

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

**MODIFICA REGLAMENTO ORGANICO
INTERNO, SANCIONADO POR DECRETO
EXENTO 1747/16, MODIFICADO POR
DECRETO EXENTO N°S 418 DEL 14.05.2018,
422 DEL 24.04.2024 Y 755 DEL 04.07.2025, EN
LO QUE SE INDICA.**

CONCHALI, 12 MAR 2026

DECRETO EXENTO N° 314 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Certificado emitido por el Secretario Municipal de fecha 13.03.2026, que da cuenta de acuerdo del Concejo Municipal adoptado en sesión ordinaria de fecha 12 de marzo del año 2026; Decreto Exento N° 1747 del 05.12.2019 que dejó sin efecto Decreto Exento N° 745/1999 y Aprueba Reglamento Orgánico Interno, modificado por Decreto Exento N° 483/218, 422/2024 y 755/2025; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

MODIFICASE Decreto Exento N° 1747 del 05.12.2016, que dejó sin efecto Decreto Exento N° 745/1999 y Aprueba Reglamento Orgánico Interno, modificado por Decreto Exento N° 483/218, 422/2024 y 755/2025, de acuerdo a Certificado emitido por el Secretario Municipal de fecha 13.03.2026, que da cuenta de acuerdo del Concejo Municipal adoptado en sesión ordinaria de fecha 12 de marzo del año 2026, en el siguiente tenor:

**I. TÍTULO IV
DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

Artículo N° 38, letra a)

Sustituido texto Integrado en Decreto Exento N° 755 del 04.07.2025.

DONDE DICE:

“a.- Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 200 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;”

DEBE DECIR:

“a.- Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 400 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;”



II. DECRETO EXENTO N° 422 DEL 24.04.2025, QUE CREA LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y LA DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

TITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

Decreto Exento N° 755 del 04.07.2025, que incorpora Artículo 92° Bis y Artículo 92 TER

DONDE DICE:

ARTÍCULO 92 TER, letra d)

“d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 200 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;”

DEBE DECIR:

“d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 400 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;”

ANOTESE, COMUNIQUESE Y
TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho
ARCHIVESE.

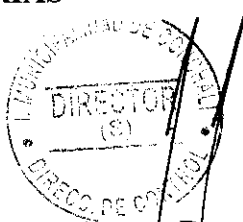


DANIEL BASTIAS FARIAS
★ Secretario Municipal

RDF/DBF/jec

TRANSCRITO A:

Control - Depto. de Gestión del Riesgo y Desastres
Adm. Municipal - Alcaldía. – SECPLA - DIREM
O.P.I.R. - Sec. Municipal.
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/




RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, marzo 13 de 2026.

CERTIFICADO

DANIEL BASTÍAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que en sesión ordinaria de Concejo de fecha 12 de marzo de 2026, se aprobó por unanimidad de los presentes, la Modificación del Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de Conchalí:

ARTÍCULO 38 letra a) en el siguiente sentido:

DONDE DICE	DEBE DECIR
a.- Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 200 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;	a.- Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 400 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

ARTÍCULO 92 TER letra d) en el siguiente sentido:

DONDE DICE	DEBE DECIR
d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 200 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1º de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl , sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;	d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 400 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1º de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl , sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;

MEMORANDUM N° 64 /2026

MAT: Solicita se incorpore como punto de tabla, la modificación al Reglamento Orgánico Interno.

Conchalí, 10 de marzo de 2026.

A : DANIEL BASTIAS FARIAS.
SECRETARIO MUNICIPAL.

DE : MARCELO GAETE HERRERA.
ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

Por intermedio del presente documento vengo en solicitar se incorpore como punto de tabla la modificación al Reglamento Orgánico Interno, respeto de los artículos:

ARTÍCULO 38 letra a) en el siguiente sentido:

DONDE DICE	DEBE DECIR
a.- Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 200 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;	a.- Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 400 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

ARTÍCULO 92 TER letra d) en el siguiente sentido:

DONDE DICE	DEBE DECIR
d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 200 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl , sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del	d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 400 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl , sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del



Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;	Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;
--	--

La fundamentación tiene por objeto lograr que los procesos de compras menores sean más rápidos y evitar una sobrecarga en la Secretaría Comunal de Planificación.

Sin otro particular, se despide.



MARCELO SAEZ HERRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MGH/mgh.

CC: - Destinatario – Gabinete - Archivo

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

MODIFICA REGLAMENTO ORGANICO
INTERNO, APROBADO POR DECRETO EXENTO
Nº1747/2016.-

17 SEP 2025

CONCHALI,

DECRETO EXENTO Nº

1024

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Certificado emitido por la Secretaría Municipal (S) del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión ordinaria de fecha 21.08.2025; Memorándum Nº126 del 01.09.2025 de Dirección de Desarrollo Comunitario; Decreto Exento Nº 114 del 19.08.2025; Memorándum Nº384 del 13.08.2025 de Rentas Municipales; Decretos Exentos Nº1747/2016; Decreto Exento Nº422/2024; Decreto Exento Nº755/2024; y las facultades y atribuciones que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

MODIFICASE RECLAMENTO ORGANICO
INTERNO, aprobado por unanimidad en sesión ordinaria de Consejo el día 21 de agosto de 2025, en el siguiente sentido, solicitado por dirección de Rentas Municipales, mediante Memorándum Nº384 del 13.08.2025.

A.- TRASPASO DE SECCIÓN DE MULTAS TAG, de la Dirección de Rentas a la Dirección de Tránsito.

Fundamento: Que la relación de los usuarios del pago de TAG se hace por regla general al momento de obtener el permiso de circulación. Por lo anterior, por eficiencia que todo sea visto por Tránsito. Se traspaasa lo establecido en el artículo 90 BIS "Sección Multas TAG" íntegramente a la Dirección de Tránsito.

B.- MODIFICACIÓN FUNCIONES TESORERIA, destinada a que sea tesorería la encargada del cobro de las garantías asociadas a licitaciones públicas.

Fundamento: Hoy el cobro de las boletas está radicado en el ITO o ITS del contrato, siendo que la unidad técnica para el cobro es Tesorería. Así, Tesorería debe resguardar las arcas municipales, y debe realizar el cobro antes del vencimiento de la garantía, y será la unidad técnica la encargada de informar si las boletas han sido renovadas previo a su cobro.



1. Letra b), Art. 88.

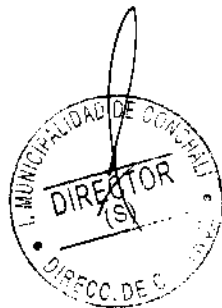
Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas. En caso que las garantías se deban cobrar por incumplimiento, término anticipado de contrato o cualquier otras situación previo a su vencimiento, será la Unidad Técnica la obligada a informar tal situación al Departamento de Tesorería.

2. Letra d), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, antes de su vencimiento.

3. Letra c) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, cuando así lo solicite la unidad técnica correspondiente.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, según el registro actualizado de ellos que debe mantener.



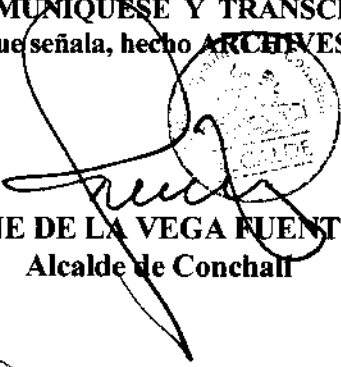
4. Letra d) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes e informar al departamento de contabilidad.	Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes, coordinándose con las unidades técnicas, e informar al departamento de contabilidad.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ~~ARCHIVASE~~.



