Ejecutar las acciones de relaciones públicas de la Municipalidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gabinete o Administración Municipal.
7. Difundir los acuerdos y las actividades del Concejo Municipal a través de los medios de comunicación internos.
8. Proponer en forma oportuna al Alcalde cursos de acción comunicacionales en diversas materias de interés municipal, y relacionadas con la imagen corporativa de la Municipalidad.
9. Asesorar al Alcalde en materias de entrevistas, comunicados y boletines de prensa y de su difusión.
10. Programar y supervisar la edición del Periódico Comunal y los boletines o comunicados de prensa.
11. Programar y supervisar las conferencias de prensa y entrevistas del Alcalde.
12. Aplicar toda materia relativa a las relaciones públicas del Municipio.
13. Mantener permanentemente actualizado el Portal Comunal o la página web de la misma, lo que se efectuará conjuntamente con el Departamento de Computación.
14. Elaborar de los mensajes de información dirigida a los contribuyentes y vecinos en general.

## TÍTULO IV

### DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL

**Artículo 13.-** El Juzgado de Policía Local es una unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones Pedro Aguirre Cerda y de la Municipalidad en cuanto a administración de personal, y tiene por objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N° 15.231 y en aquellas Leyes especiales, ordenanzas y Decretos en los términos que faculte la Ley.

El Juez de Policía Local es la máxima autoridad del Tribunal, debiendo además de cumplir con las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, asumir tal calidad de Jefatura del personal del Tribunal en las relaciones internas del municipio, precalificándolos, autorizando permisos, feriados y cumplimiento con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.





**Artículo 14.-** Las Materias en las cuales tiene competencia el Juzgado de Policía Local son:

- Infracciones a la Ley del Tránsito Ley N° 18.290.
- Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su ordenanza.
- Infracciones a la Ley de Rentas Municipales Decreto N° 3.063.
- Infracciones por Buses contaminantes Ley N° 19.040 y Decreto 116 del Ministerio de Transportes.
- Ley de Alcoholes N° 19.925, consumo alcohol en la vía pública y manifiesto estado de ebriedad.
- Infracciones a la Ley de Co-propiedad Ley N° 19.537.
- Infracciones a la Ley del Consumidor Ley N° 19.496.
- Infracciones a la Ley de Votaciones y Escrutinios Ley N° 18.700.
- Infracciones a la Ley de Vigilantes Privados Ley N° 3.607 Decreto Supremo 1773 y 93.
- Infracciones a la Ley de Bosques, Pesca Deportiva.
- Ley de Alcoholes N° 18.814. Infracción a los artículos 114 y 117, consumo alcohol en la vía pública y manifiesto estado de ebriedad.
- Infracciones sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua potable o alcantarillado (18.119).
- Infracciones a la Ley de Rentas Municipales (Decreto 3.063).
- Infracciones a las Ordenanzas Municipales.
- Otras especiales.
- Cobro ejecutivo préstamos de INDAP a pequeños agricultores.
- Infracciones a la Ley N° 19.779, de conductas de discriminación a los enfermos de SIDA.
- Infracciones a la Ley 4.023 sobre guía de libre tránsito.
- Infracciones a la Ley 18.278 (diario oficial del 12.01.84) Modifica D.L.206/60 Ley de Caminos
- Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
- Infracciones a la Ley 18.362 (D.O. 27.12.84) Crea un sistema nacional de áreas verdes silvestres protegidas del Estado.
- Infracciones a la Ley 19.284 (D.O. 14.01.94), sobre discriminación de discapacitados.
- Infracciones a la Ley N° Ley N° 19.419, sobre Tabaco.
- Otras.

## TÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 15.-** La Administración Municipal estará a cargo del Administrador(a) Municipal y para cuyo cargo deberá estar en posesión de un título y cumplirá las siguientes funciones:

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**

*Carlos Condell N° 415 - www.buinc.cl*





1. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
3. Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del Municipio.
4. Coordinar la acción de las unidades municipales y servicios municipalizados de acuerdo con las instrucciones del Alcalde.
5. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
6. Colaborar al Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercer las atribuciones que éste le delegue.
7. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en el reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

**Artículo 16.-** El Administrador Municipal, por su parte, tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;
2. Colaborar con las unidades correspondientes a la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
3. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
4. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
5. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura.
6. Organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
7. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.





10. Presidir y convocar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
11. Desarrollar permanentemente programas de diagnóstico sobre los procedimientos operativos de las distintas unidades municipales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Alcalde.
12. Diseñar y proponer los modelos de instrumentos de organización y métodos como reglamentos, manuales y otros, en apoyo al funcionamiento de las distintas unidades municipales, de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones impartidas por el Alcalde y velar por su permanente actualización.
13. Presidir y coordinar el funcionamiento de la comisión de concursos y de la junta calificadora e la Municipalidad.
14. Además ejercer las atribuciones y facultades que le delegue el Alcalde y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

De la Administración Municipal dependerán las siguientes unidades:

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TIC'S** (Tecnologías de la información y la comunicación).

**Artículo 17.-** Las funciones serán las siguientes:

1. Mantener el correcto resguardo y confidencialidad de la información de la Institución.
2. Supervisar las óptimas condiciones de funcionamiento de los sistemas de información Integrados y de los pagos en línea por medio de la web Municipal.
3. Desarrollar sistemas web y orientar los esfuerzos para la generación de la Intranet Municipal.
4. Desarrollo y actualización permanente del portal web ([www.buin.cl](http://www.buin.cl)), proporcionando las herramientas para una optima difusión de las actividades Municipales.
5. Desarrollo y perfeccionamiento de Múltiples medios de expresión y difusión a través del sitio web, poniendo a disposición el periódico, radio y televisión en línea, galerías fotográficas, portal de transparencia, guía de trámites y toda información referente al quehacer Municipal.
6. Mantener la estabilidad de señales inalámbricas o wi - fi tanto al interior de la Organización como así también en la Plaza de Armas de la Comuna.
7. Poner la información de la Municipalidad al servicio de la comunidad, por medio de equipos Infocentros denominados Buin Maticos.
8. Velar por el adecuado funcionamiento de los recursos Tecnológicos de Hardware y software de las distintas unidades Municipales.
9. Velar y promover el buen uso del equipamiento computacional y red de datos.
10. Proponer medidas tendientes al aprovechamiento de la tecnología computacional e informática.





11. Disponer y controlar el uso de medios de proyección para el Concejo Municipal, reuniones de trabajo y seminarios.
12. Proporcionar asistencia y soporte a los distintos usuarios de equipos y sistemas computacionales de la Municipalidad.
13. Mantener en perfectas condiciones el cableado de la red de datos y la continuidad de la señal.
14. Pronunciarse sobre aspectos técnicos de los sistemas, equipamientos e insumos que la Municipalidad adquiera.
15. Proponer necesidades de capacitación del personal municipal en materias de computación e informática.
16. Elaborar y proponer planes y proyectos de reposición de equipos, actualización de programas y todo lo relacionado con la evolución de las tecnologías de información.
17. Mantener permanentemente actualizado el inventario del equipamiento computacional, programas existentes, redes, contratos de mantención de servicios de conexión y toda clase de bien material o inmaterial correspondiente al área.
18. Cumplir con las labores administrativas inherentes a la gestión Departamento.
19. Cumplir toda otra gestión tecnológica que le encomiende el Administrador Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 18.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Fortalecer la Seguridad Pública a nivel local, con la participación activa de las instituciones del Sector Público; Organizaciones de base de la sociedad civil y policías, bomberos, salud, así garantizar una situación de paz, tranquilidad y convivencia pacífica de la población Buinense.
2. Establecer el Programa de "SERVICIO DE ALERTA VECINAL", a fin de dotar a los habitantes de la comuna de Buin, de un sistema que les permita comunicar oportuna y eficientemente, vía mensaje de texto, las situaciones de riesgo que afecten a las personas y sus bienes.
3. Digitalizar la información de "Generadores y Contactos" del proyecto "Sistema de Alerta Vecinal", para ingresar todos los datos requeridos al sistema computacional.
4. Promover y fortalecer la corresponsabilidad del quehacer de cada institución policial frente a situaciones que pongan en riesgo a la población.
5. Promover la organización Comunitaria mediante la creación de Comités de Seguridad Vecinal para una eficiente práctica de derechos y deberes ciudadanos, los flujos de información del delito y las acciones conjuntas para reducir la inseguridad.
6. Articular y fortalecer el contacto con las redes de comunicación de cada ciudadano en la comuna, para generar una primera barrera organizada de prevención ante el delito, y lograr una respuesta eficiente de cooperación entre las personas de un mismo barrio, ante cualquier tipo de emergencia, incluyendo catástrofes de la naturaleza.





7. Localizar y mantener actualizada información a nivel comunal los terrenos eriazos y/o en desuso que pueden ser foco de delitos o situaciones peligrosas para la comunidad, con el objetivo de gestionar recursos o proyectos para su utilización eficiente.
8. Mantener el programa 24/7, que permite monitorear las 24 horas del día las cámaras de televigilancia.
9. Coordinar las acciones implementadas por las distintas direcciones y departamentos municipales en materia de prevención delictual.
10. Mantener permanente contacto con la Subsecretaría de Prevención Delictual, a fin de implementar todas las acciones que ordene el Gobierno en materias de Seguridad Pública.
11. Coordinar con SECPLA, la presentación oportuna de proyectos a las instancias gubernamentales, tendientes a lograr financiamiento para las acciones que se emprendan en materias de prevención delictual en la Comuna.
12. Mantener permanente contacto con la Gobernación Provincial del Maipo, a fin de entregar oportunamente la información que se le solicite, en relación a estadísticas delictuales, acciones de prevención, reuniones de coordinación con policías, y toda otra información relacionada con el ámbito de la seguridad pública.
13. Difundir a través de los medios de comunicación, locales y/o nacionales, las políticas de seguridad pública de la comuna, como asimismo, todo tipo de información útil a la comunidad en materias de prevención del delito.
14. Asesorar en materias de Seguridad Pública, a las autoridades municipales a fin de lograr un accionar coordinado y efectivo, potenciando con ello el mejor aprovechamiento de los recursos económicos, técnicos y humanos, orientados a la seguridad de los habitantes de la comuna.
15. Participar y promover encuentros educativos, integrando a las policías y otros organismos públicos de respuestas ante emergencias, tendientes a lograr una optimización en la respuesta ante los requerimientos ciudadanos, y entregar a los habitantes toda aquella información que les permita disminuir la posibilidad de ser víctima de delitos.
16. Recepcionar toda información proveniente de los ciudadanos de Buin, en relación a hechos que pudieren revestir caracteres de delito, y transferirla a las policías o el Ministerio Público, según sea el caso.
17. Recepción de Providencias emanadas de la autoridad comunal, implantando las acciones para responder adecuadamente a los requerimientos planteados en ellas.

#### **SECCIÓN GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 19.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dar apoyo permanente al Administrador municipal en aquellas materias relacionadas con acciones, políticas, planes, proyectos y programas tendientes a fortalecer la gestión municipal.



