REPUBLICA DE CHILE I. MUNICIPALIDAD DE RENCA Secretaría Municipal

Mat. Aprueba Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de

Renca.

VISTOS:

 Las facultades establecidas en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

- El Decreto Alcaldicio Nº 1378 del 14 de diciembre de 2016, y sus modificaciones, mediante el que se delegan facultades al Administrador Municipal.
- El Reglamento Nº 004 del 18 de mayo de 2009, sobre estructura orgánica y funciones de las unidades Municipales y la necesidad actualizar la normativa sobre esas materias.
- El acuerdo del Concejo Municipal en sesión de fecha 20 de septiembre de 2018.

REGLAMENTO:

1. Apruébase el presente Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Renca.

TITULO I: GENERALIDADES

Articulo 1º El presente reglamento municipal, regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre estas.

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

<u>Artículo 3º</u> El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección, la administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

<u>Artículo 4*</u> La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán del Alcalde.

Alcaldia

Administración Municipal

Juzgado de Policia Local

Dirección de Asesoria Jurídica

Secretaria Municipal

Dirección de Control Municipal

Secretaria Comunal de Planificación

Dirección de Obras Municipales

Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Desarrollo Comunitario

Dirección de Seguridad Pública

Dirección de Tránsito y Transporte Público

Dirección de Operaciones y Emergencia Comunal

Dirección Inspección General

Dirección de Gestión de Personas

Dirección Informática y Tecnología de la Información

Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Comité Técnico Administrativo y Comité de Presupuestos

Artículo 5º Las unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se encuentra disponible al final de documento y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

TITULO II: ALCALDIA

OFICINA GABINETE DE ALCALDIA

Artículo 6º El Gabinete del Alcalde, tendrá las siguientes funciones:

- Relacionarse con las autoridades públicas o privadas internacionales, nacionales, regionales o comunales para la consecución de los fines propios municipales.
- Coordinar las audiencias del señor Alcalde y establecer su agenda de actividades.
- Supervisar y reportar las tareas encomendadas por el señor Alcalde a las distintas direcciones, departamentos o unidades.
- Coordinar reuniones permanentes o esporádicas de las distintas direcciones, departamentos o unidades municipales para conseguir los objetivos y lineamientos solicitados por el Alcalde.
- Elaborar oficios, cartas u otros documentos dirigidos a la comunidad, tanto a personas naturales como jurídica.

TITULO III: ADMINISTRACION MUNICIPAL

Articulo 7º La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal y tendrá como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Gestión Administrativa
- Departamento Desarrollo Institucional
- Oficina Atención de Público

FUNCIONES:

- Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- Convocar y dirigir cada uno de los Comités que forman parte de la estructura interna del municipio.
- 3. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la ley.
- Asi también, las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

OFICINA ATENCION DE PUBLICO

Artículo 8º La Oficina Atención de Público es dependiente de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- Recibir, ingresar, tramitar e informar las respuestas a las solicitudes de patentes, permisos y certificados otorgados por las unidades municipales.
- Recibir, ingresar, gestionar e informar las respuestas a las sugerencias y reclamos de los usuarios dirigidas a las distintas unidades municipales.
- Atender y orientar al público en general sobre consultas inherentes a la gestion institucional y tramites municipales, derivando cuando corresponda a las unidades municipales respectivas.
- Dar respuestas a las llamadas telefonicas de contribuyentes, vecinos y vecinas de Renca y usuarios de la Municipalidad, recibir y trasladar llamados a otras unidades municipales.
- Gestionar las acciones necesarias para asegurar la actualización permanente de Tramites Municipales en el sitio Web institucional.
- Coordinar las acciones necesarias orientadas a mantener procedimientos expeditos y oportunos para la atencion de publico, asegurando la entrega del servicio con altos estandares de calidad.

DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Artículo 9º El Departamento de Gestión Administrativa es dependiente de la Administraciones.

Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.

2. Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación

municipal, incluido el plan acción municipal y la debida coordinación entre ellos.

3. Velar por la permanente vigencia del Plan Acción municipal, verificando la existencia y pertinencia de las herramientas de planificación, contenidas en dicho Plan; como asimismo del control del cumplimiento de las metas y del programa de mejoramiento de la gestión.

DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

Articulo 10° El Departamento de Desarrollo Institucional es dependiente de la Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- Proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, para mejorar la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales,
- Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos Comités Municipales.
- Propuestas de mejoramiento de la gestión municipal.

TITULO IV: JUZGADO POLICIA LOCAL

Artículo 11º Los Juzgados de Policia Local pertenecen a la estructura Orgánica Municipal. Están a cargo de sus respectivos Jueces y se rigen por las normas de la Ley 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policia Local y sus posteriores modificaciones.

Los Secretarios y personal subalterno de los Juzgados de Policia Local serán nombrados por el Alcalde y están sujetos a la Autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones; en conformidad a lo dispuesto por el Artículo Nº 47 de Ley 15,231.

De esta Unidad dependen:

- Secretario Abogado
- Oficial Primero
- Actuarios
- Oficina de Partes e Ingresos
- Oficina de Atención de Público

FUNCIONES:

- 1. Ejercer jurisdicción dentro del territorio de la comuna en las materias de su competencia mediante dictación de resoluciones judiciales, incluidas las sentencias definitivas de primera o única instancia.
- 2. Requerir directamente el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus resoluciones o diligencias, aún fuera de su territorio jurisdiccional (Art. 25 Ley Nº 18.287).
- Remitir cada tres meses informe de gestión del tribunal a la respectiva Corte de Apelaciones.
- 4. Ejercer el control disciplinario y administrativo sobre el Secretario Abogado del Tribunal (Art. 47 Inc. 3 Ley 15.231) y el resto de los funcionarios del tribunal.

Articulo 12º Secretario Abogado, tendrá las siguientes funciones:

Ministro de Fe del Tribunal (Art. 47 Ley N

15.231).

2. Autorizar todas las resoluciones que dicte el juez titular.

3. Llevar los libros del Tribunal, tales como libro de decretos económicos, de sentencias, de fianzas, oficios.

Proveer todas las resoluciones de mera tramitación (Art. 47 Inc. 4 Ley 15.231).

- Subrogar al Juez de Policía Local en caso de impedimento o inhabilidad (Art. 6 Inc. 1 Ley Nº 15231).
- Dar cumplimiento a través del libro de registro de la correspondencia del tribunal (Art. 18 Inc. 3 Ley Nº 18.287).
- Dar cumplimiento cada dos meses las multas no pagadas al Registro de Multas no pagadas (Art. 24 Inc. 1 Ley Nº 18.287).
- Dirigir audiencias y comparendos de los infractores.

Articulo 13º Oficial Primero, depende directamente del Secretario Abogado y tendrá Jasiguientes funciones:

- Recibir y despachar escritos y correspondencia, en general realizar las labores administrativas.
- Subrogar al Secretario Abogado.

Artículo 14º Actuarios, depende directamente del Secretario Abogado y tendrá las siguientes funciones:

- Realizar todo el proceso de los expedientes y causas que les sean asignados.
- Elaborar resoluciones de mera tramitación al Juez y/o al Secretario.
- Labores de receptores judiciales ad-hoc, externos al tribunal.

OFICINA DE PARTES E INGRESOS

Articulo 15º Oficina de Partes o Ingresos, tendrá las siguientes funciones:

- Ingresar al sistema y dejar constancia de todas aquellas materias que ingresen al Tribunal, salvo las contempladas en el Art. 118 Bis de la Ley 18.290.
- Maneja el libro de ingresos y despacho de causas, correspondencia, y partes o denuncias policiales.
- Distribución de causas y expedientes entre los distintos actuarios

OFICINA DE ATENCION DE PUBLICO

Articulo 16º Oficina de Atención de Público, tendrá las siguientes funciones:

- Atención de público.
- Manejo de las unidades para derivar correctamente la causa.
- Mantener a disposición de los usuarios los libros de ingresos del Tribunal.
- Labores administrativas propias de la Oficina de Atención de Público.

TITULO V: DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 17º La Dirección de Asesoría Jurídica, tiene como principales objetivos prestar apoyo legal y asesorar al Alcalde, al Concejo, y demás unidades de la Municipalidad, y coordinarse con los servicios traspasados, a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual deben someter su acción. Además de representar al municipio en juicios, efectuar o supervigilar las investigaciones y sumarios administrativos y mantener al día los titulos de los inmuebles municipales.

De esta Unidad dependen:

- Departamento Judicial, de Probidad y Transparencia
- Departamento de Asesoria Jurídica

FUNCIONES:

- Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- Asesorar juridicamente al Alcalde, Concejo, Administrador Municipal, Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales.
- Informar en derecho los reclamos de ilegalidad y recursos de protección o de invalidación que se presenten en contra del Municipio, de sus unidades o funcionarios por actuaciones u omisiones municipales y asumir su defensa judicial, cuando asi lo ordene el Alcalde.
- Colaborar con la defensa de los intereses municipales, cuando el Alcalde en casos calificados, atendida la especialidad de la materia o asunto, resuelva encargar la defensa de una causa o juicio a un abogado externo.
- Elaborar, con la colaboración de todas las unidades municipales involucradas los oficios respuestas a la Contraloría General de la República.-
- Orientar a las unidades municipales periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Redactar o revisar los convenios y contratos en que sea parte la municipalidad, resguardando los intereses municipales.
- Estudiar y mantener un registro actualizado de los títulos correspondientes a los bienes raices municipales.
- Visar o elaborar los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de Decretos Alcaldicios que se determinen, para garantizar que se ajusten a derecho.

10. Realizar o supervigilar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el

11. Coordinar la aplicación de las normas de transparencia de la función pública y acceso a la información, de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, y de

12. Brindar asesoría y defensa judicial de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde

así lo determine.

Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde la encomiende.

DEPARTAMENTO JUDICIAL, DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

Articulo 18° El Departamento Judicial, de Probidad y Transparencia dependerá directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica, correspondiendole las siguientes funciones:

 Asesorar a la Dirección Jurídica en la defensa de los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, a requerimiento del Alcalde.

2. Coordinar la asesoría y defensa judicial de la comunidad, cuando sea procedente y el

Alcalde así lo determine.

3. Asesorar a la Dirección Jurídica en la elaboración de informes en derecho de los reclamos de ilegalidad y recursos de protección que se presenten en contra del Municipio, de sus unidades o funcionarios por actuaciones u omisiones municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde.

4. Asesorar a la Dirección Jurídica en la defensa de los intereses municipales, cuando el Alcalde en casos calificados, atendida la especialidad de la materia o asunto, resuelva

encargar la defensa de una causa o juicio a un abogado externo.

Asesorar a la Dirección Jurídica en la realización o supervigilancia de las investigaciones

y sumarios administrativos ordenadas por el Alcalde.

6. Asesorar a la Dirección Jurídica en la coordinación de la aplicación de las normas sobre transparencia de la función pública y acceso a la información, de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, y de probidad.

Realizar las demás funciones que le encomiende el/la Director/a Jurídico/a.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 19º El Departamento de Asesoría Jurídica, dependerá directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica, y tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la asesoría que la Dirección Jurídica debe brindar al Alcalde, Concejo, Administrador Municipal, Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales.

2. Proponer la respuesta a los oficios de la Contraloría General de la República y a las solicitudes de otros órganos públicos.

3. Colaborar en la orientación a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, 4. Colaborar en la visación o elaboración de los proyectos de Ordenanza de Reglamentos

o de Decretos Alcaldicios que se determinen, para garantizar que se ajusten a derecho. Colaborar en la redacción de los convenios y contratos en que sea parte la municipalidad,

resguardando los intereses municipales.

6. Colaborar en la participación de la Dirección Jurídica en los procesos de compras

- 7. Colaborar en el estudio y mantención de un registro actualizado de los títulos correspondientes a los bienes raices municipales y en la información sobre Bienes Nacionales de Uso Público de la Comuna
- Realizar las demás funciones que establezca el/la Director/a Jurídico/a.

TITULO VI: SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 20° La Secretaria Municipal, es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Organismos Municipales
- Departamento de Decretos y Resoluciones
- Departamento de Registro y Certificación.
- Departamento de Oficina Partes e Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)
- Departamento de Archivo Municipal

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde, del Concejo, del Comité Técnico Administrativo (CTA) y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC).
- Desempeñarse como Ministro de Fe del Consejo Comunal de Seguridad Pública y de todas las actuaciones municipales.
- Cumplir las funciones que le competen respecto de las juntas de vecinos, las organizaciones comunitarias funcionales, las corporaciones, fundaciones, asociaciones y los condominios sociales respecto de su registro y certificación.
- 4. Participar en las comisiones de apertura de las licitaciones para la contratación de servicios o la adquisición de bienes, cuando así se disponga, en la Junta Calificadora del personal municipal y en el Comité de Selección de concursos para proveer cargos vacantes.

DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MUNICIPALES

<u>Articulo 21°</u> El Departamento de Organismos Municipales es dependiente de Secretaria Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- Reunir los antecedentes relacionados con las materias que el Alcalde, el Administrador Municipal y las Direcciones Municipales dispongan para ser puestos en la Tabla o Cuenta del Concejo, COSOC, Comité Técnico Administrativo u otras instancias que lo requieran, y con esa información proponer los temas para cada citación.
- Elaborar la certificación de los acuerdos correspondientes, transcribir y proponer a la Secretaría Municipal las actas para aprobación de cada instancia, enviando a la Unidad de Transparencia lo que deba publicarse en la página web.
- Entregar al Departamento de Decretos y Resoluciones los antecedentes sobre acuerdos que requieran ser sancionados mediante Decreto Alcaldicios.
- Llevar registro de las reuniones y elaborar las certificaciones de la asistencia. Presentar los informes de contrataciones y adjudicaciones para todas las sesiones ordinarias del Concejo.

DEPARTAMENTO DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

Artículo 22º El Departamento de Decretos y Resoluciones es dependiente de Secretaria Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones que sean requeridos por el Alcalde o el Administrador Municipal.
- Revisar que los requerimientos cuenten con toda la información y los antecedentes de respaldo necesarios y, en caso contrario, reunir la información faltante.
- Hacer seguimiento del proceso de visaciones y firmas con el propósito de agilizar los procesos administrativos.
- Elaborar los informes de contrataciones y adjudicaciones para todas las sesiones ordinarias del Concejo, entregándolos oportunamente al Departamento de Gestión.
- Elaborar el informe de transparencia activa sobre decretos Alcaldicios para la página web de la Municipalidad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Artículo 23º El Departamento de Registro y Certificación es dependiente de Secretaria Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- Recibir, analizar y registrar los antecedentes que presenten las juntas de vecinos, las organizaciones comunitarias funcionales, las corporaciones, fundaciones, asociaciones y los condominios sociales.
- Elaborar los certificados que requieran para acreditar su vigencia, para inscripción o actualización en el Registro Civil, para optar a subsidios y financiamiento de proyectos, para apertura y operación de cuentas bancarias, para obtención de RUT u otros trámites.
- Formar un archivo con estos antecedentes y mantenerlo actualizado.
- Revisar la vigencia de las organizaciones y sus directivas requiriendo sus actas de elecciones y registros actualizados de socios en los plazos que legalmente proceda.

DEPARTAMENTO DE OFICINA PARTES: Informaciones, Reclamos Y Sugerencias (OIRS)

Artículo 24° El Departamento de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) dependiente de Secretaria Municipal, tendrá las siguientes funciones:

 Recibir la correspondencia interna y externa e ingresarla en el sistema informático, determinar su destino y despacharla a las Unidades correspondientes para su tramitación. Foliar, fechar y registrar los Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Oficios, Cartas, Instrucciones, Reglamentos, Ordenanzas u otros documentos que lo requieran, ordenando su distribución.