CECILIA MIRANDA AGUILERA
Secretaria Municipal (S)



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali



RVF/CMA/por
TRANSCRITO A:
Adm. Municipal - Alcaldía - As. Jurídica
Control - DAF - RENTAS -
O.P.I.R. - Sec. Municipal
Art. 7º letra g) Ley N° 20285/

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 01 de septiembre de 2025.

CERTIFICADO



CLAUDIA MIRANDA AGUILERA, Abogada, Secretaria Municipal (S), certifica que, en sesión ordinaria de Concejo, de fecha 21 de agosto de 2025, se aprobó por unanimidad de los presentes la Modificación al Reglamento Orgánico Interno:

**MINUTA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO
SESION CONCEJO MUNICIPAL 21/08/2025**

A.- TRASPASO DE SECCIÓN DE MULTAS TAG, de la Dirección de Rentas a la Dirección de Tránsito.

Fundamento: Que la relación de los usuarios del pago de TAG se hace por regla general al momento de obtener el permiso de circulación. Por lo anterior, por eficiencia que todo sea visto por Transito.

Se traspasa lo establecido en el artículo 90 BIS "Sección Multas TAG" íntegramente a la Dirección de Tránsito.

B.- MODIFICACIÓN FUNCIONES TESORERIA, destinada a que sea tesorería la encargada del cobro de las garantías asociadas a licitaciones públicas.

Fundamento: Hoy el cobro de las boletas está radicado en el ITO o ITS del contrato, siendo que la unidad técnica para el cobro es Tesorería. Así, Tesorería debe resguardar las arcas municipales, y debe realizar el cobro antes del vencimiento de la garantía, y será la unidad técnica la encargada de informar si las boletas han sido renovadas previo a su cobro.

1. Letra b), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción

aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas. En caso que las garantías se deban cobrar por incumplimiento, término anticipado de contrato o cualquier otras situación previo a su vencimiento, será la Unidad Técnica la obligada a informar tal situación al Departamento de Tesorería.
--	---

2. Letra d), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, antes de su vencimiento.

3. Letra c) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, cuando así lo solicite la unidad técnica correspondiente.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, según el registro actualizado de ellos que debe mantener.

4. Letra d) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes e informar al departamento de contabilidad.	Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes, coordinándose con las unidades técnicas, e informar al departamento de contabilidad.

MINUTA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO
SESION CONCEJO MUNICIPAL 21/08/2025

A.- TRASPASO DE SECCIÓN DE MULTAS TAG, de la Dirección de Rentas a la Dirección de Tránsito.

Fundamento: Que la relación de los usuarios del pago de TAG se hace por regla general al momento de obtener el permiso de circulación. Por lo anterior, por eficiencia que todo sea visto por Tránsito.

Se traspasa lo establecido en el artículo 90 BIS "Sección Multas TAG" íntegramente a la Dirección de Tránsito.

B.- MODIFICACIÓN FUNCIONES TESORERIA, destinada a que sea tesorería la encargada del cobro de las garantías asociadas a licitaciones públicas.

Fundamento: Hoy el cobro de las boletas está radicado en el ITO o ITS del contrato, siendo que la unidad técnica para el cobro es Tesorería. Así, Tesorería debe resguardar las arcas municipales, y debe realizar el cobro antes del vencimiento de la garantía, y será la unidad técnica la encargada de informar si las boletas han sido renovadas previo a su cobro.

1. Letra b), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas. En caso que las garantías se deban cobrar por incumplimiento, término anticipado de contrato o cualquier otras situación previo a su vencimiento, será la Unidad Técnica la obligada a

	informar tal situación al Departamento de Tesorería.
--	--

2. Letra d), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, antes de su vencimiento.

3. Letra c) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, cuando así lo solicite la unidad técnica correspondiente.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, según el registro actualizado de ellos que debe mantener.

4. Letra d) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes e informar al departamento de contabilidad.	Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes, coordinándose con las unidades técnicas, e informar al departamento de contabilidad.

MEMORANDUM N° 126 /2025

MAT: Complementa Memorándum N°114/2025 de Administración Municipal en los términos que indica.

Conchali, 01 de septiembre de 2025.

A : CLAUDIA MIRANDA AGUILERA,
SECRETARIA MUNICIPAL (S).

DE : MARCELO GAETE HERRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S).

Por intermedio del presente, informo que en Comisión Jurídica de fecha 21 de agosto de 2025, se expuso la propuesta para la modificación al Reglamento Orgánico Interno en los términos del Memorándum N°114/2025 de Administración Municipal.

Sobre el particular, dentro de los acuerdos de dicha Comisión, se incorporó un nuevo texto al Art. 88, letra b, quedando en los siguientes términos:

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas. En caso que las garantías se deban cobrar por incumplimiento, término anticipado de contrato o cualquier otra situación previa a su vencimiento, será la Unidad Técnica la obligada a informar tal situación al Departamento de Tesorería.

01/09/25.



Por lo anterior, se informa que el acuerdo adoptado en Concejo Municipal de fecha 21 de agosto de 2025, establece la aprobación a la modificación al Reglamento Orgánico Interno en los términos del Memorándum N°114/2025 de Administración Municipal, a excepción de lo expresado en el presente documento respecto de la letra b del Art. 88, que fue aprobado en Comisión Jurídica y por el Honorable Concejo Municipal.

Sin otro particular, se despide.



MARCELO SAETE HERRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

MGH/mgh.

CC: . Archivo

-1304 057041.

MEMORANDUM N° 114 /2025

MAT: Informa sobre solicitud de modificación de Reglamento Orgánico Interno, que podría incorporarse como punto de tabla.

Conchalí, 19 de agosto de 2025.

A : CLAUDIA MIRANDA AGUILERA.
SECRETARIA MUNICIPAL (S).

DE : MARCELO GAETE HERRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S).

Por intermedio del presente, informo que se ha solicitado se realice una comisión jurídica con objeto de posterior a ella, incorporar como punto de tabla una modificación al Reglamento Orgánico Interno en los siguientes términos:

A.- TRASPASO DE SECCIÓN DE MULTAS TAG, de la Dirección de Rentas a la Dirección de Tránsito.

Fundamento: Que la relación de los usuarios del pago de TAG se hace por regla general al momento de obtener el permiso de circulación. Por lo anterior, por eficiencia que todo sea visto por Tránsito.

Se traspasa lo establecido en el artículo 90 BIS "Sección Multas TAG" íntegramente a la Dirección de Tránsito.

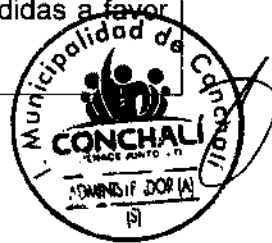
B.- MODIFICACIÓN FUNCIONES TESORERIA, destinada a que sea tesorería la encargada del cobro de las garantías asociadas a licitaciones públicas.

Fundamento: Hoy el cobro de las boletas está radicado en el ITO o ITS del contrato, siendo que la unidad técnica para el cobro es Tesorería. Así, Tesorería debe resguardar las arcas municipales, y debe realizar el cobro antes del vencimiento de la garantía, y será la unidad técnica la encargada de informar si las boletas han sido renovadas previo a su cobro.

1. Letra b), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor

20/08/25. -



registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas.
--	---

2. Letra d), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, antes de su vencimiento.

3. Letra c) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, cuando así lo solicite la unidad técnica correspondiente.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, según el registro actualizado de ellos que debe mantener.