2. Apoyar técnicamente la gestión y ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas ejecutados por cada una de las unidades municipales.
3. Apoyar a las unidades municipales, en el diseño de instrumentos cualitativos y cuantitativos de medición sobre calidad en el servicio.
4. Indagar sobre nuevos programas, proyectos y tecnologías, con el objeto de detectar aquellos que puedan ser de interés en la gestión municipal.
5. Apoyar y coordinar en cuanto a estudios de pre factibilidad y factibilidad de programas y proyecto que sean de interés para la gestión municipal.
6. Apoyar aquellos programas, proyectos y acciones tecnológicas que determine el Administrador Municipal.
7. Establecer en conjunto con las unidades municipales, estrategias tendientes a generar contacto permanente con Municipalidades, instituciones públicas y privadas líderes nacionales y extranjeras, para coordinar acciones de fortalecimiento municipal.
8. Coordinar con el departamento de informática, unidad de prensa y difusión en el diseño, modificación y administración del sitio web municipal.
9. Cumplir con otras funciones que encomiende el Administrador Municipal.

## TÍTULO VI

### DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

**Artículo 20.-** La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario(a) Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, debiendo el Secretario(a) Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá a su vez las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
2. Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que así se requiere.
3. Mantener una Central de Documentación y Oficina de Partes.
4. Fiscalizar el envío de documentos municipales de responsabilidad directa del Alcalde, que estén sometidos a registro, conocimiento o simple comunicación a organismos de nivel central.
5. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
6. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
7. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo





del Código del Trabajo.

8. Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal.
9. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
10. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
11. Será de su responsabilidad velar, permanentemente, para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
12. Mantener un índice correlativo de los Decretos exentos, Decretos a toma de conocimiento, y Decretos a registro en la Contraloría General de la República.
13. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y todos a quienes corresponda.
14. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios una vez llegados a la Secretaría Municipal. Sin perjuicio del control que completa a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
15. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o del Administrador(a) Municipal.

De la Secretaría Municipal dependerán las siguientes unidades:

**OFICINA DE PARTES, ARCHIVOS, RECLAMOS E INFORMACIÓN.**

**Artículo 21.-** Las funciones de relacionadas partes y archivos son las siguientes:

1. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
2. Retirar la correspondencia destinada a la Municipalidad de los distintos organismos e instituciones públicas y privadas.
3. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
4. Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación interna dirigida al Alcalde o la Secretaria Municipal.
5. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente y mantenerlo actualizada la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
6. Efectuar el control de plazos de la tramitación de la documentación interna y externa emanada del Alcalde o de la Secretaria Municipal.
7. Efectuar el manejo, control y mantención del timbre de franqueo de correspondencia.
8. Despachar la correspondencia oficial dirigida a los diferentes Organismos e Instituciones.



9. Mantener actualizado el libro diario de la correspondencia despachada.
10. Retirar la documentación de Contraloría General de la República con la periodicidad establecida por el Administrador Municipal.
11. Atender toda otra materia que derive la Secretaría Municipal.

**Artículo 22.-** Las funciones de relacionadas a reclamos son:

1. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la ordenanza de participación ciudadana.
2. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
3. Recibir las presentaciones que formulen usuarios amparándose a la Ley Nº 20.285.

**Artículo 23.-** Las funciones de relacionadas a informaciones son:

1. Atender al público, en cuanto a la entrega de información, estableciendo para ello mecanismos eficientes, utilizando herramientas convencionales y electrónica para atender solicitudes, sugerencias y reclamos de los usuarios
2. Proponer y mantener volantes informativos acerca de los beneficios que otorga la Municipalidad, elaborados por la unidad encargada de prensa y difusión.

#### **OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

**Artículo 24.-** Este tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar las actas de los acuerdos que adopte el concejo en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Mantener un índice correlativo de los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Preparar y distribuir los antecedentes que se presentan para conocimiento del Concejo Municipal.
4. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo Municipal.
5. Mantener al día un cuadro resumen de los acuerdos del Concejo Municipal.
6. Mantener al día el registro de asistencia de los Concejales.
7. Recopilar los antecedentes, documentos y normativa que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar un archivo de documentación inherente al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
9. Atender toda otra materia que derive el Alcalde o el Concejo Municipal - como órgano



colegiado – o atender toda otra materia que derive en la Secretaría Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 25.-** La Secretaría Comunal de Planificación es una es la unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en las materias relacionadas con el desarrollo comunal, a través de la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos de diversa envergadura, con la finalidad de alcanzar el financiamiento para su ejecución, para asegurar el crecimiento y mejoras en la calidad de vida de los habitantes de la comuna, además de apoyar en materias propias de la competencia de esos órganos y tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social Comunal en la formulación de la estrategia, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo Comunal y en su permanente actualización.
3. Asesorar al Alcalde en la elaboración y formulación del Presupuesto Municipal.
4. Asesorar al Alcalde en la preparación de la Cuenta Pública, según lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695)
5. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.
6. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del nivel de desarrollo comunal, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
7. Elaborar las bases administrativas 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.
8. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
9. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones
10. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
11. Cumplir toda otra misión que le encomiende el Alcalde.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
13. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Dentro de la Secretaría Comunal de Planificación existirán los siguientes Departamentos:

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**

*Carlos Condell Nº 415 - www.buin.cl*





De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán:

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Artículo 26.-** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y evaluar su cumplimiento.
2. Planificación y elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de desarrollo comunal en las áreas de: infraestructura, equipamiento (social, deportivo, cultural, esparcimiento, entre otros), parques, plazas y áreas verdes, intervenciones en espacios públicos, pavimentación y vialidad, patrimonio, entre otros.
3. Elaboración de anteproyectos y/o proyectos de arquitectura para postulación de financiamiento a través de fondos públicos de diversos organismos del Estado, privados u otros, en terrenos de propiedad ó administración municipal ó Bien Nacional de Uso Público, que requieran:
  - Estudio y Factibilidad Técnica.
    - a) Desarrollo y diseño de arquitectura de los proyectos.
    - b) Elaboración de especificaciones técnicas constructivas.
    - c) Coordinación con proyectos de especialidades como agua potable, alcantarillado, electricidad, entre otros, que pueden ser desarrollados por profesionales externos del área.
  - Estudio de Factibilidad Normativa y Legal.
    - a) Permisos de Edificación.
    - b) Certificaciones dependiendo de la categoría del proyecto.
  - Estudio de Factibilidad Económica y Financiera.
    - a) Estudio y elaboración de presupuestos de obras de cada proyecto.
    - b) Estimación de costos y gastos
4. Efectuar la Inspección Técnica de Diseño para proyectos contratados por el Municipio a profesionales o consultoras externas, con financiamiento de organismos del Estado o fondos propios.
5. Tomar conocimiento de las distintas acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna los servicios del Estado y sector privado, a fin de coordinar la planificación de proyectos asociados en la comuna.



6. Tomar conocimiento de las prioridades programáticas de la Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Coordinación (SERPLAC) a fin de realizar acciones coherentes con la orientación del nivel central.
7. Establecer vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, que puedan aportar al estudio de factibilidad, desarrollo e implementación de los diversos proyectos.
8. Colaborar con el Departamento de Licitación y Presupuesto en la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas de proyectos que sean de su competencia, para efectuar el correspondiente proceso de licitación pública.

## **DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 27.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), en detalle:
2. Estudiar, calificar, programar y determinar el proceso de desarrollo comunal abarcando aspectos sociales, territoriales y económicos los que desembocan en programas y proyectos, con el fin de mejorar cada una de estas facetas.
3. Estudio de Factibilidad Social.
  - Formulación del perfil social de cada proyecto (impacto social).
  - Análisis y estratificación afectados
  - Estimación demanda y oferta
4. Diseñar y mantener archivos de los proyectos elaborados y postulados.
5. Asesorar técnicamente otorgando información a todas las unidades que lo requieran como servicios públicos de la comuna, departamentos municipales entre otros de materias que le competen.
  - Elaborar, recopilar y mantener información de la comuna y regional concerniente a sus funciones, para lo cual confecciona y diseña los instrumentos para tales cometidos.
  - Recopilar y mantener datos estadísticos en todos los niveles (nacionales regionales, comunales) necesarios para la toma de decisiones de la Municipalidad.
  - Proponer y alinear las labores de catastro comunal con los organismos correspondientes.
6. Formular propuesta para impulsar el desarrollo comunal, basados en estudios y evaluaciones.



**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO**

**Artículo 28.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
2. Determinar la ejecución de los programas y proyectos y del presupuesto municipal informando al Alcalde sobre los resultados de los estudios de dichas materias.
3. Encausar la información presupuestaria que otorga la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Responder a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) y a las distintas unidades del Gobierno Central con la información que requiera, conforme a la ley.
5. Efectuar el proceso de Licitación Pública en compras que superen las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

**DEPARTAMENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)**

**Artículo 29.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Implementación de un Sistema de Información Geográfica, SITBU. Etapa Departamental.
2. Tratamiento y generación de Información territorial georeferenciada para mejorar la planificación territorial y la gestión Institucional. Este sistema esta basado en dos ambientes: las bases de datos y el cartográfico.
3. Gestionar y solicitar información territorial a los diversos Sectores de Gobierno.
4. Solicitar y estandarizar información territorial con las direcciones Municipales.
5. Levantamiento de información territorial georeferenciada.
6. Creación de Catastros de equipamiento Municipal.
7. Creación de las bases de datos y el tipo de relación.
8. Proporcionar al SITBU Información Geoespacial para su actualización planimétrica.
9. Integrar al SITBU la información recopilada y generada por la Unidad.
10. Generar productos cartográficos para apoyar la planificación y ordenamiento territorial.
11. Satisfacer las necesidades de información territorial dentro de la Institución y fuera de ella.
12. Planificar las próximas etapas de la implementación del SITBU.

**DEPARTAMENTO ASESORÍA URBANA**

**Artículo 30.-** Adscrito a esta Dirección existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:





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

## **TÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 31.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
3. Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
4. Elaborar, programar y desarrollar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
5. Elaborar y desarrollar programas de difusión cultural promoviendo la organización de actividades artísticas culturales dirigidas a la comunidad.
6. Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
7. Contribuir a la promoción de la cultura entre los habitantes de la comuna.
8. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar y solucionar los problemas sociales de los habitantes de la comuna.
9. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
10. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
11. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
12. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de



Desarrollo Comunitario y social.

13. Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
14. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
15. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
16. Mantenerse informado de la realidad social de la comunidad y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al concejo y a los organismos relacionados con ésta materia.
17. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
18. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales
19. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio.
20. Mediar entre las políticas sociales del Gobierno Central y la comunidad local.
21. Difundir la labor de las Bibliotecas Municipales y elaborar programas tendientes a desarrollar el hábito de la lectura entre los habitantes de la comuna.
22. Cumplir con las demás funciones que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependen los siguientes departamentos.

#### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 32.-** De este Departamento dependerás las siguientes Oficinas:

#### **OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**Artículo 33.-** Su función es promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada unidad vecinal, conforme a sus propios intereses y necesidades. Para ello, desarrolla un conjunto de acciones tendientes al fortalecimiento de los liderazgos y de la organización misma como instrumento de participación social, orientando y facilitando la constitución de organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales, con personalidad jurídica sin fines de lucro.

Al mismo tiempo, la Oficina de Organizaciones Comunitarias coordinará la realización de bingos y actividades benéficas solicitadas por la comunidad.