2. Tener a disposición de la comunidad los antecedentes que le sean requeridos, conforme a las

disposiciones legales vigentes.

3. Preparar la documentación que se despacha por correo, incluida la elaboración de los correspondientes listados o guías, entregando al servicio de correos la que se remitirá por esa via y al Estafeta para su distribución en las unidades municipales.

4. Atender la ventanilla de recepción de correspondencia, informar a la comunidad sobre el estado

de sus peticiones, tanto por ventanilla como por via telefónica.

- 5. Archivar los documentos de acuerdo con el orden que se establezca. Entregar la correspondencia en las diferentes dependencias de la Municipalidad, Corporación Municipal de Renca, Comisaría de Renca, Registro Civil, Correo u otras entidades ubicadas en el entorno del recinto municipal.
- Recepción de Facturas.

DEPARTAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 25º El Departamento de Archivo Municipal es dependiente de Secretaria Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

 Corresponde al Archivo Municipal la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las unidades y dependencias municipales cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el Archivo Municipal.

2. Diseñar las Políticas y metodologías de organización documental en las unidades y

dependencias municipales y su respaldo.

3. Clasificar y conservar, ordenadamente los registros documentales de los actos administrativos municipales.

Integrar la documentación no vigente e histórica del municipio en un sistema estandarizado.

5. Normalizar el flujo documental entre las dependencias del municipio y facilitar el uso de la información bajo su resguardo.

6. Conservar en condiciones adecuadas la documentación física del Archivo Municipal y

garantizar su acceso.

7. Eliminación de la documentación del archivo, según disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos que señala la Circular N°28.704 del 27.08.1981 de Contraloría General de la República

TITULO VII: DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

Articulo 26° La Dirección de Control Municipal, es dependiente del Alcalde y tendrá las funciones del Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal 18.695.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Auditoria

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 27º El Departamento de Presupuesto es dependiente de la Dirección Control y tendrá las siguientes funciones:

Revisión y registro de todos los decretos de pagos.

2. Revisión de la parte procedimental, disponibilidad presupuestaria y registro de todos los

Revisión permanente del presupuesto vigente y sus modificaciones.

4. Confección del informe trimestral que se debe presentar al concejo Municipal respecto de la ejecución presupuestaria.

5. Colaboración en la elaboración de las auditorias operativas internas que debe por ley efectuar la Dirección a los diversos procedimientos municipales de las distintas unidades.

Revisión de los antecedentes para decretar trabajos extraordinarios.

Revisión a proyectos de decretos Alcaldicios de patentes municipales.

8. Revisión y seguimientos de rendiciones de cuentas de fondos otorgados a funcionarios y subvenciones a instituciones.

9. Cumplir con las demás funciones de revisión de diversos casos o procedimientos municipales que le encomiende el Director.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Artículo 28º El Departamento de Auditoria es dependiente de la Dirección de Control y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar principalmente la auditoria Operativa Interna de la Municipalidad, de acuerdo con el Plan anual, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

Fiscalizar los aportes o subvenciones municipales entregadas a las Corporaciones.

3. Revisar periódicamente el grado de confiabilidad que tienen las operaciones realizadas, en los registros contables y auditar los informes y estados financieros que el Municipio presente interna o externamente, en cuanto a su exactitud, oportunidad y utilidad.

4. Elaborar el informe trimestral acerca del estado de avance de la ejecución programática presupuestaria, en la parte que no ejecuta el cargo de control presupuestario (pagos previsionales, aportes al fondo común, etc.).

5. Revisión mensual a las conciliaciones bancarias que debe enviar la Dirección de

Administración y Finanzas.

6. Cumplir con las demás funciones de revisión de diversos casos o procedimientos municipales que le encomiende el Director.

7. Informar al Concejo sobre el grado de cumplimiento del PMG de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.803.

TITULO VIII: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Articulo 29º El objetivo de la Secretaria de Planificación es apoyar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo, en la definición de las políticas y la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. Es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Planificación
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Asesoría Urbana

FUNCIONES:

 Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

2. Asesorar al Alcalde, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en la

elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal.

3. Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, al menos semestralmente.

Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con

énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

5. Fomentar vinculaciones técnicas con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

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

Elaborar las Bases Generales y Específicas para los llamados a licitación, previo informe de la Unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos

sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.

Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo social y la mejor adecuación del medio físico, tendientes al bienestar general de la población.

 Asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, a las organizaciones intermedias y al público que así lo requiera, en las materias propias de su competencia.

Programar el trabajo anual en materias de proyectos, en conjunto con las respectivas

direcciones municipales

- Efectuar el seguimiento y la coordinación de los proyectos que el municipio está postulando a cualquier fuente de financiamiento y de la ejecución de los mismos en sus avances físicos y financieros.
- Mantener un banco de proyectos de todos los estudios e inversiones del Municipio.

14. Procesar, analizar e informar sobre la marcha presupuestaria y financiera del municipio, en forma periódica.

 Elaborar y proponer con otras direcciones municipales, los proyectos y programas específicos en las áreas territoriales y sociales de la Comuna.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 30º El Departamento de Planificación es dependiente de Secretaria Comunal de Planificación con sus Secciones de Estudios, de Presupuestos y Licitaciones, debe cumplir con las siguientes funciones:

SECCION DE ESTUDIOS

Artículo 31º La Sección de Estudios es dependiente del Departamento de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Realizar estudios sobre desarrollo de la comuna, especificamente en ámbitos sociales y económicos para sentar bases de políticas, programas, planes y proyectos.
- 2. Mantener actualizado el banco de datos e información comunal y regional, así como estudios, estadisticas y otras informaciones relevantes (Censo, INE, CASEN, etc.)
- Mantener actualizado el PLADECO.
- 4. Proponer la elaboración de estudios e ideas de inversión, así como evaluar las proposiciones de otras unidades, realizando la evaluación de pertinencia social y factibilidad técnico económica
- 5. Proveer de información a requerimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SECCION DE PRESUPUESTOS

Artículo 32º La Sección de Presupuestos es dependiente del Departamento de Planificación y tendrà las siguientes funciones:

- Elaboración, en conjunto con la Direcciones de Administración y Finanzas, y la participación de todas las unidades municipales, del presupuesto anual de la Municipalidad, por centro de costos, áreas de gestión y sub-sub-asignaciones.
- 2. Supervisar su cumplimiento, analizar el comportamiento presupuestario de las distintas cuentas, para detectar posibles desviaciones de lo presupuestado y proponer las modificaciones presupuestarias que correspondan.
- 3. Recopilar, compilar y mantener la información relacionada con la planificación y control de cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal.
- Elaboración de informes de Avance Presupuestario.
- Supervisar la correcta Creación, Ampliación y Modificación del Plan de Centros de Costos.
- Evaluar pertinencia de Solicitudes de Pedido y su correcta Imputación presupuestaria.
- Poner a disposición de las distintas Unidades Municipales y de la comunidad en general, la información que estas requieran relacionadas con esta Área.
- Análisis y propuestas de corrección de Plan de Cuentas.
- Análisis y propuestas de corrección del Plan de Centro de Costos.
- Apoyo y Asesoría a Unidades Municipales y a sus distintas Áreas.
- Establecer procedimiento para asignar subvenciones.

SECCION DE LICITACIONES

Artículo 33º La Sección de Licitaciones es dependiente del Departamento de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar bases administrativas generales de las propuestas para contratación de obras. servicios, estudios y adquisiciones.
- Revisar y visar aspectos administrativos de Bases Técnicas de Unidad Solicitante.
- Gestionar Decreto Alcaldicios para aprobar bases técnicas, administrativas, llamado a licitación y designación de Comisiones de Apertura y Evaluación.
- Generar Solicitudes de Pedido y gestionar Certificado de Disponibilidad Presupulestaria para comprometer recursos financieros de licitaciones.

 Publicar en Mercado Público las Bases Administrativas, Bases Técnicas y otros antecedentes que corresponda a cada licitación.

6. Formar parte de Comisión de apertura y Evaluación Técnica y Económica de las

licitaciones

 Generar informes de apertura y evaluación para ser presentados al Comité Técnico Administrativo (CTA)

8. Elaboración de Órdenes de Compra a la empresa adjudicada en cada licitación y proceso

de desestimar o dejar desierta licitaciones.

 Publicar en Mercado Público documentos por cada proceso finalizado: Decreto Alcaldicios de adjudicación (o de desestimación de oferta, declarar desierta u otro estado) acta de evaluación, acta de apertura, certificado de disponibilidad presupuestaria.

10. Seguimiento del proceso licitatorio hasta que se presenta a la Inspección Técnica

correspondiente.

Catastrar y dar seguimiento a Licitaciones y Órdenes de Compra.

12. Catastrar y dar seguimiento a los servicios que se prestan a la municipalidad.

- Coordinar con las unidades municipales la programación de licitaciones del año siguiente.
- Confeccionar el Plan Anual de Compras e informar a Mercado Público en plazos para tal fin.

 Responder a Mercado Público los eventuales reclamos que se realicen a la Municipalidad por procesos licitatorios

 Dar oportuna respuesta a las aclaraciones de las respuestas realizadas por oferentes en los procesos licitatorios.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 34º El Departamento de Proyectos es dependiente de la Dirección Secretaria Comunal De Planificación y tendrá las siguientes funciones:

 Formular y coordinar estudios preinversionales y proyectos de inversión comunal, de acuerdo a plan de inversión anual y PLADECO

 Diseñar arquitectónicamente proyectos, sus especificaciones técnicas, cubicaciones y presupuesto para postular a financiamiento o para ejecución.

3. Elaborar Plan Anual de Inversiones

4. Evaluar proyectos elaborados por las demás unidades municipales

5. Coordinar y dar seguimiento a todas las iniciativas de inversión comunal.

Desarrollar planes maestros territoriales que reflejen proyectos demandados por la comunidad, y que propendan a la equidad territorial de la inversión.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

<u>Articulo 35°</u> El Departamento de Asesoría Urbana tiene como función promover el desarrollo urbano comunal es dependiente de Secretaría Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

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

Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, proponer modificaciones necesarias, y preparar los planes seccionales para su aplicación.

3. Conocer todos los nuevos loteos aprobados por la Dirección de Obras Municipales e

incorporarlos al Plan Regulador Comunal.

 Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Conocer e informar en conjunto con el Diretor de Tránsito sobre todo lo relacionado con el Pían Transantiago.

 Ser coordinador de la Municipalidad con todos los ejes concesionados Autopista Central, que incluye Norte – Sur y eje General Velásquez, Costanera Norte y Eje Américo Vespucio Norte Express.

7. Conocer y dar su aprobación de todas las declaraciones de impacto ambiental (DIA) que

deba responder la Municipalidad.

 Tomar conocimiento y pronunciarse sobre la reincorporación de actividades productivas molestas (Industrias Molestas) al Plan Regulador Metropolitano de Santiago.

Generar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico (SIG) de la Comuna.

 Recepción, procesamiento, depuración y estandarización de la información de todas las dependencias municipales para su incorporación al SIG.

TITULO IX: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 36º La Dirección De Obras Municipales, es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Edificación y Urbanismo
- Departamento de Inspección y Fiscalización
- Departamento de Inspección Técnica de Obras
- Departamento de Catastro

FUNCIONES:

- 1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, además de las obligaciones que le son conferidas por efecto de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, debiendo dar su aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales; analizar y dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, velando por el impacto ambiental de las mismas; otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas anteriormente, y el seguimiento y fiscalización de la ejecución de dichas obras, hasta su recepción final.
- Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con los proyectos de edificación y urbanización, de manera que estos se ajusten a la normativa vigente.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, en base al financiamiento municipal asignado.
- Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende
- 7. Atención de audiencias de acuerdo a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE EDIFICACION Y URBANISMO

Articulo 37º El Departamento de Edificación y Urbanismo es dependiente de la Dirección de Obras Municipales y tendrá las siguientes funciones:

- Revisar y aprobar los anteproyectos y proyectos de construcción en general, que se realicen
 en la comuna, incluyendo obras nuevas, obras menores, ampliaciones, transformaciones,
 subdivisiones, loteos, urbanizaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
- Autorizar los cambios de uso, y los cambios de destino, de los inmuebles de la comuna, cuando corresponda.
- 4. Mantener el archivo de expedientes de edificación, loteos, subdivisiones y urbanizaciones en trámite de la Comuna. De ser aprobados, los expedientes pasarán a ser parte del archivo catastral de la Dirección de Obras Municipales, dependiente del Departamento de Catastro.
- Revisar los estudios y declaraciones de impacto ambiental y vial requeridos para la aprobación de permisos de edificación.
- Emitir las exigencias de urbanización correspondientes, previo informe del estado actual de la misma.
- 7. Otorgar los permisos de urbanización que emanen de un permiso de construcción.
- Evaluar proyectos relacionados con el uso de espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonia urbana de la comuna.
- Atención de particulares, profesionales y público general, en relación a las funciones que le competen.

DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y FISCALIZACION

<u>Artículo 38º</u> El Departamento de Inspección y Fiscalización de la Dirección de Obras Municipales y tendrá las siguientes funciones:

 Recibir las obras edificación que cumplen con las disposiciones establecidas en la cey General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, debiendo autorizar, observar o rechazar su uso. 2. Emitir permiso de instalación de torre soporte de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones.

3. Fiscalizar y recibir, cuando corresponda, las demoliciones que se solicite, incluyendo las

instalaciones de obras preliminares y autorización.

4. Emitir informes de zonificación de patentes municipales, de acuerdo al Plan Regulador

Aprobar los permisos de instalación de circos, entretenciones mecánicas y demás permisos de instalaciones en la propiedad privada y bienes nacionales de uso público.

- Emitir los informes que se requiera en el proceso de otorgamiento de patentes comerciales e industriales y en especial las patentes de alcoholes, con arreglo a la normativa vigente.
- Realizar tareas de inspección de obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

8. Autorizar la ocupación temporal de bienes nacionales de uso público por ruptura de

pavimentos y/o uso.

Informar emplazamientos de kioscos, cabinas telefónicas, propaganda y publicidad, cierre de pasajes y calles sin salida y, en general, todos los permisos precarios en bienes nacionales de uso público y municipales.

Establecer las garantías por concepto de obras de urbanización y de ocupación de bien

nacional de uso público.

Revisar, informar y recibir las obras de urbanizaciones definitivas o garantizadas.

12. Atender reclamos de la comunidad relacionada con la O.G.U.C. y solicitudes del Juzgado de Policía Local.

DEPARTAMENTO DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS

Artículo 39º El Departamento de Inspección Técnica de Obras dependiente de la Dirección de Obras Municipales y tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materia de su competencia, y los demás que se le encomiende como I.T.O., de acuerdo con lo señalado en el Artículo 24 letra f de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Elaborar los informes técnicos en materias de su competencia.

3. Cautelar el buen funcionamiento del alumbrado público comunal, el tendido eléctrico, de

telecomunicaciones y tendido aéreo en general.

 Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente, o a través de terceros, y ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Articulo 40° El Departamento de Catastro es dependiente de la Dirección de Obras Municipales y tendrà las siguientes funciones:

 Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente,

Certificar la información actualizada del catastro de obras autorizadas y/o recepcionadas.

3. Emitir los informes y certificados sobre la adecuada aplicación del Instrumento de Planificación Territorial, tales como: Informes previos, número, zonificación, utilidad pública,

4. Emitir los certificados de vivienda social para unidades de vivienda y condominios que

cumplan con los requisitos legales.