4. Letra d) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes e informar al departamento de contabilidad.	Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes, coordinándose con las unidades técnicas, e informar al departamento de contabilidad.



Por lo anterior se solicita que el presente documento se incorpore a la Cuenta, e incorporarlo como punto de tabla posterior a la realización de la Comisión Jurídica.

Se adjunta Memorándum N°384/2025 de la Dirección de Rentas.

Sin otro particular, se despide.



MARCELO GAETE HERRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

MGH/mgh.

CC: . Archivo

-1 Doc 855600.



Dirección de Rentas Municipales

MEMORANDUM N° 384/2025

Conchalí, agosto 13 de 2025

De: Director de Rentas Municipales

**A : Sr. Rene de la Vega Fuentes
Alcalde de Conchalí**

Ant: ROI DE Nos 1.747/2016, 422/2024 y 755/2024⁽⁵⁾

Mat: Lo que indica

Estimado Alcalde, por intermedio de la presente me permito solicitar a Ud. modificación al ROI del municipio, decretado a través de decreto que se señala, lo anterior en el sentido de cambiar la dependencia orgánica de la Sección de Multas TAG dependiente del Departamento de Patentes y Derechos Municipales, a la Dirección de Transito y Transporte Publico, lo anterior, habida consideración a que el Departamento de Patentes tiene como función fundamental la administración de los ingresos señalados en el artículo Nos 6 al 9 y 23 al 34 de la Ley de Rentas Municipales, es decir todo lo concerniente a los Derechos de Aseo y Patentes.

En el caso de las multas, es más adecuado que este bajo la tuición de Tránsito, toda vez que los infractores de esta norma deben acreditar ante esta dirección el cumplimiento de estas sanciones y ese cumplimiento se perfecciona una vez que estos acceden al pago del Permiso de Circulación.

Lo anterior, resulta meridianamente claro en la época de renovación de los permisos de circulación en la que los infractores deben presentarse en Transito y luego continuar con los tramites en Patentes y luego de ello volver a Transito lo que genera tramites innecesarios y molestos para los usuarios con el consiguiente desgaste de los equipos de funcionarios que deben estar destinados a atender cuestiones de naturaleza distinta a sus labores permanentes.

Saluda atentamente.



**Patricio Saavedra Muñoz
Director de Rentas Municipales**

**PSM/jas
DISTRIBUCIÓN.**

- Alcalde
- DRM

8 550 54

1. Letra b), Art. 88.

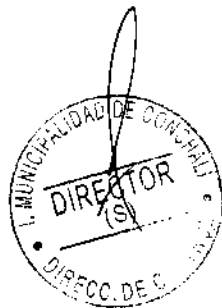
Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas. En caso que las garantías se deban cobrar por incumplimiento, término anticipado de contrato o cualquier otras situación previo a su vencimiento, será la Unidad Técnica la obligada a informar tal situación al Departamento de Tesorería.

2. Letra d), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, antes de su vencimiento.

3. Letra c) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, cuando así lo solicite la unidad técnica correspondiente.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, según el registro actualizado de ellos que debe mantener.



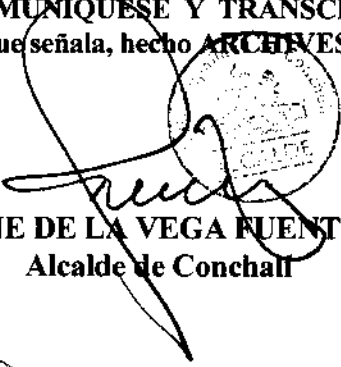
4. Letra d) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes e informar al departamento de contabilidad.	Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes, coordinándose con las unidades técnicas, e informar al departamento de contabilidad.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVASE.



CECILIA MIRANDA AGUILERA
Secretaria Municipal (S)



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali



RVF/CMA/por
TRANSCRITO A:
Adm. Municipal - Alcaldía - As. Jurídica
Control - DAF - RENTAS -
O.P.I.R. - Sec. Municipal
Art. 7º letra g) Ley N° 20285/

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 01 de septiembre de 2025.

CERTIFICADO



CLAUDIA MIRANDA AGUILERA, Abogada, Secretaria Municipal (S), certifica que, en sesión ordinaria de Concejo, de fecha 21 de agosto de 2025, se aprobó por unanimidad de los presentes la Modificación al Reglamento Orgánico Interno:

**MINUTA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO
SESION CONCEJO MUNICIPAL 21/08/2025**

A.- TRASPASO DE SECCIÓN DE MULTAS TAG, de la Dirección de Rentas a la Dirección de Tránsito.

Fundamento: Que la relación de los usuarios del pago de TAG se hace por regla general al momento de obtener el permiso de circulación. Por lo anterior, por eficiencia que todo sea visto por Transito.

Se traspasa lo establecido en el artículo 90 BIS "Sección Multas TAG" íntegramente a la Dirección de Tránsito.

B.- MODIFICACIÓN FUNCIONES TESORERIA, destinada a que sea tesorería la encargada del cobro de las garantías asociadas a licitaciones públicas.

Fundamento: Hoy el cobro de las boletas está radicado en el ITO o ITS del contrato, siendo que la unidad técnica para el cobro es Tesorería. Así, Tesorería debe resguardar las arcas municipales, y debe realizar el cobro antes del vencimiento de la garantía, y será la unidad técnica la encargada de informar si las boletas han sido renovadas previo a su cobro.

1. Letra b), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción

aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas. En caso que las garantías se deban cobrar por incumplimiento, término anticipado de contrato o cualquier otras situación previo a su vencimiento, será la Unidad Técnica la obligada a informar tal situación al Departamento de Tesorería.
--	---

2. Letra d), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, antes de su vencimiento.

3. Letra c) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, cuando así lo solicite la unidad técnica correspondiente.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, según el registro actualizado de ellos que debe mantener.

4. Letra d) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes e informar al departamento de contabilidad.	Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes, coordinándose con las unidades técnicas, e informar al departamento de contabilidad.

MINUTA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO SESION CONCEJO MUNICIPAL 21/08/2025

A.- TRASPASO DE SECCIÓN DE MULTAS TAG, de la Dirección de Rentas a la Dirección de Tránsito.

Fundamento: Que la relación de los usuarios del pago de TAG se hace por regla general al momento de obtener el permiso de circulación. Por lo anterior, por eficiencia que todo sea visto por Tránsito.

Se traspasa lo establecido en el artículo 90 BIS "Sección Multas TAG" íntegramente a la Dirección de Tránsito.

B.- MODIFICACIÓN FUNCIONES TESORERIA, destinada a que sea tesorería la encargada del cobro de las garantías asociadas a licitaciones públicas.

Fundamento: Hoy el cobro de las boletas está radicado en el ITO o ITS del contrato, siendo que la unidad técnica para el cobro es Tesorería. Así, Tesorería debe resguardar las arcas municipales, y debe realizar el cobro antes del vencimiento de la garantía, y será la unidad técnica la encargada de informar si las boletas han sido renovadas previo a su cobro.

1. Letra b), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas. En caso que las garantías se deban cobrar por incumplimiento, término anticipado de contrato o cualquier otras situación previo a su vencimiento, será la Unidad Técnica la obligada a

	informar tal situación al Departamento de Tesorería.
--	--

2. Letra d), Art. 88.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, antes de su vencimiento.

3. Letra c) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, cuando así lo solicite la unidad técnica correspondiente.	Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, según el registro actualizado de ellos que debe mantener.

4. Letra d) del numeral ii), Art. 89.

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes e informar al departamento de contabilidad.	Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes, coordinándose con las unidades técnicas, e informar al departamento de contabilidad.