#### **OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO**



**Artículo 34.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Potenciar las actividades productivas ligadas al desarrollo turístico local, desarrollando para ello actividades de énfasis recreativo-cultural y deportivo.
2. Realizar un catastro y contacto con los principales operadores turísticos que existen en la comuna, con el fin de difundir el trabajo de la oficina y de invitarlos a participar de él.
3. Crear rutas tendientes a la muestra y promoción de algunas actividades exitosas en el plano de desarrollo productivo y turístico.
4. Difundir áreas productivas que se encuentran emprendiendo en el plano turístico tales como los viveros, viñas, restaurantes, artesanía, etc.
5. Vincularse con el Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR) con el fin de participar de las actividades que este estamento desarrolla a nivel regional y nacional.
6. Convenir con otros municipios actividades reciprocas que permitan a la comunidad el desarrollo turístico.
7. Convertir a la comuna de Buin en una nueva oferta turística a través de un trabajo sostenido y planificado, que contemple la difusión de las actividades locales y la muestra de nuestros recursos públicos y privados.
8. Apoyar la presentación de proyectos a las distintas instancias, sean estas gubernamentales como privadas de manera de conseguir recursos para la implementación de los objetivos propuestos.
9. Capacitar a todas aquellas personas que participen en alguna actividad que pueda servir para el turismo comunal: comerciantes, estudiantes, profesores, microempresarios, locomoción colectiva, etc.
10. Utilizar los medios de comunicación que existen en la comuna para dar a conocer nuestros atractivos a turistas nacionales e internacionales: prensa escrita, radio, televisión, página Web, etc.
11. Incrementar la llegada de turistas nacionales ligados a los circuitos internos y la llegada de turistas internacionales a través del mercado del vino (Fiesta de la Vendimia), mundo campesino y criollo, zoológico, restaurantes, etc.

#### **OFICINA MUNICIPAL DE DEPORTES**

**Artículo 35.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Generar, planificar, proyectar las condiciones y espacios para incrementar las prácticas deportivas de carácter recreativo, formativo y competitivo, como contribución al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros vecinos y la asociatividad entre las personas.
2. Formular proyectos deportivos con el propósito de ser presentados al Fondo Nacional para



- el fomento del deporte, del Instituto Nacional de Deportes, preocupándose de manera especial en la población que se beneficia, su situación social y económica y el grado de accesibilidad para la comunidad.
3. Presentar proyectos deportivos al Registro de la Dirección Regional Metropolitana del Instituto del Deporte, para convertirlos en actividades, implementación e infraestructura deportiva.
  4. Cooperar con las políticas de participación vecinal que el municipio establece, principalmente en términos de expandir la formación de organizaciones deportivas comunales, de acuerdo a la normativa legal vigente.
  5. Profundizar relaciones con el sector privado comunal a fin de coordinar programas y acciones deportivas y recreacionales conjuntas. De manera especial, acordar la realización de actividades con financiamiento privado, e incentivando la presentación de proyectos que le permitan a este sector acceder a los beneficios tributarios que le otorga la Ley de Deportes.
  6. Apoyar la organización de diferentes actividades como campeonatos, torneos recreativos en todas las disciplinas deportivas a nivel de juntas de vecinos, adulto de mayor, escolares, jóvenes, etc.
  7. Administrar los recintos deportivos con que la Municipalidad cuenta para darle el mejor de los beneficios a la comunidad.
  8. Orientar en la presentación de proyectos deportivos que tiendan al financiamiento del deporte escolar y al estímulo de la actividad a nivel de los colegios de la comuna.
  9. Realización de diversos talleres para la comunidad.

#### **OFICINA DE GESTION CULTURAL**

**Artículo 36.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de vínculo para el apoyo de artistas locales.
2. Ejercer y desarrollar acciones culturales y sociales en progreso y bienestar de la comuna, preservando el patrimonio local y las tradiciones populares de nuestra gente.
3. Ofrecer un espacio donde se impulse la expresión artística, aprovechando el talento local y el tiempo de esparcimiento de las personas.
4. Fomentar el resguardo de las tradiciones, la cultura popular y el patrimonio cultural de la comuna.
5. Patrocinar la formación artística con los talleres culturales gratuitos de la Casa de la Cultura, dando servicio y beneficio a aquellos vecinos que no cuenten con recursos económicos para pagar un taller profesional.

#### **BIBLIOTECAS PÚBLICAS**





**Artículo 37.-** Tendrán las siguientes funciones:

1. Invitar a la comunidad a través de las bibliotecas públicas a fortalecer el hábito a la lectura con el préstamo de libros, generando también un espacio para realizar tareas a los estudiantes; además con el programa de biblioredes impartir cursos de computación, diseño de páginas Web y el uso de computadores gratis para la comunidad.
2. Atender a la comunidad en dos biblioteca pública donde se tiene acceso a libros y a computadores de última generación con Internet gratuito para todos, junto con lo anterior realizar talleres de computación y atención de escolares en sus trabajos de investigación y otros.

#### **OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Artículo 38.-** Tendrá la función de potenciar habilidades sociales e individualidades de los jóvenes, de modo que se transformen en actores responsables, con capacidad de liderazgo para colaborar en la resolución de problemas y en el mejoramiento de la calidad de vida de sus pares, de sus familias y de la comunidad toda, potenciando la participación de la población juvenil en las áreas educacionales y recreativas para mejorar la gestión de los centros juveniles y en la generación de iniciativas de desarrollo. Esta oficina además deberá coordinar subsidios de empleo joven, becas para estudios de enseñanza superior, gestionar convenios con preuniversitarios y casas de estudios, facilitar actividades deportivas, culturales y recreativas, potenciar la agrupación de jóvenes de la comuna en organizaciones funcionales, y generar instancias de participación y difusión de desarrollo social.

#### **DEPARTAMENTO TECNICO SOCIAL**

**Artículo 39.-** Tendrá como función principal otorgar atención integral a casos sociales, en donde se presenta múltiples factores de vulneración o necesidad.

**Artículo 40.-** Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Planificar terrenos en distintas localidades de la comuna para facilitar el acceso a los beneficios de información y postulación para usuarios.
2. Promover y Difundir los programas relacionados con los sistemas solidarios.
3. Resolver casos por derivación, demanda espontánea y oficinas relacionados con el sistema solidario.
4. Asesoría referente a los beneficios monetarios que entrega el gobierno a las familias más vulnerables.



Del departamento de técnico social dependerán las siguientes oficinas:

#### **OFICINA ASISTENCIAL**

**Artículo 41.-** Su función es la de desarrollar programas sociales que tiendan a la satisfacción de las necesidades más básicas de la población de la comuna, quienes por falta de recursos o por situaciones de emergencia se ven privados de acceder a una mejor calidad de vida. A la vez orientar, evaluar y apoyar postulación de los diversos programas de Becas, tanto estatales como municipales.

#### **PROGRAMA PUENTE**

**Artículo 42.-** Tendrá la función de entregar a las familias beneficiarias el Apoyo Psicosocial que consiste en un acompañamiento personalizado a la familia por parte de un profesional o técnico (Apoyo Familiar), a través de un sistema de visitas periódicas en cada domicilio. El rol fundamental del Apoyo Familiar es constituirse en enlace entre la familia y la red pública y privada de promoción social, en áreas tales como: Identificación, Salud, Educación, Dinámica Familiar, Habitabilidad, Trabajo e Ingresos.

#### **HABITABILIDAD CHILE SOLIDARIO**

**Artículo 43 .-** Tendrá como función principal aumentar los niveles de comodidad y dignidad de las familias respecto a la habitabilidad de sus viviendas, mejorando su calidad de vida, a través del cumplimiento de las condiciones mínimas de cierre, sistema eléctrico, baños, contaminación de agua, camas, implementación de baños y discapacitados.

#### **AUTOCONSUMO**

**Artículo 44.-** Tendrá como función principal en potenciar las oportunidades de desarrollo, inclusión e integración social de las familias mejorando sus ingresos a través del auto provisión de alimentos que pueden generar las familias y que son destinados a su propio consumo.

**Artículo 45.-** Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Entregar a las familias beneficiarias, bienes y/o servicios que les permitan implementar las tecnologías elegidas por ellos mismos.
2. Mejorar los hábitos alimentarios de los integrantes del grupo familiar.



**OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

**Artículo 46.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Lograr la inserción de los trabajadores cesantes, desocupados o que buscan trabajo por primera vez y que se encuentran inscritos en la Oficina Laboral.
2. Fortalecer las competencias de los emprendedores, de las Pymes y Trabajadores independientes de la comuna.
3. Facilitar una reconversión laboral, a través de la capacitación de un nuevo oficio o iniciando una pequeña empresa.
4. Fortalecer y desarrollar nuevas competencias en los trabajadores independientes o dependientes.
5. Fortalecer el desarrollo humano y laboral de los trabajadores beneficiarios de la oficina laboral.
6. Inscripción de trabajadores en busca de trabajo a través de la bolsa Nacional de Empleo, que es un sistema de información utilizado por las OMIL, de acuerdo a los conocimientos, experiencia y otros requisitos exigidos por los empleadores.

**OFICINA DE SUBSIDIOS Y FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**Artículo 47.-** Tiene como función atender a los vecinos que requieren postular a los beneficios sociales de gobierno y municipales. Satisfacer la demanda de encuesta de la Ficha de Protección Social único instrumento válido de estratificación social.

**OFICINA DE ADULTO MAYOR**

**Artículo 48.-** Tiene como función contribuir a la generación de condiciones de los Adultos Mayores de 65 o más años de edad, que se encuentran en situación de vulnerabilidad y exclusión social, que cuenten con los subsidios que les corresponden en conformidad a la Ley, accedan en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades y estén integradas a la Red Comunitaria de Protección Social.

**OFICINA DE LA VIVIENDA**

**Artículo 49.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el mejoramiento habitacional de las familias que habitan en la comuna de Buin, a través de la orientación, organización, postulación y asesoría en la construcción de viviendas definitivas, y/o en el mejoramiento, o ampliación de ellas. Esto a través del



- financiamiento proveniente de los subsidios que entrega del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
2. Ser la unidad técnica y administrativa a cargo de mediar la evaluación, conformación, postulación y supervisión de los proyectos que la EGIS Municipal y los comités habitacionales deban presentar al SERVIU Metropolitano.
  3. Orientar a las familias de la comuna de Buin respecto del tema habitacional.
  4. Asesorar a los comités de vivienda en su proceso de postulación, y obtención de su subsidio y construcción de la vivienda.
  5. - Organizar la demanda de aquellas familias que no cuentan con vivienda definitiva o esta se encuentra en condiciones de inhabitabilidad.
  6. Orientar a familias de sectores emergentes respecto de los subsidios destinados a este segmento.
  7. Visitar los sectores y promover en terreno el mejoramiento de la situación habitacional de las familias.
  8. Coordinar con otros departamentos del municipio (Dirección de Obras, Departamento de Estratificación, etc.), para el desarrollo de proyectos habitacionales.
  9. Desarrollar un proyecto arquitectónico que responda a la realidad de las familias postulantes, con los recursos que entrega el subsidio entregado por el MINVU.
  10. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas que correspondan acciones para el mejoramiento de la situación habitacional de los habitantes de la comuna.
  11. Postular a las familias que cumplan con los requisitos exigidos a los subsidios de vivienda que entrega el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
  12. Asesorar a las familias o grupos en el proceso de desarrollo y construcción de sus viviendas sociales.
  13. Desarrollar actividades de promoción de los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda.
  14. Apoyar de carácter inmediato co - aporte para casos emblemáticos con problemas habitabilidad.

#### **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**Artículo 50.-** El Departamento en general tiene como función la de brindar apoyo psico-social e integración a la red de intervención local, a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad socio-económica según puntaje de FPS. Insertándolo así al Sistema de Protección Social.

#### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO**

**Artículo 51.-** Tendrá las siguientes funciones:





1. Impulsar, apoyar, diseñar, coordinar y gestionar la ejecución de acciones orientadas a obtener para la comuna un desarrollo económico y social más equitativo, sustentable y planificado.
2. Coordinar, impulsar y gestionar programas, proyectos, instrumentos y actividades tendientes al desarrollo de la micro y pequeña empresa.
3. Orientar y derivar a los diferentes programas de apoyo a emprendedores y microempresarios de la comuna.
4. Informar y derivar por acceso a microcréditos y financiamiento de organismos privados
5. Asesoría y derivación por beneficios de acogerse a la ley de microempresa familiar
6. Asesoría y capacitación con el uso de la franquicia tributaria a las personas naturales, asociaciones gremiales, otros
7. Atención a los Pequeñas y Medianas empresas de la Comuna.
8. Catastrar los emprendedores y Pequeñas y Medianas empresas de la Comuna.
9. Capacitar y asistir técnicamente a los emprendedores a través de los distintos programas de capacitación SENCE y otros.

#### **DEPARTAMENTO DE FAMILIA**

**Artículo 52.-** Tiene como función desarrollar un proyecto que fortalecimiento de hacia la familia Buinense a objeto de posibilitar un desarrollo integral de cada uno de sus miembros. Del departamento de la familia dependerán las siguientes oficinas:

#### **OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD**

**Artículo 53-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar un espacio de acogida, orientación, inclusión laboral y participación social a las personas en situación de Discapacidad de la comuna.
2. Recepción y primera acogida en términos de información general.
3. Acompañamiento y asesoría personal a personas en situación de discapacidad, en al área laboral.
4. Intervención en casos, familia y comunidad.
5. Activación de Redes.
6. Creación de instancias de Participación Social Comunitaria.

#### **OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo 54.-** Tiene por función la de entregar a los adultos Mayores de la comuna un servicio que se dedique a los temas de su propio interés, brindando espacios de participación, integración y



servicio social.

## **OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**Artículo 55.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar acciones propias de la Mujer, otorgando orientación, apoyo y promoción en diversas actividades y programas. Además, generar espacios destinados a la participación, educación, recreación y la generación de redes con distintas instituciones públicas y privadas a nivel comunal, provincial y regional.
2. Atención de público, orientación, insertar a redes, realizar derivaciones a Centros de la Mujer, Centro de Salud Mental, OMIL, Educación, Salud de Atención Primaria, Jardines y Salas Cunas JUNJI e INTEGRA.
3. Realizar trabajo en conjunto con el Servicio Nacional de la Mujer, para ejecutar charlas participativas.
4. Convenio establecido entre La Ilustre Municipalidad de Buin y Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM) para la ejecución del Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar.
5. Centro de Atención de Hijos de Madres Trabajadoras Temporeras.
6. Celebraciones y conmemoraciones de fechas importantes.
7. Actividades con mujeres artesanas, dirigentes, microempresarias y otras.

## **CENTRO DE INTERVENCIÓN FAMILIAR**

**Artículo 56.-** Tiene la finalidad de dar respuesta a algunas problemáticas que presenten familias de nuestra comuna abocado principalmente a temas de Violencia Intrafamiliar y vulneración de derechos.

# **TÍTULO IX**

## **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 57.-** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto



Municipal.

3. Visar los decretos de pago en conjunto con la Dirección de Control.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.
9. Elaborar periódicamente y presentar al Alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
10. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
11. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, velando por el uso correcto de los mismos.
12. Supervisar periódicamente los registros de inventario y existencia de bienes fungibles en las bodegas municipales.
13. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
14. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán los siguientes departamentos:

#### **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**Artículo 58.-** De dicho Departamento dependerán las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Contabilidad y Presupuestos.
2. Oficina de Tesorería Municipal.
3. Oficina de Adquisiciones.
4. Oficina de Remuneraciones.
5. Oficina de Inspecciones.
6. Oficina Gestión Ingresos.

#### **DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES**

**Artículo 59.-** De dicho Departamento dependerán las siguientes Oficinas:



1. Oficina de Patentes Comerciales.
2. Oficina de Permisos de Circulación.
3. Oficina de Cobranza.
4. Oficina de Derechos de Aseo.

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 60.-** De dicho Departamento dependerán las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Servicios Generales.
2. Oficina de Inventario Municipal.
3. Oficina de Bodega Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 61.-** De dicho Departamento dependerán las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Personal.
2. Oficina de Bienestar.
3. Oficina de Prevención de Riesgos.

#### **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**Artículo 62.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
2. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable de la Municipalidad.
3. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
4. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
5. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
7. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
8. Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
9. Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
10. Elaborar periódicamente y presentar al Alcalde la situación de los ingresos y gastos



municipales proponiendo las medidas correctivas que se requiera.

11. Atender toda otra materia que derive el Director.
12. Recibir las rendiciones de cuentas a las entidades que se les entreguen subvenciones y a los funcionarios que perciban fondos con la obligación de rendir cuenta.
13. Revisar las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes que maneje el municipio.

#### **OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Artículo 63.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
2. Preparar información contable para colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
3. Confeccionar los decretos de pagos para todos los egresos municipales preparando los antecedentes para la visación del Director, controlando la documentación adjunta, la imputación tributaria, los cálculos aritméticos, fechas y cumplimiento de las cláusulas contractuales y otros.
4. Recibir las rendiciones de cuentas a las entidades que se les entreguen subvenciones y a los funcionarios que perciban fondos con la obligación de rendir cuenta.
5. Registrar la ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos, y de sus ampliaciones, ajustes y trasposos, en conformidad a las normas reglamentarias vigentes.
6. Ejecutar el presupuesto en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
7. Preparar y Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
8. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
9. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
10. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
11. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
12. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias.



13. Preparar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
14. Preparar y elaborar informes contables para CGR, SINIM, SUBDERE y otros.
15. Colaborar con la secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las modificaciones, ajustes reducciones al presupuesto.
16. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
17. Elaborar las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes que maneje el municipio.
18. Cumplir con todas aquellas funciones no especificadas encomendadas por el Director.

#### **OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 64.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
2. Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
3. Efectuar los pagos de las obligaciones municipales que corresponda de acuerdo al presupuesto municipal para el año correspondiente.
4. Mantener a disposición de la C.G.R. todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
5. Administrar y manejar y controlar las cuentas bancarias municipales preparando los estados financieros que corresponda.
6. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
7. Remitir diariamente al Director un estado de movimiento de fondos incluyendo ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.
8. Efectuar - por instrucciones del Alcalde - los remates de las patentes de alcoholes morosas y actuar como martillero en los remates municipales.
9. Efectuar cuando corresponda convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Dirección la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
10. Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
11. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.



12. Custodiar los dineros en efectivos existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuenta a quienes corresponda.
13. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
14. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad e informar a la ITO que corresponde el vencimiento de las mismas.
15. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
16. Suspender a entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
17. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para cumplir los objetivos de la municipalidad dentro del ámbito comunal.
18. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y egresan de la Tesorería Municipal.
19. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
20. Custodiar el Archivo de egresos de fondos propios y externos.

#### **OFICINA DE ADQUISICIONES**

**Artículo 65.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Ingresar al Portal de Mercado Público o el que haga sus veces, las peticiones de las distintas unidades para su cotización y posterior compra previa refrendación de Contabilidad y Director de Administración y Finanzas.
2. Ejecutar y cumplir los procedimientos fijados en la ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
3. Emitir la orden de compra, una vez efectuada la refrendación por el Departamento solicitante y el correspondiente visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Informar en el Portal de Mercado Público, o el que haga sus veces, de todas las contrataciones directas, que no estén asociadas a la unidad de compra de SECPLA.
5. Tramitar las facturas por emisión de las órdenes de compra generadas, para su posterior cancelación.
6. Procesar la programación anual de los materiales y equipamiento que se requiera para el normal desarrollo de la gestión municipal, conforme a las necesidades de cada Dirección.
7. Ejecutar la política de adquisiciones del Municipio.
8. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
9. Mantener y administrar una bodega de materiales, bienes e insumos necesarios para el



funcionamiento del Municipio

10. Mantener archivos ordenados y actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Manejar el sistema computacional de adquisiciones para alimentar a bodega y contabilidad.
13. Dar cumplimiento de Reglamento Interno de Adquisiciones.
14. Atender toda otra materia que derive el Director.

#### **OFICINA DE REMUNERACIONES**

**Artículo 66.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular, registrar y efectuar las remuneraciones del personal.
2. Realizar proceso de pago de honorarios
3. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
4. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales descuentos varios.
5. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de los nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
6. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión, AFP, Isapres, ISE, Cooperativas, SERVIU, Cajas de Ahorro Empleados Públicos, Asociaciones y otros.
7. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
8. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones.
9. Efectuar en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto el control presupuestario de los gastos del personal.
10. Declaración anual de Impuestos de segunda categoría e impuesto a la renta
11. Registro estadístico de gastos en remuneraciones, como horas extras, bienios etc. con entrega mensual a la dirección.
12. Efectuar toda acción de cobranza ante los organismos competentes sobre los distintos subsidios por incapacidad laboral.
13. Calcular el presupuesto anual de ítem 21 de remuneraciones de personal para la confección del presupuesto municipal.
14. Certificar la disponibilidad presupuestaria del Ítem Honorario a Suma Alzada y Personal a Contrata para la confección de contratos.
15. Atender toda otra materia que derive el Director.





**OFICINA DE INSPECCIONES**

**Artículo 67.-** Tendrá las siguientes funciones

1. Ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias de ley de rentas, alcoholes, normativas de carácter interno y externo, etc. y en general de supervigilancia comunal.
2. Ejecutar los programas de fiscalización aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Fiscalizar las ordenanzas municipales denunciando las infracciones al JPL.
4. Efectuar notificaciones a contribuyentes morosos y otros tipos de notificaciones.
5. Mantener archivos con los documentos de las fiscalizaciones y visitas inspectivas.
6. Ejecutar el calendario de control entregado por la jefatura según lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
7. Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
8. Verificar en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
9. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
10. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Aseo y Ornato.
11. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
12. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivos las infracciones detectadas.
13. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
14. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
15. Atender denuncias en terreno.
16. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordene clausuras.
17. Mantener actualizado el catastro de las maquinas de destreza manual.
18. Cumplir las funciones que la Ley le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**OFICINA GESTION INGRESOS**

**Artículo 68.-** Tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar ordenanzas relativas a regular diferentes actividades lucrativas que generen

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**

*Carlos Condell NR 415 - www.buin.cl*





ingresos coordinando con las distintas Direcciones según la materia, tales como Tragamonedas, ambulantes, publicidad, propaganda y otros.