- 5. Recopilar de las unidades respectivas, la información planimétrica territorial necesaria para la gestión municipal.
- 6. Atención de público en relación a las materias que le competen, y orientación general en materias de interés de la Dirección de Obras Municipales.
- Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

TITULO X: DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

Artículo 41º Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato es la Encargada de la implementación de la gestión ambiental, del aseo, ornato, mantención de áreas verdes y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Medio Ambiente, Higiene y Salubridad Pública
- Departamento de Áreas Verdes y Ornato
- Departamento de Aseo

FUNCIONES:

- Responsable del resguardo del medio ambiente, el aseo, ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, del servicio de recolección de residuos domiciliarios y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- Fomentar, proponer, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas destinados a materializar acciones relacionadas con la protección del Medio Ambiente.
- Resguardar el cumplimiento de las exigencias ambientales, establecidas en la normativa vigente u otros instrumentos.
- Generar instancias de coordinación con las distintas direcciones, departamentos y unidades al interior del municipio, para homogenizar criterios y procedimientos en la gestión asociada a su competencia.
- Fomentar vinculaciones técnicas con servicios públicos y sector privado para desarrollar programas en el ámbito de su competencia.
- Informar a la autoridad sobre el avance de la gestión, en cuanto a la conformación e implementación de las funciones que realiza la Dirección.
- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las Departamentos y unidades a su cargo, en los aspectos técnicos, administrativos, normativos y presupuestarios que correspondan.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el medio ambiente, aseo y ornato de la comuna
- Definir y proponer alternativas de resolución a las problemáticas planteadas por la comunidad, relacionadas con la gestión que realiza esta Dirección.
- Entregar apoyo y asesoría técnica a las distintas direcciones, departamento y unidades municipales, en las materias de su competencia.
- Hacer el control y seguimiento de los indicadores de gestión de la Dirección.
- 12. Gestionar y responder las solicitudes de información de los ciudadanos en materias de reclamos y solicitudes, resguardando oportunidad y calidad de las mismas, en temas asociados a su competencia.
- 13. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos que están bajo su mandato, y de los requerimientos establecidos en las bases de licitación de cada uno de ellos.
- 14. Fiscalizar el diseño, construcción y mantención de las áreas verdes de los bienes nacionales de uso público entregados en concesión a terceros.
- Aplicar, en lo que corresponda, la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la Jefatura directa.
- Proponer anualmente actividades a desarrollar al año siguiente.

SECCION ATENCION DE SOLICITUDES

Articulo 42º La Sección Atención de Solicitudes es dependiente de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, y tendrá las siguientes funciones:

- Facilitar el acceso de la población a la información sobre el funcionamiento y servicios otorgados por la Dirección.
- Entregar atención oportuna, clara, transparente y de calidad a todas las personas, en relación a los servicios de la Dirección.
- Informar al vecino en relación al funcionamiento, plazos, requisitos, procedimientos y horarios para acceder en forma expedita y oportuna a los distintos servicios entregados por la Dirección.
- Orientar a las personas en todas las materias relacionadas con los servicios de la Dirección.
- Recibir, gestionar, derivar y responder todas las solicitudes y reclamos, en relación a la ejecución de los servicios de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD PUBLICA

Articulo 43º El Departamento de Medio Ambiente, Higiene y Salubridad Pública, es dependiente de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, estará encargado de garantizar, de acuerdo a los requerimientos del Municipio, la incorporación de los aspectos de sustentabilidad ambiental, higiene y salubridad pública, en la gestión municipal, además de resguardar el cumplimiento de las exigencias establecidas sobre estas materias en la normativa vigente u otro instrumento, y tendrá las siguientes funciones:

 Gestionar el desarrollo de proyectos asociados a temas de sustentabilidad ambiental, de higiene y salubridad pública.

2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas

relacionados con la sustentabilidad ambiental, higiene y salubridad pública.

 Aplicar las normas ambientales al nivel comunal que sean de su competencia; y elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental comunal y proponer sus modificaciones cuando proceda.

 Gestionar y responder las solicitudes de información de los ciudadanos en materias de reclamos y solicitudes, resguardando oportunidad y calidad de las mismas, en temas

asociados a su competencia.

 Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias que tengan relación con el área municipal.

6. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de Bases

Técnicas, relativas a proyectos del Departamento de Medio Ambiente.

 Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, higiene y salubridad pública dentro de los límites comunales.

- Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de la comunidad en diversos ámbitos.
- Gestionar la implementación de las Estrategias definidas para los aspectos ambientales, de higiene y salubridad pública.
- Difundir y educar a la comunidad en los temas relacionados con las funciones propias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato que el municipio desarrolle.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura directa.
- Proponer anualmente actividades a desarrollar al año siguiente.

SECCION GESTION SUSTENTABLE

Artículo 44º La Sección Gestión Sustentable es dependiente del Departamento de Medio Ambiente, Higiene y Salubridad Pública, y tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar la dimensión ambiental de los proyectos a desarrollar por el municipio cuando sea necesario, a fin de proponer alternativas para la conservación del medio ambiente.
- Elaborar criterios para aplicar políticas medioambientales concordantes con la normativa vigente.
- Desarrollar, gestionar e implementar la Estrategia de Reciclaje Comunal, y sus programas respectivos.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos asociados a la Certificación Ambiental Municipal, si corresponde.

Implementar el Programa Comunal de Educación Ambiental.

Fomentar la Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales.

Implementar la Estrategia Energética Local.

- Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
- Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura directa.
- Proponer anualmente actividades a desarrollar al año siguiente.

SECCION GESTION SANITARIA

Artículo 45º La Sección Gestión Sanitaria es dependiente del Departamento de Medio Ambiente, Higiene y Salubridad Pública, y tendrá las siguientes funciones:

 Gestionar, implementar, supervisar y controlar el programa de tenencia responsable de mascotas y control de perros abandonados en la comuna.

2. Desarrollar e implementar la Estrategia de Tenencia Responsable de Animales de

Compañía y animales mayores, y sus programas respectivos.

3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.

4. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en las ordenanzas municipales relativas con las materias de su competencia.

5. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

6. Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de

prevención epidemiológica. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema

con relación al ambiente.

- 8. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de zoonosis y control de plagas necesarios para mantener la sanidad animal y ambiental de la comuna.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura directa.
- Proponer anualmente actividades a desarrollar al año siguiente.

DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES Y ORNATO

Artículo 46º El Departamento de Áreas Verdes y Ornato, es dependiente de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, es encargado de planificar, dirigir, coordinar, controlar, fiscalizar y desarrollar las labores asociadas a las Áreas Verdes de la Comuna:

- Encargado de controlar y fiscalizar todas las labores asociadas a la mantención y recuperación de las áreas verdes que se encuentran bajo la administración municipal.
- 2. Encargado de controlar y revisar la mantención de las áreas verdes, en los bienes nacionales de uso público, cuya mantención no sea de responsabilidad del municipio, de acuerdo a la Ordenanza respectiva.

Encargado de fiscalizar el cumplimiento de los contratos que están bajo su mandato.

- 4. Encargado de planificar, dirigir y coordinar, todas las labores asociadas al diseño y construcción de áreas verdes.
- Coordinar las labores asociadas al manejo del arbolado urbano.
- Fomentar la implementación de operativos de plantación comunal.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- 8. Proponer, desarrollar, ejecutar y mantener proyectos, programas y planes relacionados al área, tanto para el nivel comunal como municipal.
- 9. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración de Bases Técnicas, relativas a proyectos de las unidades de su competencia.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y con la Dirección de Obras en la aprobación de todos los proyectos de arborización y todos aquellos relacionados a las áreas verdes públicas, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios o vecinos, que se realicen en la Comuna.

11. Estudiar, proponer y ejecutar proyectos de construcción de áreas verdes y de

forestación en espacios públicos de la Comuna.

12. Gestionar y responder las solicitudes de información de los ciudadanos en materias de reclamos y solicitudes, resguardando oportunidad y calidad de las mismas, en temas asociados a su competencia.

Velar por el cumplimiento de las normas vigentes atingentes a su área.

Otras funciones que el superior jerárquico le encomiende.

SECCION PLAZAS Y PARQUES

Articulo 47º La Sección Plazas y Parques es dependiente del Departamento de Áreas Verdes y Ornato, y tendrá las siguientes funciones:

 Controlar y fiscalizar todas las labores asociadas a la mantención y de Plazas y Parques que se encuentran bajo la administración municipal.

Controlar y revisar la mantención de Plazas y Parques, en los bienes nacionales de uso público, cuya mantención no sea de responsabilidad del municipio, de actierdo a la Ordenanza respectiva.

3. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos que están bajo su mandato.

 Planificar, dirigir y coordinar, todas las labores asociadas al diseño y construcción de áreas verdes.

 Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar, según sea el caso, proyectos de construcción de áreas verdes y de forestación en espacios públicos de la Comuna.

 Definir y proponer la incorporación y mejoramiento de equipamiento y mobiliario en áreas Plazas y Parques.

SECCION CERROS

<u>Articulo 48º</u> La Sección Cerros es dependiente del Departamento de Áreas Verdes y Omato, y tendrá las siguientes funciones:

1. Gestión de operación y mantención de cerros

- Realizar y coordinar la administración de las actividades en Cerros
- Ejecutar labores de mantención del equipamiento y arbolado.

Construcción de cortafuegos

- 5. Ejecutar labores preventivas de incidentes.
- 6. Apoyar las actividades de reforestación.
- 7. Coordinar labores de limpieza
- 8. La gestión de la operación y mantención de cerros.

SECCION ARBOLADO URBANO

<u>Artículo 49º</u> La Sección Arbolado Urbano es dependiente del Departamento de Areas Verdes y Ornato, y tendrá las siguientes funciones:

- Manejo y mantención del arbolado urbano tendientes a la conservación e incremento de la masa arbórea comunal, que incluye las especies ubicadas en los espacios públicos de la comuna con excepción de los situados en plazas y parques.
- 2. Realizar e implementar operativos de plantación comunal.

Gestión de operación y mantención de vivero

4. Ejecutar poda de mantención, de formación, de levante.

 Ejecutar talas y extracciones de árboles peligrosos o en mal estado, los cuales son reemplazados por nuevos ejemplares de la misma o distinta especie.

DEPARTAMENTO DE ASEO

Articulo 50° El Departamento de Aseo, es dependiente de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, es el encargado de planificar, dirigir, coordinar, controlar, fiscalizar y desarrollar las labores asociadas a al retiro de residuos domiciliarios, enseres y voluminosos de todo el territorio comunal, además de resguardar el cumplimiento de las exigencias establecidas sobre estas materias en la normativa vigente u otro instrumento. Así mismo, realizar e implementar operativos de limpieza comunal y fiscalizar el cumplimiento de las bases que regulan las concesiones y tendrá las siguientes funciones:

- Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la Comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
- Realizar e implementar operativos de limpieza comunal y fiscalizar el cumplimiento de las bases que regulan las concesiones, de tal forma de informar el cumplimiento de los contratos en conformidad a procedimientos.
- 3. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- Proponer, desarrollar, ejecutar y mantener proyectos, programas y planes relacionados al área, tanto para el nivel comunal como municipal.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de Bases Técnicas, relativas a proyectos de las unidades de su competencia.
- Gestionar y responder las solicitudes de información de los ciudadanos en materias de reclamos y solicitudes, resguardando oportunidad y calidad de las mismas, en temas asociados a su competencia.
- 7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes atingentes a su área.
- 8. Otras funciones que el superior jerárquico le encomiende.

SECCION GESTION DE CONTRATOS

Articulo 51º La Sección Gestión de Contratos es dependiente del Departamento de Aseo, y tendrá las siguientes funciones:

 Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros.

2. Dar respuesta a las consultas e inquietudes de los vecinos de la comuna manifestadas,

asociadas a las materias de su competencia.

 Fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la Comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.

Fiscalización Contrato Retiro Residuos Voluminosos.

Fiscalización Contrato Barrido de Calles.

Fiscalización Contrato Limpieza de Ferias.

Fiscalización Contrato de Depósito Final de Residuos.

 Fiscalización Contrato de Asistencia Técnica para depósito final de residuos, si corresponde.

SECCION GESTION DE OPERATIVOS

Artículo 52º La Sección Gestión de Operativos es dependiente del Departamento de Aseo, y tendrá las siguientes funciones:

Implementación de Operativos de retiro de voluminosos comunitarios.

2. Limpieza de micro basurales.

Implementación de Rutas de retiro de especies voluminosas.

4. Implementación de Rutas de Reciclaje.

5. Retiro de Escombros.

6. Retiro de Enseres y voluminosos

TITULO XI: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 53º La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias y financieras, tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales. Es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Finanzas y Contabilidad
- Departamento de Impuestos y Derechos
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Administración
- Departamento de Tesorería Municipal

FUNCIONES:

Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.

Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá especificamente:

 Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos Municipales.

- Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- Colaborar con la SECPLAN en la ejecución del presupuesto municipal.

Visar los Decretos de Pago y efectuar los pagos municipales.

- Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
- 9. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.

Asesorar al Alcalde en materias de Rentas Municipales.

- Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
- Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional, en coordinación con la Dirección Informática y Tecnología de la Información.

 Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.

Remitir a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministere del

 Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras I) y m) precedentes.

17. Velar para que el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras 1) y

m) estén disponibles en la página web del municipio.

18. Comunicar a los infractores la constancia de multas a que se refiere el artículo 45 bis de la Lev Nº 20,410.

19. Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley Nº20 285 sobre Acceso a la Información

Pública, tanto activa como pasiva.

20. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

SECCION ASESORIA FINANCIERA

Articulo 54º La Sección Asesoría Financiera, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

CONCILIACIONES BANCARIAS

Efectuar conciliaciones bancarias.

Determinar nómina de cheques girados y no cobrados.

- Efectuar descargos de la nómina de cheques girados y no cobrados.
- Determinar procedimientos para pago de cheques girados y no cobrados.

Registro y control de decretos de pago.

Verificar que el saldo contable coincida con el de tesorería.

Verificar que la totalidad de los depósitos estén ingresados en el sistema contable.

DEPARTAMENTO FINANZAS Y CONTABILIDAD

Artículo 55º El Departamento Finanzas y Contabilidad, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados.

2. Emitir los Estados e Informes Contables, Financieros y de Cuentas Complementarias que sean requeridas por la Contraloría General de la República, la Subsecretaría de Desarrollo Regional, Transparencia Municipal y otros organismos públicos, en los plazos y formas que correspondan.

Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los items presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicios u

Orden de Compra.

Registrar las Pre-Obligaciones que soliciten las Unidades municipales, si corresponde.

Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, con excepción de los Decretos de Pago emitidos por el Servicio de Bienestar.

6. Registrar contablemente las planillas correspondientes a honorarios y sueldos y proceder

a la emisión de su Decreto de Pago.

- 7. Emitir los Decretos de Pago para las Subvenciones municipales de acuerdo al Programa de Entrega de Fondos de la Dirección de Secplan y la fecha de otorgamiento que establece el Decreto Alcaldicios.
- 8. Revisar y cuadrar mensualmente los saldos contables de las cuentas relacionadas con documentos protestados, cheques caducados, FCM, Morosos y demás cuentas contables de Fondos de Terceros y cuentas por pagar.
- 9. Emitir informes contables relativos a subvenciones y fondos internos a rendir.

Solicitar, revisar y registrar las rendiciones de fondos internos a rendir.

11. Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección de Tesorería Municipal relativos a la custodia física de éstos.

12. Gestionar la regularización las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible con las respectivas unidades municipales responsables.

13. Registrar los ingresos municipales diarios y movimientos bancarios enviados por la Sección Tesoreria Municipal.

14. Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes informados por la Sección Contabilidad de Bienes.

15. Registrar los consumos básicos y controlar que los documentos de cobro correspondan a consumos municipales.

Calcular los viáticos nacionales y extranjeros de los funcionarios municipales.

Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los cambios de imputacion contable.

 Mantener registros extracontables para el control de los consumos básicos, subvenciones y contratos y otras que sean necesarias.

19. Confeccionar coordinadamente con la Tesorería Municipal la conciliación bancaria de todas

las cuentas bancarias de la Municipalidad.