MEMORANDUM N° 126 /2025

MAT: Complementa Memorándum N°114/2025 de Administración Municipal en los términos que indica.

Conchali, 01 de septiembre de 2025.

A : CLAUDIA MIRANDA AGUILERA,
SECRETARIA MUNICIPAL (S).

DE : MARCELO GAETE HERRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S).

Por intermedio del presente, informo que en Comisión Jurídica de fecha 21 de agosto de 2025, se expuso la propuesta para la modificación al Reglamento Orgánico Interno en los términos del Memorándum N°114/2025 de Administración Municipal.

Sobre el particular, dentro de los acuerdos de dicha Comisión, se incorporó un nuevo texto al Art. 88, letra b, quedando en los siguientes términos:

Dónde Dice	DEBE DECIR:
Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.	Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad manteniendo un registro actualizado de ello. Tesorería será la encargada del cobro de las garantías a su vencimiento, a excepción que la Unidad Técnica informe el reemplazo de los mismos, o que no es procedente el cobro. Tesorería informara a los menos con 10 días de anticipación la fecha de vencimiento de las mismas. En caso que las garantías se deban cobrar por incumplimiento, término anticipado de contrato o cualquier otra situación previa a su vencimiento, será la Unidad Técnica la obligada a informar tal situación al Departamento de Tesorería.

01/09/25.



Por lo anterior, se informa que el acuerdo adoptado en Concejo Municipal de fecha 21 de agosto de 2025, establece la aprobación a la modificación al Reglamento Orgánico Interno en los términos del Memorándum N°114/2025 de Administración Municipal, a excepción de lo expresado en el presente documento respecto de la letra b del Art. 88, que fue aprobado en Comisión Jurídica y por el Honorable Concejo Municipal.

Sin otro particular, se despide.



MARCELO SAETE HERRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

MGH/mgh.

CC: . Archivo

-1304 057041.

847930

1562

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

MODIFICA DECRETO EXENTO N°1747 DEL
05.12.16, QUE DEJO SIN EFECTO DECRETO
EXENTO N°745 DEL 27.10.1999 Y APROBO
REGLAMENTO ORGANICO INTERNO,
MODIFICADO POR LOS DECRETOS EXENTOS
N°S 483/2018 Y 422/2024, EN LO QUE INDICA.-

CONCHALI, 04 JUL 2025

DECRETO EXENTO N° 755

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Certificado emitido por el Secretario Municipal de fecha 26.03.25 que da cuenta del acuerdo del concejo municipal adoptado en la sesión ordinaria del día 20.03.25; Certificado emitido por la Secretaría Municipal (s) de fecha 23.05.25 que da cuenta del acuerdo del Concejo adoptado en la sesión ordinaria del día 22.05.25; Decreto Exento N°1.747 de fecha 05.12.16 que dejo sin efecto el Decreto Exento 745/99 y aprobó el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de Conchali, modificado a su vez por los Decretos Exentos N°483 de fecha 14.05.18 y N°422 de fecha 24.04.24; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

MODIFICASE Decreto Exento N° 1.747 de fecha 05.12.16 que dejo sin efecto Decreto Exento N°745 del 27.10.1999 y aprobó Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de Conchali, modificado a su vez por los Decretos Exentos N°483/2018 y N°422/2024, en virtud de los acuerdos adoptados por el concejo municipal en las sesiones ordinarias de fecha 20.03.25 y 22.05.25 en el siguiente tenor:

ARTÍCULO UNICO: *Introdúzcanse las siguientes modificaciones al Reglamento Orgánico Interno en los siguientes términos:*

1.- Modifíquese artículo 20°, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto del artículo por el siguiente:

“De la Administración Municipal dependerá la Sección de Informática y Telefonía”

2.- *Suprimase los artículos 23°,24°y 25°.*

3.- Modifíquese artículo 38°, en el siguiente tenor:

Sustitúyase texto íntegro de la letra “a”, por el siguiente:

“Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 200 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios”

4.- Modifíquese artículo 68°, en el siguiente tenor:

Sustitúyase texto íntegro de la letra “e”, por el siguiente:

“e) Departamento de Operaciones.”

5.- Modifíquese artículo 73°, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto del artículo por el siguiente:

“El Departamento de Operaciones, del cual dependen las Secciones de Gestión vehicular, la Sección de Radio Comunicación y la Sección de Servicios Generales, las que tienen por objeto velar por el correcto funcionamiento de la flota vehicular, equipos rodantes municipales, equipos de radio comunicación y reparaciones de infraestructura municipal”



6.- Incorpórese artículo 75° bis, con el siguiente texto:

“La Sección de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer programación preventiva de mantenimiento de las dependencias, equipos, maquinarias y recintos municipales.

b) Generar planes de contingencia para responder frente a imprevistos que demanden la necesidad de habilitar de forma extraordinaria, dependencias, recintos municipales y maquinarias.

c) Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento de las dependencias municipales;

d) Revisar el estado de conservación general y propender al mejoramiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

e) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad;

f) Mantener equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia (cortes de luz, cortes de agua, arreglos en cañerías, entre otros)

g) Prestar apoyo logístico, material y humano en actividades o eventos, celebraciones y actos públicos; y

h) Atender toda otra materia que derive de la Dirección.”

7.- Modifícase el artículo 76°, en el siguiente tenor:

7.1 *Suprímase íntegramente la letra c).*

7.2 *Sustitúyase el texto de la d) por el siguiente:*

“Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto en lo vinculado al subtítulo 21, en relación a los datos e información del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas”.

7.3 *Sustitúyase el texto de la letra e) por el siguiente:*

“Integrar el Comité Técnico Administrativo, las comisiones y comités que el (la) Alcalde (sa) y los reglamentos determinen”.

8.- Modifícase el artículo 77°, en el siguiente tenor:

Suprímase íntegramente la letra b).

9.- *Suprímase los artículos 79°, 80° y 81°.*

10.- Modifícase el artículo 84°, en el siguiente tenor:

Incorpórese la letra j), con el siguiente texto:

“j) Asesorar al(a) Alcalde (a) en proceso de compras y abastecimiento de los bienes municipales, para la cual le corresponderá específicamente supervigilar la implementación de las compras municipales de acuerdo con la normativa vigente”

11.- Modifícase el artículo 85°, en el siguiente tenor:

Incorpórese la letra e), con el siguiente texto:

“e) Departamento de Abastecimiento.”

12.- Incorpórese el artículo 92° BIS con el siguiente texto:

“El Departamento de Abastecimiento es una unidad de compra, cuyo objetivo es gestionar la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de bienes y servicios que la Municipalidad de Conchalí necesita para su proceso administrativo operacional, aplicando en ello los procedimientos que establece la normativa vigente de Compras Públicas, el Reglamento Municipal de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y toda otra



norma relacionada.”