- 2.- Generar un plan de trabajo para recaudar ingresos por actividades lucrativas no declaradas al municipio.
- 3.- Generar una cartera de acreedores para alimentar a la unidad de cobranzas e inspecciones.
- 4.- Preparar los antecedentes para la declaración de deudas incobrables de acuerdo a la ley de rentas municipales.
- 5.- Efectuar cruce de iniciación de actividades y declaración de capital propio inicial enviado por el SII con la base de datos del Departamento de Patentes Comerciales.
- 6.- Proponer y calcular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

#### **DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES**

**Artículo 69.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el control de los valores cobrados en Patentes y Derechos Municipales.
2. Visar el otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes CIPA.
3. Remitir visadas al Director de Administración y Finanzas las carpetas de otorgamiento de Patentes CIPA con un capital superior a M\$ 500.000 (Quinientos millones de pesos).
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas
5. Llevar el registro de las actividades lucrativas que se ejercen en la comuna, según código de actividad económica.
6. Mantener actualizado el registro de Patentes CIPA y de la propaganda comercial.
7. Proporcionar y elaborar información económica de la comuna a solicitud de Organismos de Gobierno.
8. Efectuar el control de los valores cobrados semestralmente en Patentes y Derechos Municipales.
9. Llevar un registro estadístico de las solicitudes de Patentes y Derechos tramitadas.
10. Analizar y elaborar un informe mensual a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto del comportamiento de los ingresos captados por cada una de las unidades municipales giradoras.
11. Revisar el proceso de declaración de capital propio que envía el SII para el cálculo de patentes CIPA.
12. Emitir los certificados de distribución de capital propio cuando corresponda, en base a los antecedentes proporcionados por el SII.



13. Tramitar los permisos menores de Propaganda y Publicidad, teniendo a la vista las recomendaciones de las direcciones de Obra y Tránsito.
14. Supervisar el cobro de los derechos de Aseo y los s relacionados con permisos de BNUP. Ambulantes y otros.
15. Mantener actualizado el registro de derechos de aseo de todas las propiedades exentas de contribuciones de la comuna.
16. Preparar, actualizar, crear y/ o modificar derechos municipales relacionados con materias afines para incorporarla en la Ordenanza de derechos municipales antes del mes de octubre de cada año.
17. Efectuar el cálculo anual de la tarifa de aseo en coordinación con la Dirección de Aseo y Ornato.
18. Cumplir con aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director o que determine la Ley.
19. Efectuar todos los procedimientos de cálculo y cobro de los derechos de aseo domiciliario en los meses que corresponde el cobro en conformidad en lo establecido en la Ley de Rentas Municipales y ordenanza municipal respectiva.
20. Emitir informes respecto de solicitudes rectificatorias y devoluciones de dineros a la Dirección de Administración y Finanzas para su resolución
21. Revisar periódicamente la situación en que se encuentran las Patentes provisorias otorgadas
22. Atender toda otra materia que derive la Dirección.
23. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
24. Velar y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos para otorgar, renovar los distintos tipos de permisos de circulación.
25. Velar por el cumplimiento y ordenamiento de los archivos de patentes comerciales y permisos de circulación
26. Actuar como inspección técnica en las licitaciones relativas a los sistemas computacionales que maneja, seguros y otras materias relacionadas.
27. Elaborar bases para licitaciones y/ o remates relacionados con actividades comerciales que se desarrollan en aniversarios, festividades comunales y otras.
28. Elaborar informes relacionadas con materia de su competencia a petición de contribuyentes, fiscalizadores y jefe superior.
29. Supervisar la renovación de las patentes de alcoholes.

#### **OFICINAS DE PATENTES COMERCIALES**

**Artículo 70.-** Tendrá las siguientes funciones:





1. Tramitar el otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes CIPA.
2. Atender y orientar a los contribuyentes en materia de su competencia.
3. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de patentes comerciales y otros que corresponda.
4. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, calculando el cobro de las mismas.
5. Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados y la percepción de ingresos por ese concepto.
6. Dar curso a las solicitudes de patentes municipales cuando corresponda de acuerdo a los montos establecidos en el punto N° 3 de las funciones del Dpto. de Rentas Municipales.
7. Tramitar y resolver las solicitudes de ocupación de un Bien Nacional de Uso Público asociadas al ejercicio de actividades lucrativas, Patentes de ferias libres, ferias persas de la comuna y permisos ambulantes.
8. Girar los formularios de Patentes provisorias, una vez decretada su autorización de funcionamiento por parte de la Secretaría Municipal.
9. Efectuar los giros relacionados con su competencia de acuerdo a los cobros estipulados en la Ordenanza de Derechos Municipales.
10. Mantener el archivo actualizado de las carpetas individuales por rol con la documentación de respaldo.

#### **OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

**Artículo 71.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, fiscalizar y ejecutar el otorgamiento, renovación de Permiso de Circulación del parque vehicular comunal o de quien lo solicite en los períodos respectivos, según el tipo de vehículo y exigiendo los requisitos legales.
2. Aplicar las franquicias legales para el otorgamiento de permisos de circulación.
3. Mantener permanentemente el control de los folios del formulario impreso de permisos de circulación.
4. Auditar el otorgamiento de los permisos de circulación verificando la documentación y el cobro respectivo ejerciendo las acciones de rectificación por escrito, según corresponda.
5. Mantener un registro comunal de permiso de circulación otorgados por tipo de vehículos.
6. Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circulación y la recepción de ingresos por ese concepto.
7. Aprobar, rechazar y solicitar traslado de registro comunal de permisos de circulación.
8. Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.
9. Capacitar al personal que actúa como revisor/girador en la renovación de permiso de



circulación.

10. Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.
11. Remitir al Instituto Nacional de Estadísticas, la estadística anual del parque vehicular.
12. Efectuar los cargos contables del rol de permiso de circulación.
13. Preparar las tasaciones de aquellos vehículos que no son publicados por el SII.
14. Ingresar y procesar la información para que TESMU remita los fondos de terceros.
15. Efectuar el acuso de recibos de cheques a las comunas de origen.
16. Determinar e informar el monto correspondiente a fondo común municipal.
17. Certificaciones varias, relacionadas con la materia.
18. Crear el registro de empadronamiento de remolque y acoplados.
19. Otorgar y controlar los permisos provisorios para circular.
20. Crear archivo histórico con el respaldo de la documentación del Permiso de Circulación según el tipo de vehículo.
21. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
22. Emitir el giro de impuestos por Permiso de Circulación y derechos varios por otros servicios.
23. Entregar de acuerdo a la legalidad vigente los sellos verdes, blanco y rojo
24. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

#### **OFICINA DE COBRANZAS**

**Artículo 72.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Obtener de los sistemas computacionales y /o de las unidades generadoras de ingresos informes mensuales de morosidad.
2. Proceder a la Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos, mediante notificación telefónica, en terreno y/ o correo.
3. Llevar cartera de morosidad de deudores de Derechos y Permisos
4. Orientar al contribuyente deudor de Patentes y Derechos Municipales para la suscripción de un convenio de pago.
5. Remitir a la Oficina de Finanzas, listados periódicos de contribuyentes morosos para su notificación a domicilio.
6. Solicitar a Secretaría Municipal la certificación de deudas morosas para la cobranza judicial por parte de Asesoría Jurídica.
7. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas respecto de la gestión de Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos.
8. Ejecutar acciones tendientes a recuperar recursos por Derechos y Permisos, tales como:



comercio establecido, prestadores de servicios e industrias y de la publicidad.

9. Coordinar permanentemente las acciones de cobranza con el Departamento de Finanzas y Asesoría Jurídica.
10. Efectuar los descargos de patentes y otros derechos decretados.

#### **OFICINA DE DERECHOS DE ASEO**

**Artículo 73.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Generar el cargo de Derechos de Aseo en patentes comerciales y predios afectos al cobro.
2. Gestionar convenios de pago de los Derechos de aseo de acuerdo a la ordenanza municipal.
3. Entregar al SII la Tarifa de Aseo anual para que se incorpore al impuesto territorial.
4. Incorporar anualmente al registro comunal los roles agrícolas afectos al otorgamiento del servicio de recolección de aseo domiciliario
5. Entregar información a cobranzas para preparación de cartas de cobranza del derecho de aseo domiciliario.
6. Descargo de exenciones en el pago del derecho de aseo, cuando hayan sido decretadas.
7. Otras que señale el superior jerárquico.

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 74.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, velando por el uso correcto de los mismos.
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales y sus contenidos, como también los seguros correspondientes.
3. Llevar el control de los consumos básicos de las dependencias municipales elaborando informes estadísticos periódicos y proponer medidas de racionalización permanente.
4. Velar por mantener un buen registro de los artículos y bienes de la bodega municipal
5. Cumplir con la normativa legal respecto al control, registro, salida e inventario de bienes municipales.
6. Fiscalizar los contratos de servicios generales tales como: Vigilancia, aseo interno, alarmas, telefonía en general, seguros de bienes inmuebles y vehículos y otros.
7. Atender toda otra materia que derive el Director.

#### **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**



**Artículo 75.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Procurar el adecuado funcionamiento de todos los servicios de apoyo a las funciones municipales.
2. Proveer los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las Unidades municipales,
3. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de, seguridad, aseo, ornato, teléfono, alarmas y operación de las dependencias municipales,
4. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
5. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.
6. Revisar y controlar periódicamente los equipos extintores ubicados en las distintas dependencias para la seguridad de la municipalidad,
7. Administrar el uso eficiente y la eventual enajenación de los bienes muebles municipales.
8. Mantener vigentes los seguros de los bienes muebles e inmuebles que lo requieran.
9. Administrar los servicios menores de apoyo requeridos por las distintas Direcciones Municipales.
- 10.- Actuar como inspección técnica de los servicios generales licitados.

#### **OFICINA INVENTARIO MUNICIPAL**

**Artículo 76.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes muebles municipales
2. Efectuar control semestral de inventario físico de todos los bienes, con el objeto de corroborar que lo registrado en el sistema de bienes sea coincidente con lo visualizado en terreno.
3. Colocar una placa visible identificatoria a cada bien mueble municipal
- 4.- Hacer uso del sistema computacional (base de datos) y un sistema físico o tangible en algún documento o archivo, ambos sistemas de forma copulativa y no de manera alternativa o excluyente.
5. Incorporar los bienes muebles al inventario general en base a las Facturas emitidas por el proveedor, documentos que serán remitidos por la Bodega Central
- 6.- Entregar a la Dirección la información necesaria para solicitar decreto que den de baja las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- 8.- Entregar las planchetas de Inventario a cada dependencia controlando en terreno





aleatoriamente el inventario físico.

- 9- Materializar los cambios de destino de los bienes muebles a través de Formulario de traslado diseñado para tal efecto.
- 10.- Enviar a la bodega central todos los bienes inventariables dados de baja
11. Atender toda otra materia que derive el Director o el Subdirector.

#### **OFICINA BODEGA MUNICIPAL**

**Artículo 77.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar el funcionamiento de la bodega central.
2. Efectuar inventario físico mensual y cotejar con la información que arroja el sistema computacional de bodega.
3. Mantener en orden con señal de identificación los productos y materiales que se mantienen en bodega.
4. Entregar información de existencias, estadísticas de pedidos y otra que sea necesaria para que la Dirección prepare la programación de compras de materiales y equipamiento.
5. Efectuar y registrar en el sistema computacional las altas y bajas de las especies municipales.
6. Enviar a la Oficina de Inventario fotocopia o scanner de factura de bienes muebles inventariables.
7. Recepcionar los materiales, productos y equipamientos que ingresen a bodega verificando las especificaciones técnicas de la orden de compra.
8. Devolver al proveedor el producto despachado sino cumple con los requerimiento de la orden de compra.
9. Recepcionar mediante guía de despacho o factura toda mercadería u otros productos que ingresen a bodegas.
10. Ingresar al sistema computacional sólo las altas de mercaderías que fueron recepcionadas directamente por otra dirección y/ o unidad y no pasaron físicamente por bodega.
- 11- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- 12.- Realizar procesos de inventarios generales relativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de lo que arroje el sistema computacional.
- 13.- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- 14.- Controlar que se mantenga un stock mínimo que se haya fijado para los diversos materiales avisando oportunamente a la Dirección para su reposición.
- 15.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.