20. Emitir y registrar mensualmente en la página web de Transparencia Municipal el informe de Gastos Mensuales e Informe Trimestral de Pasivos de la Municipalidad y Corporación Municipal de Renca.

 Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos,

dentro del marco legal vigente.

22. Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta el Departamento o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.

23. Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la

calidad del Servicio.

SECCION CONTABILIDAD

<u>Artículo 56º</u> La Sección Contabilidad, depende directamente del Departamento de Finanzas y Contabilidad y tendrá las siguientes funciones:

Planificar, programar, organizar y controlar las actividades del departamento.

2. Elaborar estados o informes requeridos por la DAF.

- 3. Preocuparse por la permanente capacitación y desarrollo del personal de su unidad.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de contabilidad gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica sobre la materia.

5. Mantener actualizada la contabilidad municipal.

Preparar informes de gastos devengados mensuales.

7. Preparar informes de pasivos trimestrales.

8. Preparar informe de pagos al fondo común municipal.

9. Consolidar informes municipales.

10. Cooperar con la SECPLAN en la elaboración del presupuesto municipal.

11. Preparar informe de ejecución presupuestaria.

12. Cooperar con la SECPLAN en las modificaciones al presupuesto municipal.

SECCION PRESUPUESTO

<u>Articulo 57º</u> La Sección Presupuesto, depende directamente del Departamento de Finanzas y Contabilidad y tendrá las siguientes funciones:

1. Firmar las órdenes de compra municipal.

- Obligar todos los compromisos municipales con proveedores, provenientes de decretos, facturas u órdenes de compra.
- 3. Preparar el refrendado de decretos Alcaldicios que involucren un compromiso contraido.
- 4. Verificar la disponibilidad presupuestaria e imputación contable de los gastos municipales.

SECCION CONTROL DE PAGOS

<u>Artículo 58º</u> La Sección Control de Pagos, depende directamente del Departamento de Finanzas y Contabilidad y tendrá las siguientes funciones:

- Confeccionar los decretos de pago presupuestario y extrapresupuestario.
- 2. Verificar documentación de respaldo de gastos.

Recepción de remesas y facturas.

4. Verificar la disponibilidad presupuestaria e imputación contable de los gastos municipales.

5. Registro y control de decretos de pago.

6. Revisión de documentación relacionada con los consumos básicos.

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

<u>Articulo 59º</u> El Departamento de Impuestos y Derechos, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

- Recaudación y cobro de impuestos y derechos.
- 2. Convenio de pago por aseo domiciliario.



3. Entrega de certificados de no deuda de aseo.

Cálculo de las patentes ingresadas.

- 5. Entrega y recepción de Declaraciones de Capital Propio.
- 6. Entrega del formulario para la rebaja de inversiones.

Entrega de certificados de no deuda de Patentes.

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

Recaudación y cobro de Mutas TAG.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 60º El Departamento de Adquisiciones, depende directamente de La Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

- Supervisión de uso y gestión del portal www.mercadopublico.ci, que se constituyen en las siguientes acciones a ejecutar dentro de su Sección:
 - a) Crear, autorizar y publicar licitaciones públicas.

b) Monitorear y responder consultas de licitaciones.

Editar y modificar bases y fechas previamente autorizadas.

d) Levantar aclaratorias previamente autorizadas.

- 2. Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas, tendencias del mercado y todo otro antecedente util para programar y efectuar las adquisiciones.
- 3. Recibir solicitud de pedido de las mercaderías adquiridas según necesidad, velando que éstas cumplan con las características de calidad exigidas en su respectiva Orden de Compra para almacenar y distribuir.

4. Realizar evaluaciones anuales del stock critico y artículos definidos para Propuesta de Bienes fungibles de uso o consumo corriente.

5. Remitir anualmente via memo a las diferentes Unidades Municipales, los informes de gestión, respecto del consumo de los materiales de consumo corriente.

Realizar inventario general anual, al 31 de diciembre, de la Bodega de Abastecimiento y de manera mensual aleatoria al 20% de los artículos que se mantienen en stock, emitiendo a la Dirección de Administración y Finanzas los informes respectivos.

Elaborar las Bases Administrativas y Técnicas relativas a las propuestas a cargo del

Departamento.

Recibir y priorizar las solicitudes de bienes y servicios de las distintas Direcciones velando por el cumplimiento de la normativa aplicable para sus adquisiciones respecto a autorizaciones reglamentarias, respaldos, procedimientos, presupuesto, etc.

Realizar en forma directa o por medio de la publicación a través del portal Mercado Público las solicitudes adquisición de materiales o prestación de servicios requeridos por las

diferentes unidades.

- 10. Preparar cuadros comparativos y sugerencia de adjudicación y emitir las Resoluciones de Aprobación de Mercado Público y Ordenes de Compra de acuerdo a la normativa vigente.
- 11. Recibir las Facturas de los bienes y servicios adquiridos con Visto Bueno de la Unidad requirente, revisar que se ajusten a la Orden de Compra respectiva, adjuntar la documentación de respaldo y enviarlas a pago.

12. Mantener actualizado el Registro de Comportamiento de Proveedores según el

procedimiento vigente.

- 13. Publicar mensualmente en la página web de Transparencia Municipal todas las compras municipales inferiores a 3 UTM.
- 14. Colaborar con el Departamento de Administración en la elaboración y actualización de Manuales y Procedimientos, que correspondan al Departamento.

15. Colaborar con el Departamento de Administración en el estudio y formulación de los programas anuales de compras centralizadas y descentralizadas.

16. Mantener en Bodega el stock crítico con todos los implementos necesarios para casos de emergencias según la normativa vigente, así como también los listados con los Convenios Vigentes con empresas para realizar compras con la rapidez que se requiere para estas situaciones.

17. Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de su Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.

18. Estudiar y proponer en forma constante todas las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de los servicios que presta la Sección o a

la incorporación de nuevas reglamentaciones.

19. Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento.

SECCION DE INVENTARIOS

Artículo 61º La Sección de Inventarios, depende directamente del Departamento de Adquisiciones y tendrá las siguientes funciones:

- Controlar la existencia y entrega de materiales en desuso que el Sr. Alcalde, con acuerdo de Concejo entrega a las diferentes Instituciones que no persiguen fines de lucro.
- 2. Enviar a reparar bienes muebles recuperables para la municipalidad.
- Mantener catastro de bienes muebles.
- Solicitar la licitación de seguros de Bienes Inmuebles y Muebles que por su valor lo requieran.
- Preocuparse del Impuesto Territorial de locales comerciales que la Municipalidad tiene arrendados a terceros.
- Preparar los Remates que efectúa la municipalidad supervisando el proceso hasta la entrega de los bienes a los adjudicatarios.
- Realizar inspección de los Terrenos de propiedad municipal, que no están ocupados o arrendados.
- Llevar un control de todos los Bienes Muebles de propiedad municipal revisando que las planchetas de las distintas unidades se encuentren al día.
- Llevar cuentas tales como: Cuenta Terrenos, Cta. Edificaciones, Cta. Colegios Cta. Liceos, Cta. Vehículos, Cta. Obras de Arte, Cta. Bosques Naturales, etc. Además de realizar un Balance Generad de las Actualización y Depreciación de los Bienes Muebles e Inmuebles del Patrimonio Municipal.
- 10. Revisar los primeros 15 días de cada mes todos los egresos con el fin de incorporar las compras que el municipio efectúa mensualmente. Confeccionar certificados de Alta ingresándolos al sistema computacional y libros correspondientes.
- Mantener actualizado las diferentes carpetas que contienen información sobre propiedades municipales, roles y escrituras.
- Informar al Alcalde la existencia de Bienes muebles dados de baja solicitados por instituciones que no persiguen fines de lucro.
- 13. Trasladar Muebles de acuerdo a la solicitud de las dependencias Municipales.
- Realizar toma de Inventario selectivo, para verificar que los bienes que se adquirieron, estén cumpliendo con el objetivo, para lo que fueron solicitados.
- 15. Recibir los Bienes Muebles y materiales en general y rechazar aquellos que no correspondan a la calidad y/o características estipuladas en la Orden de Compra informando la situación al jefe directo.
- Adoptar medidas de conservación y resguardo de las especies Municipales.
- Distribuir los Bienes Muebles y materiales en general para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.
- Llevar y mantener el Catastro actualizado de Bienes Nacionales de Uso Público que administre el Municipio.
- Mantener archivos actualizados y clasificados de toda la documentación recibida y despachada.
- Inventariar los Bienes no fungibles, colocando la placa numérica con la respectiva clasificación.
- Informar a la Dirección de Finanzas el Estado Financiero de todos los bienes de uso y efectuar el cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año.
- 22. Mantener actualizado el registro de vehículos de propiedad municipal.
- 23. Tramitar el Rol de Contraloría de los vehículos que se incorporen al inventario Municipal.
- 24. Llevar un Libro de Control de Bienes fungible por departamento.
- Llevar el catálogo de textos de estudios y técnicos por departamento.
- 26. Comunicar semestralmente a la Alcaldia las Altas y bajas de especies inventariadas.
- 27. Informar a Alcaldía las pérdidas o extravíos de especies inventariadas.
- 28. Efectuar controles periódicos de bienes inventariados.
- Velar que los bienes cumplan su objetivos para cual fueron adquiridos

SECCION COMPRAS

<u>Articulo 62º</u> La Sección Compras, depende directamente del Departamento de Adquisiciones y tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar a las unidades demandantes en los diferentes procesos de compra y contratación.
- Recibir y distribuir información de la Dirección de Compras Públicas, sobre potenciales cambio en el sistema.
- Administrar usuarios, unidades, direcciones y contactos en el sistema de informaciones

Coordinar y responder oportunamente los reclamos de proveedores.

5. Revisar estado de licitaciones y órdenes de compra.

Asesorar a los directores, administrador y Alcalde respecto a la utilización del sistema de información Chile Compra.

SECCION BODEGA

Artículo 63º La Sección Bodega, depende directamente del Departamento de Adquisiciones y tendrà las siguientes funciones:

1. Recibir bienes muebles y materiales en general, rechazando aquellos que no correspondan a la calidad y/o características específicas en orden de compra, informando la situación a la persona que corresponda.

Adoptar medidas para conservar y resguardar las especies remitidas a esta unidad.

3. Distribuir los bienes muebles y materiales en general para el adecuado funcionamiento de las unidades municipales.

Mantener registro actualizado y clasificado de ingresos, salidas y existencia de materiales.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Artículo 64º El Departamento de Administración, tiene como objetivo apoyar a todas las dependencias municipales en la satisfacción de las necesidades de transporte y reparaciones menores, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

Fiscalizar los contratos vigentes que mantenga el Departamento de Administración.

2. Asegurar la adecuada y eficiente distribución, utilización y mantención de los vehículos

menores municipales.

- 3. Llevar el control de los registros de los seguros contra incendios, atentados calamidades, robos, etc. de los bienes muebles e inmuebles que sirven para el funcionamiento de la institución.
- Resguardar el correcto uso de los vehículos municipales a través de las bitácoras.

Mantención de los vehículos municipales.

- Mantener vigente la documentación de los vehículos.
- Mantención y reparaciones de los muebles e infraestructura municipal.
- 8. Coordinar la baja de los bienes muebles del Municipio.
- 9. Las demás que le encomiende le Dirección.

SECCION SERVICIOS GENERALES

Articulo 65º La Sección Servicios Generales es dependiente del Departamento de Administración y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervigilar el servicio de transporte de vehículo menor requerido por las dependencias municipales.

Supervisar el adecuado aseo de las dependencias municipales.

Mantener registros actualizados de las salidas y llegadas de los vehículos.

DEPARTAMENTO TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 66º El Departamento de Tesoreria Municipal, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

2. Mantener la custodia de los ingresos recaudados con sus antecedentes debidamente resquardados.

3. Efectuar diariamente los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias

4. Informar diariamente al Departamento de Finanzas y Contabilidad de los ingresos percibidos y movimientos bancarios.

5. Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos diariamente y analizando los cargos y abonos que se registren en las cuentas, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.

6. Confeccionar diariamente el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias

respecto de ingresos y egresos, informando de esto a su Jefatura.

 Efectuar la conciliación bancaria de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad, coordinadamente con el Departamento de Finanzas y Contabilidad.

8. Realizar mensualmente arqueos de caja sorpresivos, a Los cajeros municipales,

informando a su jefatura y a la Dirección.

 Custodiar y entregar Formularios de Ingreso a las diferentes Unidades giradoras de ingresos municipales, llevando Registro en libro especial para ello.

Controlar la entrega y utilización de los Timbres de Caja municipales, llevando Registro

escrito en libro especial para ello.

 Efectuar los egresos de las obligaciones municipales emitiendo los cheques de acuerdo al Decreto de Pago tramitado.

12. Archivar y custodiar todos los Decretos de Pago de la Municipalidad ya tramitados con sus documentos de respaldo respectivos en original, para revisión de la Contraloría General de la república y auditorías internas del municipio.

13. Gestionar, separar y custodiar los cheques caducados en archivo especial para estos

efectos.

 Custodiar, registrar y gestionar administrativamente la cobranza de los cheques protestados, preparando informe para la Dirección Jurídica en caso de no recuperar los fondos.

 Mantener un control y custodia de las especies valoradas y documentos en garantía extendidos a favor del Municipio.

- 16. Calcular mensualmente el monto a pagar al Fondo Común Municipal y solicitar el Decreto de Pago respectivo a Contabilidad Presupuestaria antes del 5° día hábil de cada mes.
- Efectuar el pago de la obligación al Fondo Común Municipal e impuestos que correspondan ante Tesorería General de la República conforme a las fechas establecidas.
- Elaborar, tramitar y controlar Convenios de Pago de Deudores Morosos de acuerdo a la Ordenanza Municipal respectiva.
- Registrar y controlar el rol de deudores morosos de Convenios de Pago y Excedentes de Basura, enviando mensualmente las nóminas de morosidad a cada Unidad responsable de la cobranza administrativa.
- Custodiar los documentos que acrediten la colocación en el Mercado de Capitales de los saldos estacionales de caja, gestionando su recuperación cuando corresponda.
- Gestionar el proceso de notificación, cobro e informes de las Multas TAG pagadas en Tesorería Municipal en los plazos y procedimientos establecidos en la Ley.
- Remitir los listados de pagos de multas del RMTNP a los Juzgados de Policía Local de la comuna y al Servicio de Registro Civil en los plazos y formas establecidos.
- Gestionar el pago de las multas de RMTNP al Servicio de Registro Civil en los plazos y formas establecidos.
- Gestionar el pago a las Municipalidades respectivas de los Permisos de Circulación recaudados de otras comunas.
- Custodiar los documentos originales de la Rendición de Cuentas de Fondos Globales tanto para Gastos Menores como con Fines Específicos.
- 26. Custodiar los documentos originales de las Rendiciones de Cuenta de Subvenciones.

SECCION INGRESOS

Articulo 67º La Sección Ingresos, depende directamente de la Tesorería Municipal y tendrá las siguientes funciones:

 Percibir todo tipo de ingresos municipales y de servicios traspasados, ya sea en efectivo o con tarjeta de crédito o débito.

2. Mantener un fondo fijo de monedas para vueltos.

- Mantener un registro y control del saldo de las especies valoradas, cuadradas y actualizadas en forma mensual.
- 4. Efectuar al final del día la cuadratura de caja y del fondo fijo asignado para mantener sencillo.
- Realizar diariamente los depósitos y entregarlos a la Empresa de Seguridad.
- Mantener actualizado diariamente el Libro de Caja para su revisión.

SECCION EGRESOS

<u>Articulo 68°</u> La Sección Egresos, depende directamente de la Tesorería Municipal y tendrá las siguientes funciones:

 Girar diariamente los cheques correspondientes a Decretos de Pago relacionados con fondos Municipales y Servicios Traspasados.