13.-Incorpórese el artículo 92º TER con el siguiente texto:

“Serán funciones del Departamento de Abastecimiento, las siguientes:

- a) *Recepcionar las solicitudes de compras de bienes o servicios de las distintas unidades municipales, mediante el formulario denominado “Guía de Pedido”. Solicitud el que debe estar suscrita por el Director y el Jefe del Departamento respectivo;*
- b) *Velar que las solicitudes por bienes o servicios se encuentren debidamente respaldadas, que contengan el detalle explícito del bien o servicio a contratar, debiendo adjuntar, cuando se trate de compras complejas, las especificaciones técnicas, o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos;*
- c) *Velar por que las solicitudes de bienes o servicios respondan a una necesidad real del municipio, resguardando el adecuado y eficiente uso de los recursos municipales, colaborando con los responsables de la emisión de guías de pedidos proporcionándole los antecedentes que puedan conocer el Departamento de Abastecimiento que les posibilite revisar sus solicitudes de compra, y eventualmente corregirlas;*
- d) *Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 200 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1º de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;*
- e) *Velar en los procesos de compra, por los intereses de la Municipalidad, aceptando las condiciones de mercado más convenientes para la municipalidad, en atención a los criterios de evaluación de cada compra, y a la pronta entrega de las solicitudes de compra por parte de las Direcciones Municipales que permita mantener las Bases de Compra en la plataforma de Compras Públicas en los plazos que dicta la normativa para acceder a un mayor número de oferentes;*
- f) *Realizar la adquisición de bienes de uso masivo o generalizado por Municipio, para obtener mejores condiciones de compra, una expedita adquisición y mantener un stock de estos que permita su disponibilidad inmediata;*
- g) *Realizar el proceso de compras vía licitación pública, privada, convenio marco o trato directo, usando la plataforma de Chile Compras, www.mercadopublico.cl;*
- h) *Generar las órdenes de compra, manteniendo un archivo cronológico y actualizado de estas;*
- i) *Mantener una coordinación y comunicación permanente con las unidades municipales, a fin de velar por la oportunidad en la adquisición y entrega de los bienes y servicios, para una correcta ejecución de las actividades, proyectos y programas municipales;*
- j) *Elaborar y proponer normas y procedimientos que permitan mejorar los procesos de Compra;*
- k) *Llevar registros de las facturas de los proveedores, cuyo monto sea inferior a 400 unidades tributarias mensuales, adjuntando a ellas la documentación de respaldo de manera que la Dirección de Rentas Municipales, pueda y proceda al proceso de tramitación del pago;*
- l) *Administrar los fondos de caja chica, para responder en forma inmediata a requerimientos de bienes, que no se encuentren disponibles en la Bodega de adquisiciones, que tengan un costo igual o inferior a 5 unidades tributarias mensuales;*
- m) *Administrar los bienes que se mantienen en la Bodega dependiente de este Departamento;*
- n) *Verificar la disponibilidad presupuestaria y/o financiera con la Dirección de Rentas Municipales, previo al proceso de compras y solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria y/o financiera, según corresponda;*
- o) *Cotejar periódicamente las guías de pedidos, para responder en forma inmediata a requerimientos de bienes, que no se encuentren disponibles en la bodega del Departamento de Abastecimiento, que tengan un costo igual o inferior a 3 unidades tributarias mensuales;*

py Llevar registro de las facturas de los proveedores, adjuntando a ellas la documentación de respaldo de manera que la Dirección de Rentas Municipales, pueda iniciar la tramitación del pago;



q) *Coordinar en conjunto con las Unidades Técnicas Municipales, el correcto cumplimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas de las compras adquiridas por el Departamento de Abastecimiento, solicitándoles a las Unidades Técnicas, la revisión oportuna, chequeo de aceptación y/o rechazo, de los bienes adquiridos;*

r) *Gestionar el envío de expedientes de facturas para la visación de las unidades técnicas y posterior envío a la Dirección de Rentas Municipales;*

s) *Llevar registro y control de las existencias de materiales en bodega estableciendo un stock crítico de los bienes en bodega dependientes de este departamento; y,*

t) *Atender toda otra materia que derive la Dirección."*

14.-Incorpórese el artículo 92° QUATER con el siguiente texto:

"Integrarán el Departamento de Abastecimiento la Sección de Bodega de Abastecimiento, que le corresponderá:

a) *Registrar, administrar, organizar y dirigir los procesos de recepción, correcto almacenamiento, control de stock y despacho de las existencias de materiales en la bodega de abastecimiento, un stock crítico de los bienes adquiridos;*

b) *Preparación de pedidos y despacho de los bienes;*

c) *Mantener actualizado los registros de los bienes existentes y salientes de la Bodega de Abastecimiento; y,*

d) *Atender toda otra materia que derive la Dirección"*

15.- Modifíquese el Título XIV "DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA", en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto de este título por el siguiente:

"TÍTULO XIV: DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 110°. La Dirección Comunal de Seguridad Pública, tendrá por objetivo la colaboración en la planificación y ejecución de acciones y elaboración de los instrumentos relacionados con la seguridad en la comuna, con las siguientes funciones:

a) *Asesorar al(a) Alcalde(sa) en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;*

b) *Colaborar con el(la) Alcalde(sa) en la formulación, implementación, coordinación, gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública y la ejecución del Consejo Comunal de Seguridad Pública, en cumplimiento a la Ley N°20.965, que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública;*

c) *Coordinar con la comunidad diferentes planes de acción que permitan desarrollar políticas públicas para la prevención del delito;*

d) *Desarrolla actividades con la comunidad para la prevención del delito;*

e) *Administrar los recursos y programas traspasados del gobierno central al municipio para desarrollar esta área;*

f) *Integrar el Comité Técnico Administrativo, el Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres y las comisiones y comités que el(la) Alcalde(sa) y los reglamentos determinen;*

g) *Participará junto al Alcalde en el Sistema Táctico de Operaciones Policiales (STOP) que organiza Carabineros de Chile entre otros Organismos Públicos.*



h) Contribuirá a fortalecer en el espacio público y en la sociedad civil, planes y programas que permitan establecer comunidades más resilientes en todos los ámbitos de la seguridad.

i) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se identifiquen en la comuna.

j) Mantener un catastro actualizado del retiro de vehículos en bien nacional de uso público;

k) Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y, de su Reglamento, en particular, deberá:

a. Mantener actualizada la información de competencia de su dirección, dispuesta en la página de transparencia del Municipio, debiendo enviar la información respectiva a la unidad encargada de transparencia de manera oportuna e íntegra;

b. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección enviando la información a la unidad encargada de transparencia.

l) Aplicar el control interno, con el objetivo de robustecer la eficiencia y eficacia de la gestión y procedimientos administrativos municipales, aplicables en cada nivel de competencia y responsabilidad, realizando para estos efectos, una supervisión directa y control del cumplimiento de normas, procedimientos institucionales y de todas actividades que realizan los departamentos y/o unidades de su dependencia y conformidad a la legislación vigente;

m) Otras funciones que señale la Ley y normativa vigente, como así mismo, circunscribirse al cumplimiento de cada objetivo institucional que determine los decretos, manuales de procedimientos, reglamentos, informes y auditorías de control interno, instrucciones y dictámenes de la Contraloría General; y,

n) Ejercer las demás atribuciones y funciones que el(la) Alcalde(sa) le encomiende o delegue, conforme a la ley y atender toda otra materia que derive el(la) Alcalde(sa) y/o el Administrador(a) Municipal y que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

ARTÍCULO 111°. El(la) Director(a) Comunal de Seguridad Pública, será designado por el(la) Alcalde(sa), pudiendo ser removido también por este, sin perjuicio de las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional o técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocidos por éste.

ARTÍCULO 112°. La designación y remoción del (la) Director(a) de seguridad pública deberá ser informada a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la Delegación Presidencial Regional. Ambos órganos deberán llevar una nómina actualizada de los Directores de seguridad Pública a niveles nacional y regional, según corresponda.