16.- Cualquier otra instrucción que el superior jerárquico imparta.

17.- Destinar un lugar exclusivo para mantener en custodia los bienes dados de baja.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 78.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer la política de recursos humanos del municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal, velando por su cumplimiento y permanente actualización.
2. Velar por la mantención actualizada de la base de datos de antecedentes del personal municipal.
3. Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria para conductores y administración de fondos.
4. Elaborar y proponer al Alcalde programas de bienestar dirigido al personal municipal.
5. Elaborar programas de capacitación del personal, administrarlos y velar por su cumplimiento.
6. Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
7. 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.
8. Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
9. Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
10. Elaborar estudios sobre aspectos sociales del personal municipal, considerando su estado civil; número de hijos y personas bajo su dependencia; ingresos del grupo familiar por concepto de remuneraciones; comunas de domicilio; condiciones habitacionales; niveles de educación y otras.
11. Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
12. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
13. Mantener registros actualizados del personal de los cuales se consignen materias relacionadas con el nombramiento, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
14. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación



del personal.

15. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normativas vigentes.
16. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
17. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
18. Elaborar las bases de concurso público para el proceso de proveer los cargos vacantes.
19. Asesorar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
20. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
21. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
22. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
23. Informar a los entes externos competentes las desvinculaciones de los funcionarios, las licencias médicas, permisos sin goce de sueldo y otros a fin de evitar cobranzas por supuesta morosidad.
24. Informar si los funcionarios que se desvinculan del servicio mantienen fondos en poder sin rendir.
25. Atender toda otra materia que derive el Director.

#### **OFICINA DE PERSONAL**

**Artículo 79.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Velar por la existencia de canales eficientes de comunicación y un clima organizacional adecuado en el municipio.
3. Confeccionar contratos, decretos de nombramientos, de cursos de capacitación, de asignación de funciones, de renunciaciones y todos los relacionados con materias de personal.
4. Confeccionar y mantener actualizado un listado de la o las autoridades y funcionarios u otras de su repartición que deben efectuar declaración de intereses y patrimonio, informar sobre los plazos, multas y sanciones y actualizaciones que deben realizar los funcionarios afectos a declaración de intereses y patrimonio.
5. Mantener actualizadas las carpetas de personal de planta, contrata, honorarios y código del trabajo.
6. Enviar a registro de Contraloría General de la República los decretos de nombramientos, la



tramitación de las pólizas, los escalafones, las renunciaciones y cualquier tema relacionado con el personal.

7. Proponer, desarrollar y actualizar las políticas y planes de capacitación.
8. Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados.
9. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación evaluación de cargos.
10. Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes, referidas al Recurso Humano.
11. Estudiar y proponer manuales de análisis y descripción de cargos e indicadores.
12. Mantener legislación vigente relacionada con temas que afecten a los funcionarios municipales.
13. Registrar computacionalmente las licencias médicas de los funcionarios municipales.
14. Emitir informes de gestión.
15. Evaluación de la calidad de la gestión institucional (rescatar fortalezas y debilidades).
16. Coordinar con la comisión de la selección de personal los llamados a concurso.
17. Coordinar con la comisión de calificación el proceso de calificación.
18. Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigentes, organizando periódicamente charlas y conferencias sobre esas materias.

#### **OFICINA DE BIENESTAR**

**Artículo 80-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la gestión del servicio de bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité de Bienestar.
2. Efectuar diagnósticos de las necesidades e intereses de los afiliados al sistema de bienestar.
3. Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar,
4. Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
5. Someter a aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
6. Llevar los libros de actas y correspondencia del Comité de Bienestar.
7. Administrar los beneficios que otorgue el servicio de bienestar en conformidad a los acuerdos del Comité de Bienestar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al sistema.
8. Elaborar la planificación anual del servicio de bienestar y presentarla a consideración del Comité de Bienestar.
9. Informar a los afiliados, dentro del primer mes de cada año, el plan anual de beneficios aprobado por el Comité de Bienestar.
10. Realizar otras acciones que encomiende la Dirección o el Comité de Bienestar.





## OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 81.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir la Ley Nº 16.744, sobre Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.
2. Cumplir con las funciones establecidas en el DS 40.
3. Coordinarse con los diferentes Comités Paritarios y la Institución de Seguridad a la cual se está asociado.
4. Reconocer los riesgos laborales de accidentes en las diferentes dependencias municipales.
5. Entregar las correspondientes medidas de prevención, control e implementación.
6. Realizar programas de trabajos por unidades.
7. Mantener contacto con la institución de seguridad social que esté asociado el municipio para capacitación relacionada con el tema.
8. Evaluar con el comité de investigación los accidentes laborales, ya sean de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.
9. Pagar las cotizaciones a la institución de seguridad social que esté asociado el municipio en relación a su tasa, bajando los índices de accidentabilidad.
10. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
11. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos
12. Supervisar los programas de seguridad y poner en marcha los mecanismos y sistemas establecidos para casos de emergencia, cuando las circunstancias lo requieran.
13. Otras que le encomiende la ley y el superior jerárquico

## TÍTULO X

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

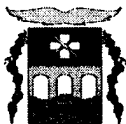
**Artículo 82.-** La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del plan regulador metropolitano y/o comunal, de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - Dar aprobación a las subdivisiones y fusiones de predios, cuando corresponda.
  - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción de ampliaciones, transformaciones y otras, de acuerdo con la normativa vigente.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**

*Carlos Condell Nº 415 - www.buin.cl*





- Otorgar los permisos de edificación de las obras y su fiscalización, conforme a la normativa vigente.
  - Fiscalizar la ejecución de dicha obras hasta el momento de su recepción, y
  - Recibirse de las obras ya citadas y/o autorizar su uso.
2. Otorgar la recepción final de las obras que se realicen en la comuna y su autorización de uso.
  3. Efectuar tareas de inspección en los inmuebles de la comuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.
  4. Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación.
  5. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, en coordinación con los organismos técnicos correspondientes.
  6. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
  7. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
  8. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
  9. Cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.
  10. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
  11. Asesorar toda otra materia que derive el Alcalde, que sea competencia de la Dirección de Obras Municipales.
  12. Participar en el proceso del llamado a propuestas públicas o privadas en temáticas de revisión de proyectos que serán de responsabilidad municipal, supervisando los aspectos técnico-legales que imperan sobre la materia, cuando corresponda.
  13. Fiscalizar las concesiones para la extracción de áridos desde el río Maipo otorgadas por el municipio, velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y de las ordenanzas municipales en su explotación, calcular los derechos asociados y velar por pago.

**Artículo 83-** De la Dirección de Obras Municipales, dependerán los siguientes departamentos:

#### **DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN**

De dicho departamento dependerán las siguientes Unidades:

- Unidad de Permisos de Obras de Edificación.
- Unidad de Recepciones de Obras de Edificación.





**DEPARTAMENTO DE URBANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCION TECNICA DE OBRAS**

**DEPARTAMENTO DE EXPLOTACION DEL RÍO MAIPO Y TOPOGRAFÍA**

De dicho departamento dependerán las siguientes Unidades:

- Unidad de Explotación de Áridos.
- Unidad de Topografía.

**DEPARTAMENTO DE ZONIFICACIÓN, CATASTRO y ARCHIVO**

De dicho departamento dependerán:

- Unidad de Zonificación y Catastro.
- Unidad de Timbraje y Archivo.

**Nota:** Adscrito a la Dirección de Obras Municipales y según lo estime pertinente el municipio, podrá existir una Oficina de Impuesto Territorial, la cual será consolidada a través de un Convenio y dependiente del Servicio de Impuestos Internos.

**DEPARTAMENTO DE EDIFICACION**

**Artículo 84.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obra de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano- rurales y rurales cuando corresponda incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos de la comuna.
2. Efectuar el cálculo para realizar los giros de los derechos municipales, que correspondan a las autorizaciones y servicios otorgados por la Dirección de Obras Municipales, por concepto de Permisos de Edificación o la Recepción de las mismas.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones que se desarrollen en la comuna.
4. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales en la comuna.
5. Proveer al Departamento de Catastro de la información actualizada de las obras ejecutadas y en ejecución en la comuna y de todo otro antecedente útil para una mejor gestión de la Dirección de Obras.





6. Atender en general, a toda otra materia no especificada de su competencia que le derive la Dirección o que determine la ley.

**Artículo 85.-** La Unidad de Permisos de Edificación tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar obras de edificación que se realicen en áreas urbanas y/o urbano- rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
2. Aprobar, a solicitud de los peticionarios, los cambios de destino de inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la presentación de proyectos de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.

**Artículo 86.-** La Unidad de Recepciones Definitivas de Obras, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
2. Realizar inspecciones en respuesta a solicitudes de terceros.
3. Recibir las obras y/o autorizar su uso.
4. Atender toda otra materia que le derive la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE URBANIZACION**

**Artículo 87.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar los proyectos de fusión en todo el territorio y subdivisión de predios urbanos y de proyectos de urbanización.
2. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de urbanización que se desarrollen en la comuna.
3. Proveer al Departamento de Catastro de la información actualizada de las obras ejecutadas y en ejecución en la comuna y de todo otro antecedente útil para una mejor gestión de la Dirección de Obras.
4. Participar en coordinación con otras unidades municipales las acciones e intervenciones en que se encuentran involucrados espacios públicos, tales como calles, plazas, parques y bienes nacionales de uso público en general.

#### **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCION TECNICA DE OBRAS**



**Artículo 88.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la revisión de bases, especificaciones técnicas y otros antecedentes de las propuestas para la contratación de obras municipales.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras de construcción suscritos por el Municipio.
3. Atender toda otra materia que se derive a la Dirección, que sea de su competencia.
4. Fiscalizar y recepcionar técnicamente los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.

#### **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE RÍO MAIPO Y TOPOGRAFÍA**

**Artículo 89.-** La Unidad de Áridos tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el manejo en la explotación de áridos de las riberas del río Maipo y de todas las zonas de explotación de bien de uso público.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas para los llamados a licitación de áridos, a través de la confección de informes técnicos.
3. Proponer modificaciones y mantener actualizadas las ordenanzas locales que regulan la extracción de áridos en el Río Maipo.
4. Efectuar el control técnico, administrativo y legal referente a la extracción de áridos, en el Río Maipo.
5. Mantener al día los registros financieros contables y estados de pago por concepto de derechos de extracción de áridos de la comuna.
6. Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos de concesión de extracción de áridos de la comuna.

**Artículo 90.-** La Unidad de Topografía tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar técnicamente a las unidades de la dirección en materias de diseño, dibujo técnico y levantamientos topográficos.
2. Fiscalizar topográficamente y en apoyo a la Unidad de Áridos, los procesos de explotación de áridos de acuerdo a los volúmenes presentados y declarados ante la Dirección de Obras Municipales.