Confección y realización de pagos a instituciones estatales por concepto de fondo fondos de terceros, Impuesto único y otros.

Mantener registro y control de los cheques caducados.

Realizar depósitos a proveedores cuando estos lo soliciten.

- Realizar la cuadratura semanal y mensual de la Cuenta Municipal y servicios traspasados.
- 6. Enviar cheques a través de carta certificada a proveedores que se ubican fuera de la comuna, cuando éstos lo soliciten vía Correo Electrónico o por escrito.

7. Enviar cheque a través de carta certificada a la municipalidad que le corresponde el pago realizado en el Registro Nacional de Multas y que fueron canceladas en nuestra comuna.

- 8. Verificar los pagos de Permisos de Circulación realizados en nuestra comuna y que corresponden a fondos de terceros, informando al departamento de Contabilidad y Presupuestos para que autorice el Decreto de Pago que de origen al cheque que se enviara por carta certificada al municipio correspondiente.
- 9. Atender público dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.

TITULO XII: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 69º La Dirección De Desarrollo Comunitario (DIDECO), tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad local, desde una mirada de equidad, inclusión, promoción de espacios de participación y crecimiento, donde cada vecino de la comuna constituye un sujeto de derechos sociales que deben ser resguardados y asegurados por el municipio. Además, debe procurar satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar la participación de ésta en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Asimismo, la DIDECO tiene como función promover la asociatividad a través de mecanismos e instrumentos inspirados en una mirada comunitaria de la gestión, como parte de un gran proyecto que busca hacer de Renca una comuna más participativa, inclusiva y promotora de derechos, devolviendo a los vecinos su poder en el diseño, gestión y evaluación de las políticas municipales. Es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Sección de Planificación, Gestión y Participación
- Departamento Social
- Departamento Desarrollo Económico Local
- Departamento Infancia
- Departamento de la Mujer y Equidad de Género
- Departamento Interculturalidad
- Departamento Organizaciones Comunitarias
- Departamento Cultura
- Departamento Deportes y Recreación
- Departamento Vivienda
- Departamento Adulto Mayor

FUNCIONES:

- Participación Ciudadana mediante el diseño e implementación de políticas públicas locales.
- 2. Materias de protección social.
- 3. Desarrollo social mediante el trabajo en terreno y en permanente diálogo con barrios, organizaciones sociales y la comunidad en general.
- Inclusión social, desarrollo de la economía local, y protección civil.
- Liderar, coordinar, y dirigir la Dirección, sus departamentos y unidades, y funcionarios.
- Responder las directrices y tareas que encomiende el Alcalde.
- Planificar el trabajo que desarrolla la Dirección.
- Diseñar, en conjunto con los miembros de la Dirección, los programas que se ejecutan y su presupuesto.
- Coordinar acciones junto con otras Direcciones Municipales.

SECCION DE PLANIFICACION, GESTION Y PARTICIPACION

- 1. Contribuir con la elaboración y continua actualización de la visión estratégica de cada Departamento y sus distintas secciones, asegurando su concordancia con los objetivos, énfasis y estrategias de DIDECO y del Municipio.
- Facilitar la definición de objetivos estratégicos y ámbitos de acción de cada Departamento.
- 3. Asegurar una visión territorial en cada una de las acciones desarrolladas por Departamentos.

- Velar por la buena ejecución y continuidad en la implementación de las acciones realizadas por los Departamentos, resguardando los principios de DIDECO y del Municipio.
- Monitorear y controlar el estado de avance de las acciones y metas realizadas por cada Departamento según corresponda.
- Favorecer el desarrollo de estrategias intersectoriales que complementen el accionar de los Departamentos.
- Planificar y asegurar la correcta ejecución de acciones, programas y presupuesto asociado a cada uno de ellos.

DEPARTAMENTO SOCIAL

Artículo 70º El Departamento Social es dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

- Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
- Elaborar, en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar los problemas sociales de los habitantes de la comuna proponiendo las acciones correspondientes para superarlos.
- 3. Atender a los habitantes de la comuna que requieran asistencia social de parte del Municipio.
- Mantener actualizado el Registro Social de Hogares (RSH) de los usuarios del sistema.
- Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema.
- Materializar la entrega de los beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos nacionales y sectoriales.
- Atender y auxiliar las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que presenten las personas o familias de la comuna, coordinando su acción con otros estamentos municipales.
- Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en caso de situaciones de emergencia.

SECCION ASISTENCIA SOCIAL

Articulo 71º La Sección Asistencia Social dependiente del Departamento Social y tendrá las siguientes funciones:

- Atender y asistir las necesidades y problemas de las personas y familias vulnerables de la comuna.
- 2. Entregar de forma efectiva la ayuda social contemplada en los programas del Estado.
- Generar y ejecutar programas de asistencia social paliativa orientada a la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la comuna.
- Realizar visitas domiciliarias, si la situación lo amerita, a las familias vulnerables de la comuna.
- Evaluar las condiciones de vulnerabilidad de los casos sociales que solicitan aportes a la municipalidad o beneficios de los programas del Estado.
- Asistir a la población en condiciones de emergencias y catástrofes.
- Administrar los subsidios existentes en la red social del Estado y evaluar su asignación para los habitantes de la Comuna.
- 8. Orientación a la población para la postulación de beneficios sociales.
- Mantener registro actualizados sobre los usuarios y postulantes a los subsidios de la red social del Estado.
- Mantener constante coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones públicas.
- Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento.

SECCION ESTRATIFICACION SOCIAL

Artículo 72º La Sección Estratificación Social es dependiente del Departamento Social y tendrá las siguientes funciones:

- Mantener actualizada la información de estratificación social al día para su correcta focalización:
- Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Social los instrumentos de estratificación para mantenerlos actualizados y conforme a las normas vigentes;

- 3. Elaborar si se requiriera instrumentos de estratificación social adecuados a la realidad comunal.
- Servir de contraparte técnica para los convenios de cooperación entre el municipio y el Ministerio de Desarrollo Social u otro;
- Entregar información de estratificación social de población de la comuna a los organismos estatales y municipales que lo solicitaren;
- Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento.
- Atender a los vecinos que requieran actualización respecto a los instrumentos de estratificación social que disponga el gobierno central para el acceso a beneficios sociales.
- 8. Otras funciones que se le encomienden.

SECCION DISCAPACIDAD

Artículo 73º La Sección Discapacidad es dependiente del Departamento Social y tendrá las siguientes funciones:

- Promover el desempeño de personas con discapacidad en función de sus diferentes desafíos.
- Favorecer la gestión de recursos locales e intersectoriales que permitan colaborar en la satisfacción de necesidades específicas de personas con discapacidad.
- Mantener y fortalecer las estrategias de atención especificas para Personas en Situación de Discapacidad.
- Activar redes que permitan ayudar en reinserción laboral de algunas personas en situación de discapacidad.
- Apoyo técnico a Organizaciones de personas con discapacidad para elaboración de proyectos.
- 6. Atender a los vecinos en situación de discapacidad con necesidades de orientación
- Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento.

SECCION PROTECCION SOCIAL

<u>Articulo 74°</u> La Sección Protección Social es dependiente del Departamento Social y tendrá las siguientes funciones:

- Generar mecanismos de búsqueda activa de nuevos usuarios que puedan ser parte de los subsistemas de Protección Social de la Comuna.
- Diseñar metodologías de protección Social para aquellas críticas del ciclo vital de las personas que viven en situaciones de extrema pobreza o vulnerabilidad.
- Propiciar diferentes mecanismos de acceso, comunicación y difusión a los diferentes subsistemas de Protección Social.
- Garantizar una gestión coordinada, integrada y en red, que facilite la entrega de servicios y beneficios a las personas más vulnerables de la comuna.
- Propiciar la dotación de recursos y oportunidades para los diferentes subsistemas de protección vigentes en la comuna.
- Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento

SECCION INTERVENCION PARA PERSONAS EN SITUACION DE CALLE

<u>Artículo 75°</u> La Sección de Intervención para personas en Situación de Calle es dependiente del Departamento Social, tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas o familias en situación de calle, que por condiciones sociales, fisicas o mentales se encuentran en extrema vulnerabilidad y exclusión social dentro de la comuna de Renca.

DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 76º El Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL) es dependiente de la Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar programas de promoción del empleo para los habitantes de la comuna, coordinando su acción con los órganos públicos e instituciones privadas que correspondan.
- Proponer, elaborar y desarrollar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
- 3. Elaborar programas tendientes a fomentar la creación de nuevos puestos de gabajo

microempresas.

 Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento

Atender toda otra materia que derive la Dirección.

OFICINA MUNICIPAL INTERMEDIACION LABORAL (OMIL)

Artículo 77º La Oficina Municipal Intermediación Laboral es dependiente del Departamento Desarrollo Económico Local y tendrá las siguientes funciones:

Administrar y ejecutar los programas sociales referentes al ámbito laboral.

- Mantener fluidos los canales de comunicación con los distintos actores que intervengan para la colocación laboral.
- Desarrollar acciones con las Empresas como generadoras de vacantes

Orientar e informar a las personas desempleadas de oferta de fuentes de trabajo.

- Atender y orientar a los vecinos en materia de búsqueda de empleo y necesidades de capacitación
- Disponer de la información necesaria tanto para el oferente como para el usuario que requiera trabajo.

Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende.

SECCION FOMENTO PRODUCTIVO

Artículo 78º La Sección Fomento Productivo es dependiente del Departamento de Desarrollo Económico Local y tendrá las siguientes funciones:

- Establecer alianza estratégica con entidades que brinden alternativas económicas de financiamiento para emprendedores de la comuna.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones que puedan entregar asesorías técnicas a emprendedores de la comuna, lo cual permita potenciar su negocio.
- Establecer alianza estratégica y colaborativa con Centro de Negocio de comunas aledañas, con la finalidad de evaluar diversas alternativas de fomento productivo.
- Atender y orientar a los emprendedores de la comuna respecto a oportunidades de capacitación, postulación a fondos, entre otros.
- Coordinar espacios comerciales transitorios donde los emprendedores de la comuna puedan comercializar sus trabajos, tales como ferias navideñas, fiestas patrias, entre otros.
- Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende.

SECCION CAPACITACION LABORAL

Artículo 79º La Sección Capacitación Laboral es dependiente del Departamento de Desarrollo Económico Local y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Crear Programas y proyectos de capacitación laboral
- 2. Administrar y gestionar OTEC municipal, así como también Escuela del Trabajador
- 3. Brindar los recursos necesarios para la ejecución de la capacitación
- Gestionar la intermediación de la capacitación laboral entre los organismos ejecutores y los usuarios.

DEPARTAMENTO INFANCIA

Articulo 80° El Departamento de Infancia es dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Promover la perspectiva de Sujeto de Derecho de la Infancia y Adolescencia.
- Promover en la población infantil y adolescente su desarrollo integral en las distintas áreas cognitivo, emocional y social, mediante acciones concretas que fomenten el respeto a la diversidad de Género, Opinión y Participación Social.

 Realizar el diagnóstico comunal de desarrollo en la población infanto-juvenil en salud y educación, cultura, participación social y medio ambiente.

 Atender las necesidades y demandas emergentes de la Niñez y la Adolescencia de la comuna, a nivel ambiental, de salud, educacional, social y cultural.

 Planificar y lanzar acciones para la visibilización de la niñez y la Adolescencia de la comuna fomentando las iniciativas de escucha y participación, en los diversos espacios de desarrollo social, jardines infantiles, establecimientos escolares, centros organizaciones sociales y deportivas formales e informales. 6. Proponer la realización de mejoras a las acciones realizadas por los departamentos municipales, dentro de sus respectivos ámbitos específicos, considerando a la Niñez y la Adolescencia como Sujetos plenos de Derechos.

7. Impulsar acciones o medidas de apoyo a la familia en Estilos de crianza positiva y

educación de niños, niñas y adolescentes.

8. Mejorar la cooperación y coordinación entre la administración municipal y otras administraciones, así como entidades y agentes sociales implicados en el ámbito de la infancia y la adolescencia instaladas en la Comuna.

Rentabilizar los recursos actuales, tanto desde la perspectiva de la eficacia y de la

eficiencia, como desde el grado de satisfacción de la comunidad.

 Mejorar la calidad de los servicios municipales dirigidos a la atención de niños, niñas y adolescentes en su rol de acompañantes y/o solicitantes de dichos servicios.

11. Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del Departamento

DEPARTAMENTO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 81º El Departamento de la Mujer y Equidad de Género es dependiente de La Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar en la implementación y ejecución de una política municipal de amplia cobertura y de atención integral, que contribuya al desarrollo humano inclusivo, sustentable y con igualdad de oportunidades para todos los habitantes de la comuna.

2. Definir y establecer las orientaciones del trabajo técnico y operativo a partir de las

orientaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario;

 Resguardar y apoyar la adecuada gestión técnica y administrativa de cada uno de los programas que integran este departamento.

OFICINA DE LA MUJER

Articulo 82º La Oficina de la Mujer es dependiente del Departamento de la Mujer y Equidad de Género, y tendrá las siguientes funciones:

 Liderar el desarrollo de una Política Municipal con equidad de género y promover procesos de empoderamientos de las Mujeres como gestoras de su propio desarrollo.

2. Fortalecer la formación socio-laboral de las mujeres de la Comuna, a través de la capacitaciones, charlas y/o talleres en temáticas laborales, ciudadanía y género

 Desarrollar líneas de acción tendientes a ofrecer procesos de contención y apoyo a mujeres victimas de violencia; y

4. Promover la participación e inclusión socio comunitaria de las mujeres de la comuna de

5. Conmemorar y dar exposición pública a hitos, efemérides y aniversarios vinculados a las mujeres, con pertinencia local, teniendo como enfoque la lucha por la reivindicación social y los derechos de las mujeres.

Resguardar el cumplimiento de los convenios y las Orientaciones técnicas de los programas que son ejecutados por la Municipalidad.

DEPARTAMENTO INTERCULTURALIDAD

Artículo 83º El Departamento Interculturalidad es dependiente de la Dirección Desarrollo Comunitario y está compuesto por las Oficinas de: Pueblos Originarios, Migrantes y Asuntos Religiosos y tendrá las siguientes funciones:

 Promover diálogo, debate, capacitación, formación, charlas que fomenten la inclusión social y los valores del respeto y la inclusión.

Capacitar y asesorar en la elaboración de políticas internas de no discriminación a entidades y organizaciones públicas y privadas de la comuna.

Conmemorar y dar exposición pública a hitos, efemérides y aniversarios vinculados a la

historia de los colectivos y sus avances por la no discriminación. 4. Gestionar el apoyo jurídico a personas que requieren asesoría legal frente a casos de vulneración de sus derechos. Realizando acompañamiento y orientación durante el desarrollo de un proceso judicial por casos de discriminación arbitraria.

Recibir y tratar casos por vulneración de derechos, en aspectos psicológicos y sociales; ya

sean espontáneos o por solicitud o denuncia de terceros.

6. Trabajar en red con otros organismos e instituciones que complementen o profundicas e el trabajo reparativo y de reinserción, tanto con la persona como con su familia.

 Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento.

OFICINA PUEBLOS ORIGINARIOS

Artículo 84º La Oficina Pueblos Originarios es dependiente del Departamento Interculturalidad y tendrá las siguientes funciones:

- Promover la cultura, lengua y derechos de los pueblos originarios presentes en la comuna.
- Promover la participación y fortalecimiento de personas, grupos y organizaciones indígenas en la comuna de Renca.
- Fortalecer la identidad de las personas indigenas organizadas y no organizadas presentes en la comuna de Renca
- Generar iniciativas e instancias de trabajo en red con instituciones y organizaciones que promuevan y fortalezcan el trabajo con pueblos indígenas.
- Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento.