ARTÍCULO 113°. De la Dirección Comunal de Seguridad Pública dependerán las siguientes unidades:

- a) Departamento de Atención Ciudadana;*
- b) Departamento de Gestión y Prevención Comunitaria; y,*
- c) El Observatorio de Seguridad Comunal*

ARTÍCULO 113°BIS. El Departamento de Atención Ciudadana, tendrá como objetivo, otorgar a la comunidad un servicio que contribuya a lograr la disminución de la percepción de inseguridad, mediante un servicio disuasivo que apunte a atender a la comunidad en la entrega de información y orientación frente a problemas comunales y solicitudes que se requieran. Además, deberá entregar una información integral, personalizada en terreno, con la interacción de otras instituciones que guardan relación directa con la seguridad ciudadana, mediante los lineamientos preventivos, participativos y reactivos, generando procedimientos a niveles estratégicos, orientados a fortalecer los vínculos del municipio con la comunidad organizada y no organizada, rindiendo cuenta permanente al Director Comunal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 114°. El Departamento de Atención Ciudadana estará conformado por las siguientes Secciones:

i) Sección Operativa de Vigilancia Disuasiva y Preventiva Municipal;

a) Mantener constante presencia en las calles, fiscalizando por el cumplimiento de normativas vigentes, supervigilando la jurisdicción comunal mediante planes de fiscalizaciones selectivas que responderán al impacto social y o ambiental dada la naturaleza de sus labores;

b) Efectuar patrullajes preventivos en la comuna, a fin de generar una acción de disuasión que permita aumentar la percepción de seguridad;



c) Concurrir, en primera instancia, a los incidentes de emergencia que se presenten en la comuna, para luego transferir el procedimiento a los servicios técnicos que concurren (SAMU, Carabineros, Bomberos y otros), tiene la capacidad de respuesta inmediata; y,

d) Efectuar un monitoreo permanente frente a emergencias de diferente tipo, como unidad de alerta temprana de carácter práctico que permita la toma de decisiones en el manejo de crisis;

e) Coordinarse con las policías, institución de Carabineros de Chile e Investigaciones, Ministerios y otras instituciones públicas con el objetivo de realizar un trabajo mancomunado en materias preventivas y vinculadas al cumplimiento normativo y orden público.

f) Coordinar con el Plan Cuadrante patrullaje preventivo municipal, orientado a la disuasión y fiscalización de actividades incívicas en espacios públicos, con el objetivo de prevenir delitos, mantener el orden público y brindar respuestas efectivas a las demandas de seguridad de la ciudadanía; en relación al cumplimiento del convenio OS14 vinculado al patrullaje mixto con las policías y personal de la dirección de seguridad municipal;

g) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ii) Sección de Monitoreo y Radiocomunicaciones;

a) Mantener una constante visualización de las cámaras de seguridad pública instaladas en la comuna, a fin de detectar y dar la Alerta de la comisión de delitos, infracción de normas vigentes, accidentes y otros que requieran de la acción inmediata de los organismos pertinentes e interactuar con el Equipo operativo de Terreno.

b) Operar permanentemente la central de Cámaras, radiocomunicaciones y telefonía de emergencia comunal, la que recibirá y recepcionará las llamadas de ayuda en materias de incivildades, seguridad y emergencias comunales, gestionando la coordinando con el equipo operativo, equipos de emergencia y policías, según el requerimiento y naturaleza del reporte;

c) Interactuar permanentemente con equipo operativo en terreno y de las dependencias municipales, solicitando constantemente reporte de su ubicación en la comuna y estado de novedades en los recintos municipales; y,

d) Detectar y dar alerta oportuna en caso de catástrofe y emergencia comuna, de comisión de delitos, infracción de normas vigentes, accidentes y otros, que requieran de la acción inmediata de los organismos pertinentes en materias de seguridad; y

e) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

iii) Sección de Atención a Víctimas y Seguridad Comunitaria:

a) Brindar asistencia integral a las víctimas de delitos y violencia intrafamiliar, proporcionando orientación y apoyo en la gestión de denuncias y acceso a servicios de salud, asistencia social y judicial;

b) Coordinar la atención a víctimas de la red local e institucionales;

c) Promover las redes de apoyo comunitario y vecinal;

d) Dar apoyo, soporte y accesibilidad a las plataformas de denuncia Web, tales como Denuncia Seguro, Comisaría Virtual y Fiscalía Virtual;

e) Atender y dar respuesta mediante la promoción de bases para arreglos de conflictos vecinales que se susciten en la comunidad, a objeto de reducir la comisión de incivildades y la judicialización de conflictos vecinales;

f) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

iv) Sección de Resguardo, Portería y Seguridad Interna:

a) Administrar y supervisar los procedimientos de seguridad interna en las dependencias municipales, coordinando el personal vinculado a las labores de resguardo, portería y seguridad interna en las diversas dependencias municipales;

b) Gestionar el control de acceso y la seguridad de las dependencias municipales;

c) Planificar y ejecutar operativos de seguridad en eventos municipales y otras actividades institucionales;



d) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 114°BIS. El Departamento de Gestión y Prevención Comunitaria estará conformado por las siguientes Secciones, con las siguientes funciones:

i) **Sección de Prevención Situacional y Social:**

a) Propiciará la coordinación, gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública y la implementación del Consejo Comunal de Seguridad Pública, en cumplimiento a la Ley N°20.965, que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública;

b) Diseñar, coordinar e implementar acciones y programas para la prevención de delitos y actividades incívicas en la comuna, utilizando estrategias tanto situacionales como sociales;

c) Ejecutará con la comunidad diferentes planes de acción que permitan desarrollar políticas públicas para la prevención del delito, a través de la gestión con entidades del gobierno central o bien, mediante la propuesta de generación de programas municipales, en cumplimiento a lo orientado en Plan Comunal de Seguridad Pública vigente;

d) Desarrollar e implementar acciones que fomenten el uso adecuado de los espacios públicos y recreativos, promoviendo una cultura de respeto, responsabilidad y convivencia; Establecer y gestionar proyectos y programas para la prevención del delito con la colaboración de entidades públicas, privadas y de la sociedad civil;

e) Promoverá el involucramiento de la comunidad a través la participación activa de las organizaciones en la prevención de la violencia y el delito, por medio de la conformación de Comités de Seguridad Vecinal de la comuna.

f) Realizar la difusión de medidas preventivas y coordinar la ejecución de ferias y actividades informativas para la comunidad sobre seguridad.

g) Ejercerá todas las acciones en materias de prevención comunitaria y según normativa vigente; y,

h) Atender toda materia que derive de la Dirección.

ii) **Sección de Proyectos y Programas Extrapresupuestarios:**

a) Coordinar la postulación a fondos locales, nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y programas de prevención del delito y seguridad comunitaria;

b) Diseñar y gestionar proyectos en conjunto con entidades públicas y privadas;

c) Ejercerá la supervisión de los recursos y programas traspasados del gobierno central al municipio para desarrollar esta área;

d) Coordinar la elaboración de propuestas para acceder a fondos de seguridad pública y otros recursos (Subsecretaría de Prevención del Delito, SUBDERE, FNDR, entre otros).

e) Atender toda materia que derive de la Dirección.

ARTÍCULO 114°TER. El Observatorio de Seguridad Comunal tendrá como objetivo, recopilar y analizar datos relacionados con la seguridad comunal, tanto delictuales como de seguridad pública en general, a partir de fuentes de información propias, gubernamentales, abiertas u otras, con el fin desarrollar y ejecutar planes de acción operativos, estratégicos y predictivos, además de considerar las siguientes funciones:

a) Desarrollar estudios estratégicos y colaborar con la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública, evaluando su efectividad y proponiendo ajustes conforme sea necesario;

b) Generar bases de datos que permitan visibilizar, georreferencia y planificar la eficiencia de los recursos de materia de prevención y seguridad comunal;

c) Coordinar con entidades gubernamentales, organismos de seguridad y otras instituciones públicas para mejorar la seguridad comunal a través de políticas públicas basadas en evidencia; y,

d) Atender toda materia que derive de la Dirección."