#### **DEPARTAMENTO DE ZONIFICACIÓN, CATÁSTRO Y ARCHIVO**





**Artículo 91.-** La Unidad de Zonificación y Catastro tendrá las siguientes funciones:

1. Utilizar el sistema de información geográfica del Municipio y el archivo de expedientes de edificaciones de la comuna, velando permanentemente por su actualización.
2. Elaborar en la emisión de certificados y otros que requiera la Dirección de Obras Municipales.
3. Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
4. Preparar los informes correspondientes a las solicitudes de Patentes Comerciales e Industriales remitidas por la Dirección de Administración y Finanzas para su factibilidad, en relación al uso de suelo y otras materias relativas a la edificación.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de industrias, locales comerciales, centros de enseñanza, establecimientos de salud, restaurantes, hoteles, playas de estacionamientos, terminales, y en general, lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y toda otra normativa al respecto.
6. Preparar antecedentes para realizar trámites de desafectación de terrenos ante el Ministerio de Bienes Nacionales.
7. Preparar Informes Técnicos sobre el destino y uso de suelo de terrenos de equipamiento municipal, del SERVIU, del Ministerio de Bienes Nacionales y otros.
8. Mantener actualizada la información cartográfica de la comuna, planchetas de manzanas prediales y planos comunales.
9. Preparación de los certificados de Informaciones Previas, Certificados de Línea de Edificación, Certificado de Número Domiciliario, Certificado de no expropiación, Certificado de Zona y otros que le compete extender al Director.
10. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

**Artículo 92.-** La Unidad de Timbraje y Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener al día el archivo de expedientes de edificación, loteos y urbanización de la Dirección de Obras.
2. Actualizar la información de ingreso y egreso de expedientes y velar por la mantención y buen manejo de la documentación archivada.
3. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de edificación y urbanización de la comuna.
4. Remitir información de permisos de edificación al Instituto Nacional de Estadísticas y al Servicio de Impuestos Internos.





## TÍTULO XI

### DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

**Artículo 93.-** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales y tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
5. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
6. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

De la Dirección de Tránsito y Transporte Público, dependerán:

#### DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INSPECCIÓN.

**Artículo 94.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de seguridad vial en vías o calles de tuición municipal.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre paraderos en bien nacional de uso público, terminales privados de locomoción colectiva y otros que puedan afectar la circulación vehicular y/o peatonal.
3. Evaluar técnicamente las peticiones de recorrido de locomoción colectiva en cuanto al uso de calles y vías comunales.
4. Evaluar en terreno las peticiones realizadas por la comunidad, respecto de la señalización vial.
5. Informar la vialidad provincial sobre situaciones detectadas que puedan revestir peligro de accidente en la comuna, en calles que son de tuición de la municipalidad.
6. Elaborar bases para contratar servicios relacionados con el tránsito.
7. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la unidad encargada de obras municipales y/o instituciones externas.



8. Elaborar programa de difusión de medidas de seguridad de tránsito.
9. Confeccionar y mantener al día el catastro de señales y demarcaciones.
10. Fiscalizar en coordinación con Carabineros el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público.
11. Realizar y controlar programas de mantención de señales de tránsito.
12. Realizar inspecciones oculares en terreno para verificar denuncias, otorgar permisos de lienzos en bienes nacionales de uso público, de cuidadores de auto, números de motor, características de vehículos, etc.
13. Realizar control de taxímetros, exámenes prácticos de conducir.
14. Elaborar estudios y proponer las medidas que permitan optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.
15. Proponer programas de instalación de señalización de tránsito en la comuna.
16. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos que le sean requeridos por las Direcciones municipales, Tribunales de Justicia y de otras instituciones.
17. Participar como contrapartida técnica en la ejecución de proyectos viales que se desarrollen en la comuna, en conjunto con los organismos técnicos que correspondan.
18. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

**Artículo 95.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y fiscalizar que los exámenes, requisitos y antecedentes necesarios para el otorgamiento, rechazo y restricción de licencias de conducir que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar ante el Servicio de Registro Civil o Identificación, certificados de antecedentes del conductor.
3. Mantener un libro manual de Registro Comunal de Licencias de Conducir otorgadas, denegadas y restringidas.
4. Remitir al Registro Nacional de Conductores nómina con la individualización del contribuyente, clase de licencia y su resolución.
5. Informar semestralmente sobre la donación de órganos, remitiendo el respectiva cédula de identidad al Ministerio de Salud, al Departamento de Rehabilitación y Donaciones.
6. Crear un expediente por cada licencia de conducir, para registro y control de la Contraloría General de la República.
7. Remitir y solicitar expedientes de conductores a otras comunas por cambios de domicilio.
8. Remitir licencias de conducir a petición del Juzgado del Crimen y /o Juzgado de Policía Local.
9. Registrar las denuncias de los Juzgados de Letras, del Crimen y de Policía Local,



correspondientes a juicios en que exista una causa pendiente o con resolución.

10. Efectuar el registro de los derechos municipales relativos a licencias y servicios que otorga.
11. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

#### **OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVO**

**Artículo 96.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener y custodiar el registro y archivo histórico de Permisos de Circulación.
2. Mantener y custodiar el registro de expedientes por cada contribuyente que opta a licencia de conducir.
3. Remitir expedientes de permisos y licencias a petición de los departamentos respectivos, para su despacho.
4. Llevar un registro de permisos de circulación y licencias de conducir nulas.
5. Llevar un registro de causas pendientes o con resoluciones emitidas por los tribunales, de contribuyentes que han sacado su licencia en la comuna.

### **TÍTULO XII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

**Artículo 97.-** La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendrá como objetivo contribuir al mejoramiento del medio ambiente y propender a elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna a través del manejo, mantención y aseo de las áreas verdes y los espacios públicos; así también de la Higiene Ambiental y Zoonosis comunal.

**Artículo 98.-** Funciones Generales de la Dirección son:

1. El aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. El servicio de extracción y disposición final de la basura, o en su caso, efectuar el control, del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
5. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
6. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el





Concejo Municipal podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

7. Prestar el servicio a la comunidad de Clínica Veterinaria.

**Artículo 99.-** Las funciones específicas de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, son:

1. Velar por las disposiciones atinentes a la disposición final de los residuos sólidos y líquidos, o en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
2. Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de limpieza de calles.
3. Velar por el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de mantención de áreas verdes.
4. Elaborar y ejecutar programas periódicos de limpieza de sumideros con el objeto de prevenir situaciones de anegamiento, y en su defecto velar por el cumplimiento de la Ordenanza.
5. Colaborar con las distintas unidades municipales en la prevención de riesgos y prestación de servicios de auxilio en situaciones de emergencia.
6. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, realizando además informes que detalles los sobregeneradores de residuos domiciliarios de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
7. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, en áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el Saneamiento Básico para tender a eliminar los focos contaminantes de la Comuna.
9. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier incumplimiento por parte de contratistas, que origine multas o rebajas en los pagos correspondientes.
10. Colaborar con la Dirección de Administración y finanzas en la programación y ejecución de remates de las especies encargadas a custodia municipal, cuando corresponda, cumpliendo procedimientos estructurados.
11. Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Aseo y Ornato.
12. Fiscalizar el cumplimiento de la ordenanza de derechos municipales, relacionados con su dirección, visualizando los riesgos en lo Sanitario Ambiental.
13. Prestar atenciones veterinarias en post de cuidar las mascotas de la comunidad y preocuparse de la zoonosis inherente a los animales.
14. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.



15. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o Administrador Municipal.

De la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato dependerán:

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.**

**Artículo 100.-** Para el logro de sus funciones dependerán las siguientes unidades:

- Unidad de inspección.
- Unidad de control de gestión.

**UNIDAD DE INSPECCION.**

**Artículo 101.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Será responsable de llevar a cabo la Inspección de residuos, aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, velando por el estricto cumplimiento contractual de la empresa que efectúan el Servicio de recolección de residuos domiciliarios y otros; barrido y limpieza de calles y aseo de ferias libres de la comuna.
2. A través de la Inspección de Higiene y Zoonosis, fiscalizará el cumplimiento de la Ordenanza de Derechos Municipales, relacionados con su dirección, visualizando los riesgos en lo Sanitario Ambiental. Además deberá trabajar en directa relación con la SEREMI de Salud, para la fiscalización Sanitario Ambiental en la comuna.

**UNIDAD DE CONTROL DE GESTION**

**Artículo 102.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Velará por el resguardo de herramientas, insumos y materiales para el funcionamiento diario de la Dirección en lo que respecta a su gestión directa. Así mismo el bodegaje de los insumos y materiales, como respuesta a las Emergencias comunales, para tal efecto se dispondrá de la Bodega DIMAAO.
2. Mantendrá el acopio de áridos para uso de los trabajos en terreno, el acopio de escombros levantados de las calles de la comuna, además deberá mantener y fiscalizar el aparcadero municipal de autos detenidos por Carabineros de Chile, para tal efecto se dispondrá del terreno denominado Flor de Maipo.
3. Será responsable de elaborar proyectos, programas de mejoramiento urbano (PMU), en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
4. Colaborará con las distintas unidades municipales en la prevención de riesgos y prestación



de servicios de auxilio en situaciones de emergencia.

5. Colaborará con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, realizando además informes que detalles los sobregeneradores de residuos domiciliarios de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
6. Colaborará con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, en áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
7. Colaborará con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el Saneamiento Básico para tender a eliminar los focos contaminantes de la Comuna.
8. Informará a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier incumplimiento por parte de contratistas, que origine multas o rebajas en los pagos correspondientes.
9. Colaborará con la Dirección de Administración y finanzas en la programación y ejecución de remates de las especies encargadas a custodia municipal, cuando corresponda, cumpliendo procedimientos estructurados.

#### **DEPARTAMENTO GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 103.-** Su función será dar soporte técnico administrativo a la gestión ambiental local, de modo de generar una política preventiva a conflictos de índole medioambiental, basada en la educación a la población como herramienta de cambio de hábitos frente a los componentes: flora, fauna, agua suelo y aire. Para el logro de sus funciones dependerán las siguientes unidades:

#### **UNIDAD DE AREAS VERDES Y ARBOLADO URBANO**

**Artículo 104.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Será responsable de Evaluar, ejecutar y fiscalizar la poda y tala de árboles que se encuentren en el bien nacional de uso público, y áreas verdes de la comuna, que atenten contra la seguridad de personas y construcciones.
2. Administrará el Programa de mantención de Aéreas verdes y espacios públicos.

#### **UNIDAD DE EDUCACION Y GESTION AMBIENTAL**

**Artículo 105.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizará labores tendientes a fortalecer la educación ambiental, divulgar y formular acciones de buenas prácticas y comportamiento ambiental, con fuerte énfasis en la participación ciudadana.



2. Será la encargada de implementar las medidas que lleven a una política de eficiencia energética, intramunicipal en principio, para luego promoverlo a la Comuna.
3. Será la encargada de establecer una política de gestión de residuos, para ello deberá incentivar las estrategias de reciclaje y reutilización.
4. Será responsable de elaborar, ejecución, fiscalización y modificación la ordenanza ambiental, para que sea aprobada por el Concejo Municipal.
5. Será responsable de generar nexos de colaboración con organismos de competencia ambiental, tales como; Ministerio del Medio ambiente, Corporación Nacional Forestal (CONAF), Servicio Agrícola Ganadero (SAG), como es el caso de ; Sistema de Certificación Municipal (SCAM), Sistema de Certificación Ambiental Escuelas(SNCAE), Fondo de Protección Ambiental(FPA).Apoyo a campañas fitosanitarias y control de plagas.

#### **UNIDAD DE CONTROL DE PLAGAS Y ZONOSIS.**

**Artículo 106.-** Deberá responder las solicitudes de la comunidad en cuanto al control de plagas urbanas tales como insectos, roedores y organismos patógenos para animales y seres humanos para evacuarlos del medio a través de mecanismos químicos, físicos y biológicos.