OFICINA MIGRANTES

Artículo 85º La Oficina Población Migrante, es dependiente del Departamento Interculturalidad y tendrá las siguientes funciones:

- Promover el ejercicio pleno de derechos ciudadanos de la población migrantes, a través de un trabajo que facilite su acceso a los servicios, su inclusión, la participación y el reconocimiento multiculturalidad de la comuna.
- Promover y potenciar conocimientos y orientación psicosocial a personas migrantes que favorezcan su integración a las redes de protección social del estado y los distintos servicios municipales.
- Generar vínculos de trabajo colaborativo a nivel central, regional y local para el intercambio de experiencias, conocimientos y acciones de inclusión social de población migrante.
- Potenciar el dialogo e intercambio multicultural, facilitando la convivencia de personas migrantes y no migrantes en los barrios y poblaciones de la comuna de Renca.
- Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento.

OFICINA ASUNTOS RELIGIOSOS

Articulo 86º La Oficina Asuntos Religiosos, es dependiente del Departamento Interculturalidad, tiene como propósito el hacer realidad institucionalmente un trabajo de mutua colaboración entre las organizaciones religiosas y el municipio, y tendrá las siguientes funciones:

- Contribuir en la gestión de las organizaciones religiosas y particularmente en sus acciones sociales que aporten al objetivo municipal en la superación de la pobreza para los habitantes de la comuna.
- Mejorar la información y comunicación entre el municipio y las organizaciones religiosas de la comuna
- Fortalecer y apoyar vínculos de trabajo entre el municipio y las organizaciones religiosas de la comuna.
- Atención en audiencias diarias a líderes religiosos, pastores evangélicos, párrocos católicos, dirigentes y encargados de las diferentes congregaciones de la Comuna.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 87º El Departamento de Organizaciones Comunitarias es dependiente de la Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

SECCION GESTION DE ORGANIZACIONES

Artículo 88º La Sección de Gestión de Organizaciones es dependiente del Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá las siguientes funciones:

 Promover la formación y constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y en general la integración y participación de los vecinos al desarrollo comuna.

- Asumir las tareas de canal de comunicación entre el Municipio y las organizaciones comunitarias.
- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias respecto de la normativa que los rige y en la solución de los problemas que le afecten, fomentando su desarrollo y legalización.

 Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna en la presentación de proyectos y solicitud de subvenciones al Municipio.

 Asesorar a las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de la normativa vigente que les afecta y en los procedimientos que regulan la generación y funcionamiento de éstas.

Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento.

SECCION ORGANIZACIONES JUVENILES

Articulo 89º La Sección Organizaciones Juveniles es dependiente del Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá las siguientes funciones:

 Impulsar y apoyar mecanismos para la participación Juvenil, en el diseño, implementación y evaluación de la gestión municipal, abarcando con ella el conjunto de políticas, planes y programas que en la materia desarrolle la municipalidad.

 Desarrollar y proponer a la Dirección estrategias para aumentar la integración entre los jóvenes con el Municipio, especialmente en lo que se refiere al diagnóstico y satisfacción de

sus necesidades locales, con el fin de mejorar su calidad de vida.

 Desarrollar y proponer a la Dirección acciónes que permitan fomentar la asociatividad a nivel comunal y promover la educación cívica y la capacitación de las organizaciones Juveniles para que puedan ejercer efectivamente su rol de participación en el desarrollo comunal.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Artículo 90º El Departamento de Cultura es dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la Biblioteca Municipal.

2. Administrar la Casa de la Cultura Municipal

Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artísticas culturales de los habitantes de la comuna.

Organizar y producir actividades culturales dirigidas hacia la comunidad.

Orientar e integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades culturales que se organicen.

Ejecutar programas de fomento de la lectura entre los habitantes de la comuna.

- Asesorar técnicamente, cuando lo requieran, a las bibliotecas de los colegios municipales y de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna.
- Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento

Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO DEPORTES Y RECREACION

Artículo 91º El Departamento de Deportes y Recreación es dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá las siguientes funciones:

Promover la participación de los vecinos en actividades deportivas y recreativas.

Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos recreativos en la comuna.

 Coordinar la participación y aportes de otras entidades en la realización de actividades deportivas y recreativas en la Comuna.

 Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias de carácter deportivo en la presentación de proyectos y solicitudes de subvención al Municipio.

- Promover la formación de clubes deportivos y la integración y participación de éstos y de los vecinos al desarrollo de la Comuna.
- Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias de carácter deportivo existentes y de sus respectivos directorios.
- Administrar directamente o a través de terceros la infraestructura deportiva municipal o aquella construida en bienes nacionales de uso público.

8. Atender en su accionar la normativa emanada de la Ley del Deporte.

 Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento

10. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

DEPARTAMENTO VIVIENDA

Articulo 92º El Departamento Vivienda es dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene como objetivo principal orientar y acompañar a familias y organizaciones comunitarias que se encuentren en situación de necesidad socio-habitacional, para que accedan a una solución pertinente a dicha necesidad. Para la consecución de dicho objetivo, el Departamento de Vivienda ejecuta programas de carácter individual y comunitario, lo que se traduce en las siguientes funciones:

 Otorgar a familias de la comuna orientación adecuada respecto a los distintos programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

2. En las ocasiones que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo lo disponga, recibir las

postulaciones de los vecinos a los programas de subsidios correspondientes.

Otorgar a las familias de la comuna que están en situación de urgencia habitacional, el apoyo
económico que les permita postular a los programas habitacionales del Ministerio de
Vivienda y así mejorar su calidad de vida.

4. Acompañar y orientar a los comités de vivienda, de manera que accedan a viviendas de

calidad y conformen barrios integrados espacial y socialmente.

 Acompañar y orientar a los comités de mejoramiento, de manera que accedan a subsidios que les permitan mejorar las condiciones espaciales y constructivas de sus viviendas.

 Acompañar a los vecinos que viven en Condominios Sociales en el proceso de formalización y consolidación de su organización, de manera que los vecinos adquieran conocimientos y

herramientas que les permitan mejorar su convivencia barrial,

7. En el contexto de los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y como Prestador de Asistencia Técnica (Entidad Patrocinante Municipal); desarrollar, patrocinar y postular proyectos de vivienda y mejoramiento para familias y organizaciones de la comuna.

SECCION ATENCION INDIVIDUAL

Artículo 93º La Sección de Atención Individual, dependerá directamente del Departamento de Vivienda, y tendrá las siguientes funciones:

 Otorgar orientación respecto a programas habitacionales a los vecinos que se acercan al Departamento de Vivienda.

2. Coordinar el proceso de postulación a subsidios habitacionales con el SERVIU de la Región

Metropolitana, cuando corresponda.

 Evaluar casos sociales y vulnerabilidad habitacional, y derivar cuando no sean competencias del área.

Evaluar apoyo económico a las familias de la comuna que lo soliciten y/o requieran.

 Manejar actualizado registro de las atenciones a familia de la comuna que realiza el Departamento de Vivienda.

Realizar gestiones y coordinaciones internas y externas según le indique el Jefe (a) del

Departamento de Vivienda.

 Llevar un registro detallado de los Subsidios individuales existentes en la comuna, de manera de acompañar a los vecinos en la adquisición de sus viviendas definitivas.

SECCION COMUNITARIA

<u>Articulo 94º</u> La Sección Comunitaria, dependerá directamente del Departamento de Vivienda, y tendrá las siguientes funciones:

- Responsable de los aspectos sociales que deben resolverse en el contexto de los distintos programas y tareas que se ejecutan en el Departamento de Vivienda.
- Coordinar acciones y programas conjuntos con otras unidades Municipales, sobre todo con el Departamento de Organizaciones Comunitarias.

3. Coordinar iniciativas y programas con actores externos tanto públicos como privados.

 Realizar gestiones y coordinaciones internas y externas según le indique el Jefe (a) del Departamento.

 Ejecutar los aspectos sociales de manera que se cumpla satisfactoriamente el rol de Prestador de Asistencia Técnica.

 Planificar y ejecutar Plan de Acompañamiento Social en el desarrollo de proyectos CNT (Construcción en Nuevos Terrenos) y/o PPPF (Programa Protección Patrimonio Familiar).

7. Planificar y ejecutar el Programa de Acompañamiento de Condominios Sociales

 Apoyar procesos de Constitución y Capacitación de los comités de vivienda y mejoramiento de la Comuna.

SECCION PRESTADOR DE ASISTENCIA TECNICA

Articulo 95° La Entidad Patrocinante Municipal dependerà directamente del Departamento de Vivienda, y tendrá las siguientes funciones:

- Ejecutar los aspectos técnicos de manera que se cumpla satisfactoriamente el rol de Prestador de Asistencia Técnica.
- Realizar anteproyectos de los distintos proyectos habitacionales que desarrolle el Departamento de Vivienda.
- Coordinar especialidades de cálculo, mecánica de suelo, proyectos sanitarios, eléctricos, de gas y todos los necesarios para el desarrollo y la postulación de proyectos en el contexto de los programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Responsable de los aspectos técnicos que deben resolverse en el contexto de los distintos programas y tareas que se ejecutan en el Departamento de Vivienda.
- Coordinar acciones y programas conjuntos con otras unidades Municipales, sobre todo con SECPLAN y Dirección de Obras Municipales.
- Coordinar iniciativas y programas con actores externos tanto públicos como privados.
- Realizar gestiones y coordinaciones internas y externas según le indique el Jefe del Departamento.
- Dar respuesta a problemas técnicos que surjan de la atención a vecinos que se acercan a Departamento de Vivienda.
- 9. Hacer evaluaciones técnico económicas de terrenos con potencial habitacional.
- 10. Asesorar técnicamente a Comités de Vivienda de la comuna.

DEPARTAMENTO ADULTO MAYOR

Articulo 96º El Departamento Adulto Mayor es dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan al grupo etario, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de los adultos mayores, en coordinación con otras unidades municipales u órganos públicos o privados que correspondan.
- 3. Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos al adulto mayor.
- Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los adultos mayores de la comuna.
- Elaborar y desarrollar programas que tiendan a la integración del adulto mayor a la vida cotidiana, con el objeto de entregarles una mejor calidad de vida.
- Desarrollar campañas tendientes a procurar un cambio de actitud de la población hacía el adulto mayor sensibilizándola frente al proceso de envejecimiento y valorando la experiencia de los años.
- Acompañar y capacitar a clubes de adulto mayor y sus dirigentes en diversos aspectos de su quehacer
- Velar por el bienestar de los adultos mayores de la comuna, realizando evaluaciones sociales y acompañamiento según corresponda en casos de maltrato, necesidad manifiesta y otras necesidades psicosociales de los adultos mayores
- Implementar y desarrollar programas de apoyo a cuidadores de adultos mayores y otros dependientes severos
- Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento
- 11. Atender toda otra materia que derive la Dirección

TITULO XIII: DIRECCION SEGURIDAD PUBLICA

Articulo 97º La Dirección Seguridad Pública, es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Departamento Seguridad Pública
- Departamento Servicios Seguridad Pública



FUNCIONES:

Asesorar a Alcaldía y al Concejo Municipal en materias de Seguridad Pública.

2. Asesorar a Alcaldía en la formulación de proyectos de seguridad pública para ser financiados con fondos municipales o externos, con asesoramiento de Secplan.

3. Asesorar a Alcaldía en la evaluación de proyectos de seguridad pública presentados por organismos externos, que requieren fondos municipales.

4. Diseñar, organizar, dirigir y participar de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el territorio de la comuna.

Actuar de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

Seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.

7. Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad ciudadana a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los

organismos policiales.

Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública a través de su incorporación en la creación de planes de seguridad, prevención y protección ciudadana, fortaleciendo la cohesión social de la comunidad local para enfrentar comunitariamente la creación de estos planes.

9. Implementar un plan de capacitación, difusión y asesoría en materias de seguridad

ciudadana, que permitan cumplir el logro del objetivo.

 Promover comunicación expedita con la comunidad, para atender todas las inquietudes y necesidades de los vecinos en materia de seguridad ciudadana o en otras de carácter municipal, tales como, alumbrado público, emergencias puntuales (incendios, accidentes), aseo y ornato, entre otros.

Desarrollar y mantener el sistema de Televigilancia vecinal favoreciendo el uso eficiente y

eficaz de su tecnología.

12. Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales o externas correspondientes; quedando el control de gestión a cargo del Administrador Municipal.

13. Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la Comuna.

Programar, organizar, dirigir actividades relacionadas a fomentar los comités de seguridad

vecinal de la Comuna.

15. Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias puntuales (incendios, accidentes), y

 Ejecutar y/o coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la

Municipalidad de Renca

17. Supervisar y controlar los programas producto de convenios, desarrollados y financiados,

por organismos de gobiemo.

18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PUBLICA

Artículo 98º El Departamento de Seguridad Publica, será dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, y tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a Alcaldía en la formulación de proyectos de seguridad pública para ser financiados con fondos municipales o externos, con asesoramiento de SECPLAN.
- 2. Asesorar a Alcaldía en la evaluación de proyectos de seguridad pública presentados por organismos externos, que requieren fondos municipales.

Seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.

4. Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad ciudadana a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.

5. Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la Comuna.

Programar, organizar, dirigir actividades relacionadas a fomentar los comités de seguridad vecinal de la comuna.

Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias puntuales (incendios, accidentes), y rehabilitación comunal.

8. Ejecutar y/o coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las parties. requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizado Municipalidad de Renca.

33



9. Supervisar y controlar los programas producto de convenios, desarrollados y financiados, por organismos de Gobierno.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA

Artículo 99º El Departamento de Servicios de Seguridad Publica, será dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, y tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, organizar, dirigir y participar de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el territorio de la comuna.

2. Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad ciudadana a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.

Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública a través de su incorporación en la creación de planes de seguridad, prevención y protección ciudadana, fortaleciendo la cohesión social de la comunidad local para enfrentar comunitariamente la creación de estos planes.

Implementar un plan de capacitación, difusión y asesoría en materias de seguridad

ciudadana, que permitan cumplir el logro del objetivo.

5. Promover comunicación expedita con la comunidad, para atender todas las inquietudes y necesidades de los vecinos en materia de seguridad ciudadana o en otras de carácter municipal, tales como, alumbrado público, emergencias puntuales (incendios, accidentes), aseo y ornato, entre otros.

Desarrollar y mantener el sistema de Televigilancia vecinal favoreciendo el uso eficiente y eficaz de su tecnología.

- 7. Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales o externas correspondientes; quedando el control de gestión a cargo del Administrador Municipal.
- 8. Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales o externas correspondientes.
- 9. Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
- Mantención e inspección de Patrullaje Macrozonal y Televigilancia.

TITULO XIV: DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Artículo 100º De conformidad con lo establecido en el Art. 26º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, otorgar y renovar Permisos de Circulación, otorgar y renovar Licencias de Conducir, determinar el sentido de circulación de los vehículos, señalizar adecuadamente las Vias Públicas y en general aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna. Es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Licencia de Conducir
- Departamento de Permiso de circulación
- Departamento de Ingenieria y Señalizaciones

FUNCIONES:

- 1. Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- 2. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.
- 3. Determinar el sentido de circulación de los vehículos por las vías públicas de la comuna, en coordinación con los organismos que correspondan.
- 4. Velar por la adecuada señalización de las vías públicas en lo relativo al tránsito vehicular y peatonal.
- Mantener actualizado el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
- 6. Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
- 7. Autorizar el funcionamiento en la comuna de las escuelas de conductores de vehículos motorizados.
- 8. Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente:
- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Articulo 101º El Departamento de Licencias es dependiente de Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá las siguientes funciones:

 Otorgar, renovar, restringir, denegar o cancelar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.

Solicitar certificado de hoja de vida del conductor al Registro Civil de la comuna.