16.- Modifíquese artículo 123°, en el siguiente tenor:



Sustitúyase el texto del artículo por el siguiente:

“El Comité de Hacienda está integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Administrador (a) Municipal;*
- b) Secretario(a) Comunal de Planificación;*
- c) Director (a) de Rentas Municipales;*
- d) Director(a) de Control.”*

Lo no modificado se mantiene vigente en todas sus partes el REGLAMENTO ORGANICO INTERNO, y sus respectivas modificaciones.


MARCELO GAETE HERRERA
Secretario Municipal (S)


RENÉ DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí


DIRECTOR (S)
DIRECC. DE CONTROL


RDLVF/MGH
TRANSCRITO A:
Alcaldía - Control - Adm. Municipal - Secpla
Finanzas - Dom - Jurídico - Seg. Pública
Inspección - Dimao - Dideco - JPL - Tránsito
Sec. Municipal - O.P.I.R. - Art. 7º letra g) Ley N° 20.285



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Secretaría Municipal

CONCHALI, 26 marzo de 2025

CERTIFICADO



DANIEL BASTIAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que en sesión ordinaria de Concejo de fecha 20.03.25, se aprobó por la unanimidad de los presentes la Modificación al Reglamento Orgánico Interno Municipal de la Dirección de Seguridad Pública.

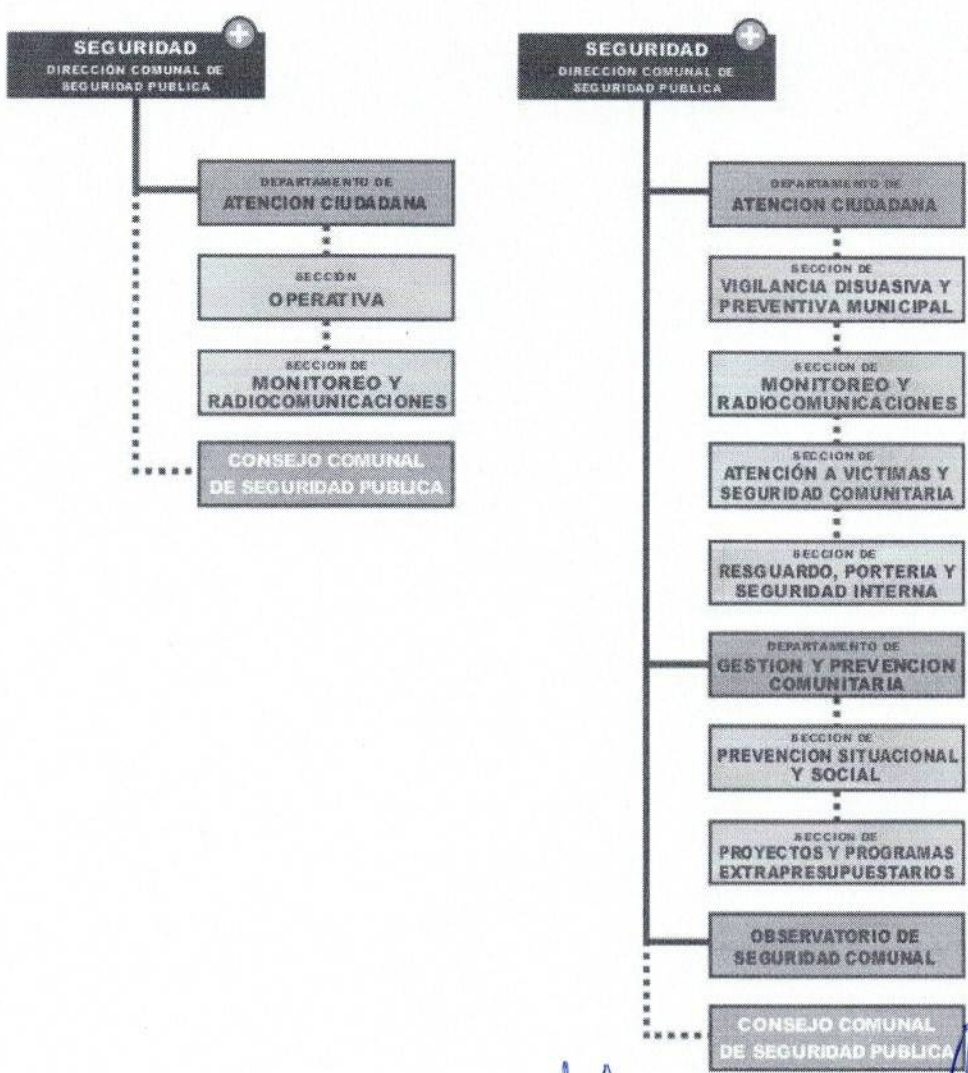
DBF/ycm.