#### **UNIDAD DE CLINICA VETERINARIA.**

**Artículo 107.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar atenciones veterinarias en pos de cuidar las mascotas de la comunidad y preocuparse de la zoonosis inherente a los animales, para ello se establecerá la supervisión de Convenio con universidad o centros de investigación.
2. Mantener operativo el Canil Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

**Artículo 108.-** Deberá encargarse de las actividades necesarias en terreno para la mantención de los espacios públicos, la prestación de servicios a la comunidad y dar respuesta a la emergencia pública. Representa a la Dirección formando parte del Comité de Protección Civil Comunal, en conjunto con

Bomberos de Chile, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Cruz Roja, Corporación de Desarrollo Social de Buin, entre otros.

Para el logro de sus funciones dependerán las siguientes unidades:





**UNIDAD DE MOVILIZACION.**

**Artículo 109.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Llevará a cabo la mantención preventiva mecánica del parque automotriz municipal, vehículos propios y arrendados.
2. Será responsable de la reparación mecánica oportuna del parque automotriz municipal.
3. Controlará las rutas y traslados de la flota de vehículos, a través de GPS.
4. Fiscalizará la carga y control de combustible del parque automotriz municipal.
5. Centralizará la Gestión de documentación de cada vehículo: Permisos de circulación, revisión técnica, seguros contra terceros, seguros obligatorios, padrón de vehículos, Tag, Logo municipal, GPS y traspasos a instituciones.
6. Realizará las gestiones necesarias para hacer efectivas las pólizas de las garantías de los vehículos.
7. Llevará un catastro por cada vehículo de las características técnicas y los acontecimientos que signifiquen fallas y deterioros.
8. Llevará el calendario de todas las reparaciones que se realicen en los vehículos municipales por causas que no sean consideradas mantención periódica.

**UNIDAD DE SERVICIOS COMUNITARIOS**

**Artículo 110.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Será responsable de entregar servicios con y sin costo dependiendo de la Evaluación Social realizada por Dirección de Desarrollo Comunitario, de acuerdo a la ordenanza de Derechos Municipales.
2. Dispondrá del servicio de limpiafosas, consistente en la extracción y traslado de residuos líquidos, proveniente fosas sépticas y pozos de viviendas de la comuna.
3. Suministrará de agua potable, consistente en traslado, educación de mantenimiento de estanques y entrega de este vital elemento.
4. Retirá los escombros y desechos vegetales acumulados en la vía pública, contemplando la cubicación, retiro y destino final.
5. Traslada material de construcción (arena, ripio, áridos) proveniente de solicitudes de los vecinos y de las obras de mantención comunal.
6. Se encargará del corte de pasto y de árboles (vía pública y dependencias municipales)
7. Se encargará de la limpieza de acequias y sifones, como también el despeje y extracción de vegetación y residuos sólidos.
8. Prestar apoyo a eventos de organizados por la Municipalidad.
9. Reparar y mantener el mobiliario urbano.



## **UNIDAD DE MANTENCION DE INSTALACIONES ELECTRICAS MUNICIPALES**

**Artículo 111.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Será responsable de la elaboración de proyectos de instalaciones eléctricas y eventos municipales.
2. Revisará el diseño de proyectos en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
3. Supervisará el diseño e instalación de alumbrado público de urbanizaciones.
4. Llevará a cabo la operatividad de proyectos de construcción y mantención de alumbrado público.

## **UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA.**

**Artículo 112.-** Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorará al Alcalde y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencia en materias de planificación, organización y control de actividades de prevención, mitigación, reparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencia y desastres.
2. Mantendrá con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y la Gobernación Provincial del Maipo, una coordinación técnica permanente en planes y programas de protección civil.
3. Será responsable de promover y organizar permanentemente actividades de integración para la adecuada socialización de la prevención y alertas de catástrofes con los organismos e instituciones integrantes del sistema de protección civil y emergencia de la comuna.
4. Coordinará el desarrollo de mapas de riesgo y recurso comunal, con la participación de la comunidad para complementar la labor técnica.
5. Deberá propiciar la asignación de la debida prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas de carácter preventivo o mitigador, destinadas a evitar y minimizar daños provocados por los eventos destructivos.
6. Deberá recopilar y mantener estadísticas globales por variables de eventos destructivos que ocurren en la comuna.
7. Deberá mantener un directorio de contactos institucionales con respectivo plan de ubicación y llamados fuera de la hora de servicio, el que deberá actualizarse continuamente.
8. Deberá gestionar un sistema de comunicaciones de emergencia que permita asegurar las coordinaciones entre la Intendencia, Gobernación Provincial y la Municipalidad con los organismos integrantes del sistema de protección civil y emergencia, además de con los medios de comunicación social, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente.





9. Deberá mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el centro de operaciones de emergencia.
10. Deberá mantener actualizada el sistema de almacenaje de elementos que conforman el stock de emergencia, para dar respuesta a las emergencias locales.
11. Ante la ocurrencia de un evento destructivo, deberá coordinar y centralizar el procedimiento de evaluación de daños y análisis de necesidades para la toma de decisiones con información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación al Alcalde, Gobernador Provincial (Plan DEDOŞ: "Daños, Evaluación de necesidades, Decisiones, Oportunidad, Recursos") de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 113.-** La Unidad de Asesoría Jurídica dependerá orgánicamente de Alcaldía, sin perjuicio de su independencia funcional en lo relativo al cumplimiento de los fines que la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le encomienda. Dicha Unidad tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias legales con el propósito que la administración comunal se desenvuelva dentro del marco legal vigente. En tal carácter tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo Municipal y a las direcciones municipales.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que, tanto el Alcalde como las distintas unidades municipales le planteen.
3. Orientar periódicamente a las distintas unidades municipales, a través del Alcalde, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, especialmente aquellas que han sido recientemente publicadas.
4. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde y las Direcciones municipales le planteen.
6. Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
7. Efectuar - cuando lo ordene el Alcalde - las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar estas causas cuando sean instruidas por funcionarios dependientes de otras unidades municipales - nombrados en calidad de fiscales, efectuando la supervigilancia de los procesos.
8. Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde y visar las bases administrativas de propuestas públicas o privadas, las que serán derivadas con posterioridad al órgano fiscalizador interno, la Unidad de Control, para su visación final.



9. Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos.
10. Efectuar - cuando proceda - la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad.
11. Realizar, cuando corresponda, las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
12. Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a títulos de dominio otorgados por la Municipalidad.
14. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría y la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- 15.- Prestar asesoría en materias de orden legal a la comunidad que así lo solicite.

**Artículo 114.-** Además tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamento, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
2. Mantener archivo de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
3. Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.
4. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

De la Unidad de Asesoría Jurídica dependerá:

#### **DEPARTAMENTO DE COBRANZAS PRE JUDICIAL Y JUDICIAL**

**Artículo 115.-** Este departamento, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proceder a la Cobranza pre - judicial de Impuestos y Derechos Municipales morosos, mediante notificación telefónica o por correo.
- 2.- Redactar los convenios de pago solicitados por contribuyentes morosos en el pago de impuestos y derechos municipales cuando el número de cuotas supere las 4, posterior al decreto que así lo autorice expresamente y que debe ser instruido por el Alcalde.
- 3.- Efectuar la cobranza judicial de los derechos municipales, patentes comerciales y/o impuestos morosos así como de aquellos convenios de pago que no han sido cumplidos en los plazos estipulados en el mismo documento.
- 5.- Informar a la Dirección de Administración respecto de la gestión de Cobranza pre judicial y judicial de Impuestos, patentes y Derechos Municipales morosos.
- 6.- Informar al Departamento de Inspecciones de la Dirección de Administración y Finanzas el





listado de contribuyentes que suscribe convenios de pago por deudas en el pago de patentes, impuestos y derechos municipales para los efectos de no cursar las multas mientras se regularizan sus situaciones.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LA UNIDAD DE CONTROL**

**Artículo 116:** La Unidad de Control dependerá orgánicamente de Administración Municipal, sin perjuicio de su independencia funcional en lo relativo al cumplimiento de los fines que la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le encomienda. Dicha Unidad tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio procurando alcanzar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad.

**Artículo 117:** A la Unidad de Control le corresponderá las siguientes funciones:

1. Realizar auditorias operativas y financieras internas de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible.
4. Representar al Concejo Municipal el déficit presupuestario que advierta.
5. Colaborar directamente 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, asimismo deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen los señores Concejales.
6. Deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
7. Visar los decretos alcaldicios, decretos de pago, ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, ampliaciones de marco presupuestario, bases de propuestas y todo otro documento que deba rubricar el Alcalde, en resguardo de la legalidad de los actos.
8. Orientar e informar mensualmente a las Direcciones Municipales respecto de los dictámenes emanados de la Contraloría General de la República que les afecten.
9. Asesorar al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social Comunal en materias de legalidad que sean puestas en su conocimiento, como asimismo, en el transcurso de las sesiones que desarrollen.
10. Revisar y otorgar su conformidad a las rendiciones de cuentas internas y las que presenten las instituciones beneficiadas con subvenciones otorgadas por el Municipio.





11. Efectuar periódicamente arquezos de caja de los recursos entregados por concepto de gastos menores, fondos a rendir, movilización y giros globales, entre otros.
12. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objetivo de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
13. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
14. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que pueda requerir en virtud de la Ley.
15. Fiscalizar a las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
16. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
17. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
18. Ejecutar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
19. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de contabilidad gubernamental.
20. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
21. Revisar las rendiciones de cuenta.
22. Emitir las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa legal.
23. Solicitar documentos de respaldo a otras unidades respecto de los actos fiscalizados.
24. Ejecutar acciones de control de legalidad sobre actos administrativos de las distintas unidades municipales, en conformidad con las disposiciones legales respectivas
25. Responsable municipal de la aplicación de la Ley N° 20.285.
26. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

## **TÍTULO XIV**

### **DEL CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**Artículo 118.-** Es un órgano de carácter consultivo que estará conformado de manera diversa, representativa y pluralista de asociaciones sin fines de lucro que tengan relación con la competencia del órgano respectivo y según lo establecido en el párrafo 2 de la Ley N° 20.500.



## TÍTULO FINAL

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 119.-** Las Direcciones Municipales deberán velar por el cumplimiento interno de los reglamentos, Ordenanzas Municipales y legislación que afecte al funcionamiento de la unidad, efectuando para este efecto las consultas pertinentes a fin de la correcta interpretación de los cuerpos legales respectivos.

**Artículo 120.-** Cualquier conflicto de competencias que se presentare entre unidades pertenecientes a una misma Dirección Municipal en virtud del cumplimiento del presente reglamento, decidirá el respectivo Director, considerando lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los principios de jerarquía y especialización que rigen al sector público.

**Artículo 121.-** Cualquier conflicto de competencias que se presentare entre direcciones municipales en virtud del cumplimiento del presente Reglamento, decidirá el Alcalde considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la normativa legal vigente.

**Artículo 122.-** Cualquier cambio en la legalidad vigente que afecte a la municipalidad o algunas de sus unidades, dará origen al estudio y eventual actualización del presente reglamento.

### ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**MA. ELISA BASCHMANN HENRÍQUEZ**  
**ABOGADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE**

RFU./MSPH./BJS./CVA./ccsu.

**DISTRIBUCION:**

- Unidad de Control
- Asesoría Jurídica
- Archivo SECMU
- Archivo Concejo

**C. ROBERTO FERNANDEZ URRUTIA**  
**ALCALDE (S)**