- 3. Efectuar los exámenes necesarios pare el otorgamiento de las licencias de conducir.
- Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas, renovadas, restringidas, denegadas o canceladas.

Informar al Registro Civil las licencias otorgadas, renovadas, restringidas, denegadas o canceladas y los controles efectuados a los conductores.

Confeccionar respuestas cuando así lo requieran otras Instituciones y/o Unidades Municipales.

Mantener actualizado el archivo y registro de Licencias de Conducir.

SECCION DE INGRESOS, EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ARCHIVO

Artículo 102º La Sección de Ingresos Emisión de Licencias de Conducir y Archivo es dependiente del Departamento de Licencias y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Orientar y tramitar licencias de conducir.
- 2. Manejo de sistema informático de licencias de conducir.
- 3. Mantener actualizado archivo de los contribuyentes atendidos.
- 4. Mantener actualizada base de datos histórica de las licencia de conducir otorgadas.
- 5. Manejo de sistema informático de licencias de conducir.
- Mantener a resguardo, formularios y plásticos de licencias de conductor.
- 7. Verificar los antecedentes antes de emitir la licencia de conducir.
- 8. Mantener registro de folios y plásticos nulos.
- 9. Mantener registro de licencias emitidas por Folio.
- 10. Mantención de archivo central.
- Mantener las carpetas diarias para las respectivas firmas.
- Cualquier otra función que la Ley lo señala o que sea ordenada por la Dirección o Jefe de Departamento.

SECCION DE EXAMINADOR TEORICO, MEDICO Y PRACTICO

<u>Articulo 103º</u> La Sección de Examinador Teórico, Medico y Práctico es dependiente del Departamento de Licencias y tendrá las siguientes funciones:

A. Examinador Teórico

- Manejo de sistema computacional de licencias en examen teórico.
- Conocer y aplicar el Reglamento de otorgamiento de las licencias en materia de examen teórico.

B. Examinador Médico

- Ejecutar examen fisico sensometrico y ajustarse a la norma vigente del Ministerio de Transporte, para las clases de licencia de conducir.
- 2. Mantener registro de los controles aprobados y rechazados.

C. Examinador Práctico.

- Manejo de sistema computacional de licencias en examen práctico.
- Conocer y aplicar el reglamento de otorgamiento de las licencias en materia de examen práctico.
- 3. Manejo de formularios a completar de acuerdo a licencia de conducir.
- Mantener registro de los exámenes prácticos en sistema computacional CONASET.
- Mantener archivos de exámenes reprobados.
- Mantener registro de las citaciones emitidas, para realizar por segunda vez el examen práctico.
- 7. Coordinar casos de denegación para su emisión y envía a Registro Civil.
- 8. Informar oportunamente la aprobación o rechazo del examen práctico.
- 9. Coordinar oportunamente la realización del examen práctico clase D.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

Artículo 104º: El Departamento de Permisos de Circulación es dependiente de Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá las siguientes funciones:

 Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de permisos de circulación.

2. Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circulación y la

percepción de ingresos por ese concepto.

- Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
- Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.

Mantener a resguardo, formularios.

 Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.

Atender toda otra materia que derive de la Dirección.

Cumplir con las demás funciones que la Ley y/o Director, le encomienden.

SECCION DE ESTADISTICAS

Artículo 105°: La Sección de Estadisticas es dependiente de El Departamento de Permisos de Circulación y tendrá las siguientes funciones:

Recepción y revisión de los giros de permiso de circulación emitidos diariamente.

- Realizar estadística diaria de los giros, (multas, derechos varios, fondos de terceros, fondos recibidos).
- Mantener actualizada base de datos.

Elaborar informes de ingresos.

Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Director y/o el Jefe de Departamento, le encomienden.

SECCION GIRADORES

<u>Articulo 106º</u>: La Sección Giradores es dependiente del Departamento de Permisos de Circulación y tendrá las siguientes funciones:

Atención de público.

2. Emisión de permisos de circulación, ajustados a la normativa vigente.

- 3. Atención integra según requerimientos del solicitante y competencias de la Unidad.
- Registro diario de lo folios emitidos y nulos.

5. Mantención de archivo.

 Cumplir con las demás funciones que la Ley, Director y/o Jefe de Departamento, le encomienden.

SECCION EMPRESAS

Articulo 107°: La Sección Empresas es dependiente del Departamento de Permisos de Circulación y tendrá las siguientes funciones:

1. Atención de público a empresas.

2. Emisión de permisos de circulación, ajustados a la normativa vigente.

Orientación telefónica y electrónica.

 Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Director y/o el Jefe de Departamento, le encomienden.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y SEÑALIZACIONES

Articulo 108º El Departamento de Ingenieria es dependiente de Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá las siguientes funciones:

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transito y transporte público en la comuna

2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de transito en la comuna

Planificar y controlar programas de mantenci\u00f3n de dispositivos de setializaci\u00e3n de transito.

 Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recomidos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

5. Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de serialización de

transito y controlar su cumplimiento.

Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e Instituciones externas.

7. Inspeccionar y fiscalizar el uso de las vías públicas y el cumplimiento de la ley de Transito, en sus aspectos pertinentes.

SECCION DE TRANSITO

Articulo 109º La Sección de Tránsito es dependiente del Departamento De Ingeniería y Señalizaciones y tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar en proyectos de seguridad vial
- Asesorar proyectos de semaforización,
- Asesorar proyectos de señalización y demarcación del pavimento
 Asesorar proyectos de desvios de tránsito

5. Supervisar el trabajo realizado en terreno por la empresa externa de demarcación de señales (horizontal y vertical); reductores de velocidad (lomo de toro en asfalto) en la Comuna de Renca.

Dar respuesta a los diferentes juzgados del País, en consultas de tránsito, elaborando croquis con las señalizaciones de tránsito, existentes en la Comuna de Renca.

- Dar respuesta a las solicitudes de los vecinos en requerimientos de señaléticas de tránsito
- 7. Enviar Oficios al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, por solicitudes de desvíos de tránsito, por temas de transporte público (Transantiago).

Realizar informe semestral de la gestión realizada, para la Cuenta Pública.

- 9. Responder a las consultas realizadas en los EISTUS enviados por el Ministerio de Transportes.
- Revisar en terreno las medidas mitigatorias, aprobadas en ventanilla única del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- 11. Cualquier otra función que la Ley señale o que sea ordenada por el Director (a).

SECCION TRANSPORTE

Articulo 110º La Sección Transporte es dependiente del Departamento de Ingenieria y Señalizaciones y tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna.

2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

- 3. Planificar y controlar programas de mantenciones de dispositivos de señalización de tránsito.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.

Generar decretos y resoluciones en materia de su competencia.

TITULO XV: DIRECCION DE OPERACIONES Y EMERGENCIA COMUNAL

Artículo 111º La Dirección De Operaciones y Emergencia Comunal, es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Operaciones Comunales
- Departamento de Emergencia Comunal

FUNCIONES:

1. Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación de obras de construcción o urbanización realizadas directamente por el Municipio o a través de terceros.

2. Ejecutar y fiscalizar la correcta mantención y reparación del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público, tales como bancas, juegos infantiles, señalética y luminarias que no estén bajo mantención de algún contrato de concesión.

Proponer medidas relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de aquillo es situaciones de emergencia que se le encomienden.

 Ejecutar y fiscalizar la mantención y reparación de los bienes inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, de uso comunitario,

5. Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental a través del control de quebradas, rios, esteros y canales, desagües, tratamiento de aguas servidas, actividades de servicios de utilidad pública, seguridad y ubicación de obras de infraestructura.

 Coordinar la acción de la Municipalidad con las instituciones públicas y privadas en relación a los cauces artificiales que cruzan los bienes nacionales de uso público en territorio

comunal.

7. Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deban resolverse en conjunto y que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.

Coordinar con las empresas de servicios públicos para desarrollar proyectos de obras de mantención de la comuna y realizar el retiro de cables en desuso del espacio aéreo de la

- Planificar y ejecutar la limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvia de la comuna.
- Mantener actualizado el inventario del mobiliario urbano.
- Otras que le delegue o encomiende su jefatura directa.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMUNALES

Artículo 112º El Departamento de Operaciones Comunales, es dependiente de la Dirección de Operaciones y Emergencia Comunal, tendrá las siguientes funciones:

 Efectuar las mantenciones, reparaciones, instalaciones y construcciones de carácter menor en inmuebles municipales, incluidos las calzadas y veredas comunales, y en general todos los bienes nacionales de uso público.

Efectuar trabajos de reparación y mantención de mobiliario urbano.

- 3. Realizar la mantención, reparación e instalaciones menores de sistemas eléctricos de inmuebles municipales y vecinales.
- Administrar bodegas de eventos, suministrando e instalando los elementos de escenografía e iluminación necesarios para actos oficiales y reuniones de carácter municipal o comunal.
- 5. Suministrar e instalar los elementos necesarios para cumplir cabalmente con las obligaciones que la Ley N º 18.700 le impone a la Municipalidad.
- 6. En general, realizar diversos trabajos de construcción, reparación, instalación y mantenimiento, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y materiales, en todos los bienes nacionales de uso público.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA COMUNAL

Artículo 113º El Departamento de Emergencia Comunal, es dependiente de la Dirección de Operaciones y Emergencia Comunal, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y llevar a cabo un programa anual de limpieza y reparación de sumideros de

aguas lluvias existentes en la Comuna.

2. Realizar y coordinar con los organismos respectivos tuberias el destape de tuberias u cauces de canales se desborden que cruzan la Comuna cuando se desborden e inundan bienes nacionales de uso público.

Suministrar agua potable a la población en caso de cortes, cualquiera sea el motivo.

 Mantener un stock permanente de artículos de primera necesidad para atender situaciones de emergencias, estando facultado para requerir los implementos necesarios para atender a las personas afectadas por catástrofes naturales u otras situaciones de emergencia, en forma directa a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá proveer de inmediato lo solicitado, sin necesidad de recurrir a las tres cotizaciones u otro procedimiento establecido para la adquisición respectiva.

5. Dar cumplimiento a un plan permanente de emergencia y catástrofes actuando de inmediato en la paliación de los efectos adversos sobre la comunidad y sus bienes.

6. Mantener contacto permanente con los organismos de Gobierno central encargados de manejar las situaciones de emergencias y catástrofes (ONEMI - INTENDENCIA)

7. Informar diariamente a la Intendencia Región Metropolitana sobre los eventos que

emergencias ocurridos en la Comuna.

Mantener una coordinación permanente con organismos e instituciones comunales, que en caso de ocurrir una emergencia o catástrofe tenga que actuar: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Carabineros y otros.

9. Mantener un catastro y localización de recursos humanos, materiales,

susceptibles de ser utilizados como albergues y otros rubros que pueden ser útiles y necesarios en caso de emergencia o catástrofes.

Elaborar un plano de riesgo en la Comuna ante diversos fenómenos.

Efectuar las demás funciones que el Director le señale.

TITULO XVI: DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS

Artículo 114º La Dirección de Recursos Humanos, será la Unidad encargada de la gestión, desarrollo y perfeccionamiento de personas en nuestra institución, con el fin de asegurar al Municipio, un grupo humano cohesionado, motivado y orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Lo anterior, de acuerdo a los lineamientos institucionales, las leyes y las normas de buenas prácticas laborales. La gestión de personas comprende la gestión del personal funcionario, código del trabajo, prestadores de servicios y alumnos en práctica. Es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

Departamento de Personal

Departamento de Remuneraciones

Departamento de Desarrollo y Capacitación

Departamento de Bienestar y Calidad de Vida

FUNCIONES:

Proponer e implementar las políticas generales de gestión y desarrollo de personas.

2. Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y

procesos que se establezcan.

 Administrar el o los sistemas de personal, remuneraciones y beneficios de la Municipalidad, aplicando las herramientas de gestión del ciclo de vida funcionario desde la selección al egreso o retiro.

 Coordinar la acciones de capacitación de los/as funcionarios/as en materias que en general, les permitan desarrollar y mejorar sus conocimientos y destrezas destinadas al

buen funcionamiento del Municipio de acuerdo a las normas vigentes

5. Procurar el Bienestar del personal en el desarrollo de su vida funcionaria a través de la

Unidad correspondiente.

 Llevar a cabo el proceso de cálculo de las remuneraciones de los funcionarios/as del Servicio de acuerdo a las normas administrativas, laborales, previsionales y tributarias correspondientes.

Gestionar la elaboración de los contratos de las personas que se encuentren prestando servicios personales en el Municipio. Asimismo, deberá gestionar el pago de dichos

contratos de acuerdo a la normativa vigente.

 Gestionar los procedimientos necesarios, destinados a la realización de los concursos de ingreso y otros que fueren procedentes conforme a la normativa legal vigente y de acuerdo con las instrucciones que la administración estime pertinentes.

9. Confeccionar los decretos relativos a las personas que laboran en el Municipio y gestionar

su aprobación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Llevar el registro u hoja de vida de los/as funcionarios/as del Municipio.

- 11. Fiscalizar el cumplimiento por parte de los funcionarios y funcionarias de las instrucciones controles y reglamentos referidos a derechos y deberes funcionarios, de conformidad a las instrucciones.
- Visar y registrar, conforme a las normas vigentes y a las instrucciones superiores, las licencias, feriados y permisos que sean solicitados por el personal.

13. Coordinar la gestión del proceso de evaluación del desempeño y calificación de los/as

funcionarios/as y colaboradores.

 Velar por el cumplimiento de los Sistemas de Mejoramiento de la Gestión a su cargo, PMG (Programa Mejoramiento de Gestión). Secretaria del comité.

15. Instruir y asesorar a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de

personal, para su ejercicio.

- 16. Planificar y disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales, velando por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y SECPLA la programación y el control presupuestario de los gastos del personal y de los presupuestos

asignados a las diversas actividades de la unidad (bienestar, capacitación, prevención de

riesgos, sala cuna etc.)

18. Coordinar y preparar los estudios, convenios y reportes solicitados por la autoridad municipal y las instituciones externas, (Contraloría, SUBDERE, Consejo para la Transparencia etc.)

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Articulo 115º El Departamento de Personal, es dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renuncias.

2. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde

a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

3. Tramitar los nombramientos, renuncias, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

4. 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.

5. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del

horario de trabajo del personal municipal.

Elaborar los contratos y decretos de los prestadores de servicio

- Llevar actualizado el libro de decretos y los registros en sistema SIAPER.
- Llevar el registro de las licencias médicas del personal.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Artículo 116º El Departamento de Remuneraciones, es dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes funciones:

Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos ascensos, renuncias o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.

3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios, estos últimos de acuerdo a las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo

o por la autoridad máxima del municipio.

 Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales. y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFPs., ISAPRES, Cooperativas, ISE, Cajas, Asociaciones y otros.

5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.

6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACION

Articulo 117º El Departamento de Desarrollo y Capacitación, es dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes funciones:

Diseñar e implementar plan de inducción del personal.

2. implementar la política de comunicaciones internas. Coordinar la elaboración de procedimientos y manuales.

Secretaria ejecutiva del comité de capacitación:

a) Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos.

b) Las funciones establecidas en el reglamento de capacitación.

- c) Elaborar los procedimientos para selección, reclutamiento y concursos de personal.
- d) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento de calificaciones y normas vigentes.
- e) Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al dia los registros correspondientes.
- f) Diseñar e implementar el programa y soportes destinados al reconocimiento funcionario y buenas prácticas laborales.

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

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

Articulo 118º El Departamento de Bienestar y Calidad de Vida, es dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y centra su acción en el bienestar de los funcionarios de la Municipalidad, contribuyendo a satisfacer sus necesidades y aspiraciones de: atención social, cultural, de salud, asistencial y económica, y en la calidad de vida laboral para lo cual se fundamentará en principios, según lo establece su Reglamento. Tendrá objetivos generales y específicos, programa de trabajo y presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar programas y proyectos de bienestar social, relacionados con vivienda, salud, educación y otros, para los funcionarios y socios de Bienestar, de acuerdo a normativas vigentes.

Diseñar e implementar programas vinculados a las áreas recreativas, artisticas, formativas y culturales con las y los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e

integración con la institución.

Mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los funcionarios. Capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas de Bienestar.

4. Realizar análisis periódico de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización,

procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados.

5. Proponer al Comité de Bienestar el presupuesto y Plan de desarrollo anual de beneficios y actividades facultativas, dentro del marco presupuestario establecido.

6. Reportar informes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento de la Sección Bienestar a su

jefatura y Comité del Bienestar y a los organismos fiscalizadores.

7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

TITULO XVII: DIRECCION INSPECCION GENERAL

Artículo 119º La Dirección de Inspección General, es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

Departamento de Fiscalización Comercio Establecido

Departamento de Fiscalización en BNUP y Actividades no Comerciales

Departamento de Coordinación Administrativa y Planificación

FUNCIONES:

1. Recibir, informar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos en que se desarrollen actividades secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna, asimismo, proponer la anulación de las autorizaciones y patentes de las mismas en los casos que procedan.

2. Recibir, informar y autorizar o anular los permisos sobre aviso de publicidad y otros,

trabajando en conjunto con las unidades competentes.

3. Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, trabajando en conjunto con las unidades competentes.

4. Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso

público, en la materia de su competencia.

Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad.

Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas referente a la comuna y efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que proceda.

7. Colaborar en labores de inspección solicitadas por la Dirección de Obras Municipales, referidas a la Ley de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General.

Otras funciones que le encomienden la autoridad competente.



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION COMERCIO ESTABLECIDO

Artículo 120º El Departamento de Fiscalización Comercio Establecido es dependiente de la Dirección de Inspección General y tendrá las siguientes funciones:

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades comerciales, productivas, industriales, profesionales, expendio y consumo de bebidas alcohólicas
- Fiscalizar e informar aquellas actividades no declaradas y que son ejercidas en el comercio establecido de la comuna.
- 3. Inspeccionar, verificar e informar sobre reclamos efectuados por la comunidad.
- Fiscalización de funcionamiento de negocios con patentes provisorias vencidas.
- 5. Cursar denuncias y gestionar clausuras de establecimiento que infrinjan la normativa.
- Ejecutar las clausuras ordenadas por la autoridad y fiscalizar que estas se mantengan efectivas.

SECCION COMERCIO ESTABLECIDO

Articulo 121º La Sección Comercio Establecido depende directamente del Departamento de Fiscalización Comercio Establecido y tendrá las siguientes funciones:

- Fiscalización de toda actividad comercial con asiento en la Comuna.
- Recepción, tramitación y respuesta a reclamos de vecinos.
- Tramitación sobre otorgamiento, renovación y caducidad de patentes de alcoholes, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 19.925, para el acuerdo del Concejo.
- 4. Visitas inspectivas a nuevas patentes

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION EN BNUP Y ACTIVIDADES NO COMERCIALES

Articulo 122º El Departamento de Fiscalización Comercio Establecido es dependiente de la Dirección de Inspección General y tendrá las siguientes funciones:

- Fiscalizar las actividades que autorice el Municipio en los Bienes Nacionales de Uso Público y en las Ferias Libres.
- Revisar la documentación de quien realiza ejercicio del giro, mantener actualizada las suplencias y traspasos, además de actualizar la ficha de información del contribuyente.
- Velar por la efectiva y correcta ejecución de contratos suscritos por el municipio, informando LT.O. correspondiente.

SECCION BNUP Y ACTIVIDADES NO COMERCIALES

Artículo 123º La Sección BNUP y Actividades No Comerciales depende directamente del Departamento de Fiscalización en BNUP y Actividades No Comerciales y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Ferias Libres
- 2. Quioscos/Carros/Comercio
- 3. Publicidad alto impacto
- 4. Ferias transitorias (Navidad, Vespertina, etc.)
- Terrazas, vitrinas y otras ocupaciones ilegales de BNUP
- Contaminación Acústica.
- 7. Fiscalización tránsito

DEPARTAMENTO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACION

Articulo 124° El Departamento de Fiscalización Comercio Establecido es dependiente de la Dirección de Inspección General y tendrá las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización de carácter permanente, temporal o eventual.
- Proponer un plan anual de fiscalización, con lineas bases y prioridades según giros.
- 3. Diseñar planes especiales de Fiscalización según lineamientos de la administración.
- Evaluar los Planes y Programas efectuados, proponiendo mejoras o correcciones.
- Entregar propuestas respecto de la distribución de las tareas a los grupos de Fiscalización.



Implementar sistemas de registro, con el objeto de mantener actualizadas las estadisticas de la Dirección de Inspección.

Control de los avances de los Proyectos de Mejoramiento de Gestión (PMG)

8. Administrar y controlar los centros de costos, gestión de personas disponibles, uso y distribución del mobiliario de la Dirección de Inspección.

Coordinar el proceso de Precalificación y Calificación del personal

10. Preparar y despachar mensualmente los informes de pago de horas extraordinarias, asignación, reembolsos de movilización, vacaciones y permisos administrativos de los funcionarios.

Coordinar con la Oficina de Partes, la recepción y distribución de la documentación.

12. Coordinar las respuestas a la solicitudes, reclamos y requerimientos del portal de transparencias, coordinación de Concejalía y audiencias de Alcaldía

13. Recepción y distribución de los reclamos ingresados a la Dirección de Inspección.

14. Control, distribución y administración de rótulos y sellos para clausuras, como también la entrega de los talonarios de partes a cada una de las unidades operativas de la Dirección de Inspección.

SECCION ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACION

Articulo 125º La Sección Administrativa y Planificación depende directamente del Departamento de Coordinación Administrativa y Planificación y tendrá las siguientes funciones:

Secretaria

2. Planificación y estudios

3. Administración (RRHH, Correspondencia, Oficios Juzgado y otros que le encomiende su jefatura directa)

TITULO XVIII: DIRECCION INFORMATICA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 126º La Dirección de Informática y Tecnología de la Información, es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

Departamento de Soporte Informático

Departamento de Proyectos de Tecnologías de la Información

Departamento de Infraestructura Tecnológica

FUNCIONES:

 Conducir la correcta operación de las tecnologías de información necesarias para garantizar la continuidad operacional y mejora continua de los servicios municipales.

Focalizar las inversiones en materia de las Tecnologías de la Información alineadas con los objetivos estratégicos de la gestión municipal, manteniendo coherencia con los estándares del sector público y las tendencias globales.

Colaborar en el diseño, evaluación e implementación de iniciativas, proyectos y programas

desde un enfoque de mejora continua centrada en el vecino.

 Promover el modelo de gestión por procesos en las diferentes unidades municipales, que contribuya a la optimización de los procedimientos administrativos, con un fuerte apoyo de las Tecnologías de la Información.

5. Gestionar el Portafolio de iniciativas, aplicaciones y sistemas computacionales de operación de acuerdo a los requerimientos formulados por la gestión municipal,

desarrollados tanto con recursos propios o externos.

Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso adecuado de las tecnologías de la información.

7. Desarrollar y ejecutar programas de capacitaciones permanentes en el uso de las tecnologías de la información con las que cuenta la Municipalidad.

Mantener los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de propiedad del Municipio.

9. Monitoreo de la operación y actualización del software y hardware de propiedad de la Municipalidad, principalmente orientado por el cumplimiento de métricas de los servicios de las Tecnologías de la Información. 10. Supervisar el funcionamiento de los equipos de comunicación, ejecutando labores de

mantenimiento preventivas y correctivas.

 Brindar apoyo, desde la perspectiva de Tecnologías de la Información, las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas y

conformidad a los requerimientos por ellas formulados, incluido los servicios incorporados a la gestión municipal.

12. Administrar y mantener los servicios de Internet, redes de comunicación, sistemas y

equipos computacionales del sistema municipal.

 Supervisar todo proyecto de tecnología que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas, de la entrega efectiva de los servicios involucrados.

14. Velar por la integridad de la información almacenada tanto en las bases de datos de servidores, como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, además de elaborar, ejecutar y cumplir con los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

15. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, en coordinación con la unidad

de inventarios.

DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO

Articulo 127º El Departamento Soporte Informático, es dependiente de la Dirección de Informática y Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes funciones:

 Organizar y asignar las tareas del equipo de trabajo tanto externo como interno, según planificación acordada con la jefatura.

Gestionar la entrega de asistencia a los funcionarios municipales por medio de la Mesa de Ayuda, en la resolución de incidentes sobre equipamiento y soluciones tecnológicas.

 Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.

 Desarrollar y ejecutar programas de capacitación en el software con que cuenta la Municipalidad.

6. Coordinar y ejecutar el seguimiento de garantías y servicios técnicos externos, en relación

a equipos informáticos y servicios gestionados por externos.
 Velar por la seguridad de la información existente en equipamiento tecnológico asignados a unidades o funcionarios municipales, resguardando las inversiones en materia de

tecnología que estén asignados a esta unidad.

7. Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software de propiedad de

la Municipalidad o arrendado a terceros.

 Brindar apoyo tecnológico a las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del buen desempeño de las soluciones de Tecnologías de la Información.

Mantener el inventario de equipamiento tecnológico y licenciamiento vigente.

- Realizar directamente o a través de terceros, el mantenimiento de los equipos computacionales y sus tecnologías asociadas, que estén en operación en el municipio.
- Recopilar, analizar y entregar información técnica, dirigida a la compra de equipamiento computacional y periféricos, en base a lineamientos indicados por su jefatura.

Generar reportes sobre el monitoreo de métricas de nível de servicios de TI.

DEPARTAMENTO PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Articulo 128º Al Departamento Proyectos de Tecnologías de la Información, es dependiente de la Dirección de Informática y Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes funciones:

 Gestionar el Portafolio de proyectos de tecnologías de la información, de acuerdo a los requerimientos formulados por la gestión municipal, desarrollados tanto con recursos propios o externos.

Servir de apoyo informático a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados incluido los servicios incorporados a la gestión

municipal.

Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.

 Proveer, implementar y administrar los sistemas informáticos de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.

Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

 Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

 Crear y administrar bases de datos analíticas, que sean relevantes para la toma de decisión.

Administrar los sistemas informáticos de aplicación que se desarrollen.

 Detectar y aplicar las tecnologías de información, que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el use del recurso información.

Autorizar y gestionar los desarrollos de sistemas (internos o externos), y/o compras de

software

 Diseñar y preparar los términos técnicos de referencia, que se requieran para las adquisiciones de productos o servicios computacionales.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA

Artículo 129º Al Departamento de Infraestructura Tecnológica, es dependiente de la Dirección de Informática y Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes funciones:

 Administrar la infraestructura de la Municipalidad, tanto a nivel central como en los establecimientos que dependen de esta.

2. Administrar los enlaces y el sistema de redes de comunicacionales internas, ejecutando

mantenciones correctivas y preventivas en toda la infraestructura tecnológica.

 Coordinar y supervisar la entrega efectiva de servicios por parte de los proveedores en conformidad de los Acuerdos de Nivel de Servicio pactados y según planificación acordada con la jefatura.

Diseñar plan de mitigación de riesgos de continuidad y contingencia frente a fallos, en

términos de infraestructura tecnológica.

Implementar sistemas de monitoreo y procedimientos de respaldo automatizado de los servicios gestionados por la Municipalidad.

Administrar la red eléctrica, que abastece de energia los equipos computacionales.

 Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de perdida de dicha información.

Coordinar y ejecuta el seguimiento de garantias y servicios técnicos externos, en relación

a servicios gestionados a través de proveedores.

 Autorizar y gestionar la adquisición de software/hardware requerido para el correcto desempeño de los servicios municipales.

10. Administrar el sistema de correos institucionales.

 Recopilar y analizar información técnica dirigida al planteamiento de propuestas de mejora, en coherencia con los lineamientos indicados por su jefatura.

Generación de reportes a la Jefatura sobre el monitoreo de métricas de servicios TI.

TITULO XIX: DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Artículo 130º La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, es dependiente del Alcalde.

De esta Unidad dependen:

- Departamento de Relaciones Públicas
- Departamento de Prensa

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad a través de los medios de comunicación social las actividades que desarrolle el Municipio.
- 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.
- Asesorar al Alcalde en materias de entrevistas, comunicados y boletines de prensa y de su difusión.
- Programar y supervisar la edición del Periódico Comunal y los boletines o comunicados de prensa.
- Programar y supervisar las conferencias de prensa y entrevistas del Alcalde.
- Supervisar toda materia relativa a las relaciones públicas del Municipio.

Mantener permanentemente actualizada la Página WEB municipal.

 Supervisar la elaboración de los mailing de información y uso de Redes Sociales dirigidas a los contribuyentes y vecinos en general.

Atender toda otra materia que ordene el Alcalde.

 Mantener al dia las suscripciones de prensa y documentación escrita de las diferentes Unidades Municipales y gestionar su renovación.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

Articulo 131º El Departamento de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- 1. Ejecutar, permanentemente, las acciones relativas a las relaciones públicas del Municipio.
- Organizar un cuerpo de protocolo estable para atender las actividades municipales que lo requieran.

Mantener actualizado el protocolo comunal, regional y nacional.

4. Elaborar las invitaciones para las actividades municipales y encargarse de su oportuna distribución

Mantener actualizado el listado de efemérides.

- Elaborar información dirigida a los contribuyentes y vecinos de la comuna por los diferentes canales de comunicación.
- Realizar toda otra acción que disponga la Jefatura del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

Artículo 132º El Departamento de Prensa tendrá las siguientes funciones:

- Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre noticias relacionadas con la administración de la comuna que difundan los medios de comunicación social.
- Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios de comunicación.

3. Mantener un archivo fotográfico y filmico de las actividades municipales.

Elaborar un video editado de las actividades desarrolladas por la Municipalidad.

5. Elaborar, editar y publicar el periódico comunal.

6. Preparar las conferencias de prensa y entrevistas del Alcalde.

- Preparar boletines y comunicados de prensa y preocuparse de su difusión en los medios de comunicación social, redes sociales y otros.
- Atender toda otra materia que derive el jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

TITULO XX: COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO Y COMITE DE PRESUPUESTO

Artículo 133º Integrarán la organización municipal, además, las siguientes instancias administrativas de coordinación:

- Comité Técnico Administrativo, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Revisar las solicitudes de pedido emitidas por las unidades municipales y aprobarlas si procediera.

b) Evaluar las Bases Administrativas y Técnicas.

- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- d) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

e) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas.

- f) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite, relacionado con la gestión administrativa interna.
- II. Comité de Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Revisar el avance presupuestario de la Municipalidad y la Corporación Municipal de Renca.

b) Evaluar los planes financieros.

- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los presupuestos.
- d) Formular el presupuesto anual municipal y orientar su proceso de elaboración conducido por la SECPLAN.

e) Proponer y/o revisar las modificaciones presupuestarias municipales.

 f) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión financiera y presupuestaria.

- Derògase el Reglamento Nº 004 del 18 de mayo de 2009, incluidas todas sus modificaciones, y cualquier otra norma municipal contraria al presente Reglamento.
- El Juez de Policia Local y los Directores Municipales difundirán al personal de su dependencia el contenido del presente Reglamento.
- La Oficina Ley de Transparencia publicará el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Renca.

Anotese.

Comuniquese.

Archivese.

Por orden del Alcalde

Alejandro Niño de Zepeda Montenegro Secretario Municipal Victor Hugo Miranda Núñez Administrador Municipal

MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Juzgado de Policia Local.
- Direcciones Municipales.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Oficina Ley de Transparencia.
- Oficina de Partes.
 ID DOC 17967