Complemento



TÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA PROPUESTO

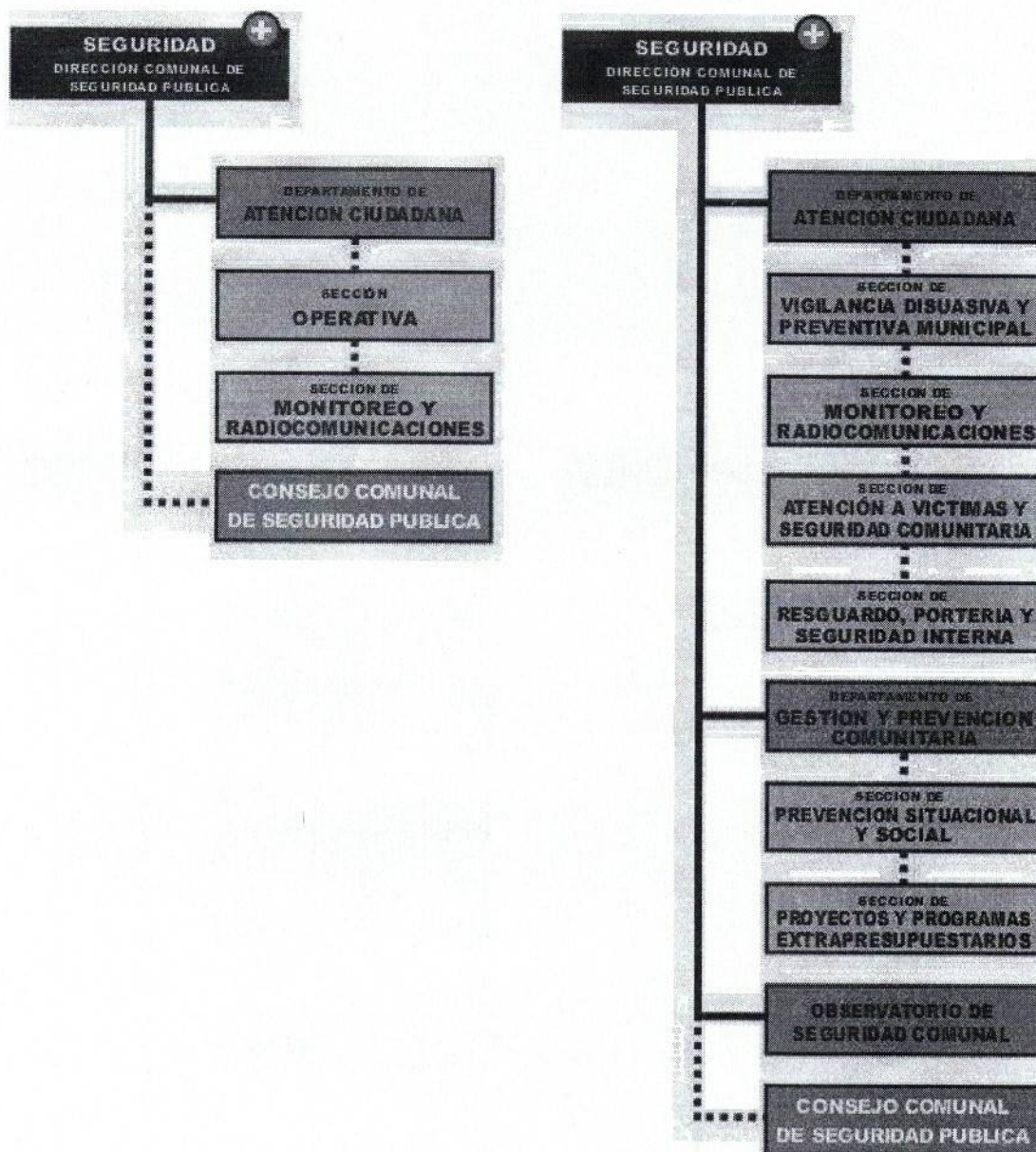


[Handwritten signature]

1. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

TÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA PROPUESTO



TÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 110°. La Dirección Comunal de Seguridad Pública, tendrá por objetivo la colaboración en la planificación y ejecución de acciones y elaboración de los instrumentos relacionados con la seguridad en la comuna, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al(a) Alcalde(sa) en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;
- b) Colaborar con el(la) Alcalde(sa) en la formulación, implementación, coordinación, gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública y la ejecución del Consejo Comunal de Seguridad Pública, en cumplimiento a la Ley N°20.965, que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública;
- c) Coordinar con la comunidad diferentes planes de acción que permitan desarrollar políticas públicas para la prevención del delito;
- d) Desarrolla actividades con la comunidad para la prevención del delito;
- e) Administrar los recursos y programas traspasados del gobierno central al municipio para desarrollar esta área;
- f) Integrar el Comité Técnico Administrativo, el Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres y las comisiones y comités que el(la) Alcalde(sa) y los reglamentos determinen;
- g) Participará junto al Alcalde en el Sistema Táctico de Operaciones Policiales (STOP) que organiza Carabineros de Chile entre otros Organismos Públicos.
- h) Contribuirá a fortalecer en el espacio público y en la sociedad civil, planes y programas que permitan establecer comunidades más resilientes en todos los ámbitos de la seguridad.
- i) Llevar registros y estadísticas de los hechos relevantes que se identifiquen en la comuna.
- j) Mantener un catastro actualizado del retiro de vehículos en bien nacional de uso público;
- k) Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y, de su Reglamento, en particular, deberá:
 - a. Mantener actualizada la información de competencia de su dirección, dispuesta en la página de transparencia del Municipio, debiendo enviar la información respectiva a la unidad encargada de transparencia de manera oportuna e íntegra;
 - b. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección enviando la información a la unidad encargada de transparencia.
- l) Aplicar el control interno, con el objetivo de robustecer la eficiencia y eficacia de la gestión y procedimientos administrativos municipales, aplicables en cada nivel de competencia y responsabilidad, realizando para estos efectos, una supervisión directa y control del cumplimiento de normas, procedimientos institucionales y de todas actividades que realizan los departamentos y/o unidades de su dependencia y conformidad a la legislación vigente;
- m) Otras funciones que señale la Ley y normativa vigente, como así mismo, circunscribirse al cumplimiento de cada objetivo institucional que determine los decretos, manuales de procedimientos, reglamentos, informes y auditorías de control interno, instrucciones y dictámenes de la Contraloría General; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y funciones que el(la) Alcalde(sa) le encomiende o delegue, conforme a la ley y atender toda otra materia que derive el(la) Alcalde(sa)

y/o el Administrador(a) Municipal y que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

ARTÍCULO 111°. El(la) Director(a) Comunal de Seguridad Pública, será designado por el(la) Alcalde(sa), pudiendo ser removido también por este, sin perjuicio de las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional o técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocidos por éste.

ARTÍCULO 112°. La designación y remoción del(la) Director(a) de seguridad pública deberá ser informada a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la Delegación Presidencial Regional. Ambos órganos deberán llevar una nómina actualizada de los Directores de seguridad Pública a niveles nacional y regional, según corresponda.

ARTÍCULO 113°. De La Dirección Comunal de Seguridad Publica dependerán las siguientes unidades:

- a) Departamento de Atención Ciudadana;
- b) Departamento de Gestión y Prevención Comunitaria; y,
- c) El Observatorio de Seguridad Comunal

ARTÍCULO 113°BIS. El Departamento de Atención Ciudadana, tendrá como objetivo, otorgar a la comunidad un servicio que contribuya a lograr la disminución de la percepción de inseguridad, mediante un servicio disuasivo que apunte a atender a la comunidad en la entrega de información y orientación frente a problemas comunales y solicitudes que se requieran. Además, deberá entregar una información integral, personalizada en terreno, con la interacción de otras instituciones que guardan relación directa con la seguridad ciudadana, mediante los lineamientos preventivos, participativos y reactivos, generando procedimientos a niveles estratégicos, orientados a fortalecer los vínculos del municipio con la comunidad organizada y no organizada, rindiendo cuenta permanente al Director Comunal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 114°. El Departamento de Atención Ciudadana estará conformado por las siguientes Secciones:

i) Sección Operativa de Vigilancia Disuasiva y Preventiva Municipal;

- a) Mantener constante presencia en las calles, fiscalizando por el cumplimiento de normativas vigentes, supervigilando la jurisdicción comunal mediante planes de fiscalizaciones selectivas que responderán al impacto social y o ambiental dada la naturaleza de sus labores;
 - b) Efectuar patrullajes preventivos en la comuna, a fin de generar una acción de disuasión que permita aumentar la percepción de seguridad;
 - c) Concurrir, en primera instancia, a los incidentes de emergencia que se presenten en la comuna, para luego transferir el procedimiento a los servicios técnicos que concurren (SAMU, Carabineros, Bomberos y otros), tiene la capacidad de respuesta inmediata;
- y,



- d) Efectuar un monitoreo permanente frente a emergencias de diferente tipo, como unidad de alerta temprana de carácter práctico que permita la toma de decisiones en el manejo de crisis;
 - e) Coordinarse con las policías, institución de Carabineros de Chile e Investigaciones, Ministerios y otras instituciones públicas con el objetivo de realizar un trabajo mancomunado en materias preventivas y vinculadas al cumplimiento normativo y orden público.
 - f) Coordinar con el Plan Cuadrante patrullaje preventivo municipal, orientado a la disuasión y fiscalización de actividades incívicas en espacios públicos, con el objetivo de prevenir delitos, mantener el orden público y brindar respuestas efectivas a las demandas de seguridad de la ciudadanía; en relación al cumplimiento del convenio OS14 vinculado al patrullaje mixto con las policías y personal de la dirección de seguridad municipal;
 - g) Atender toda otra materia que derive la Dirección.
- ii) Sección de Monitoreo y Radiocomunicaciones;
- a) Mantener una constante visualización de las cámaras de seguridad pública instaladas en la comuna, a fin de detectar y dar la Alerta de la comisión de delitos, infracción de normas vigentes, accidentes y otros que requieran de la acción inmediata de los organismos pertinentes e interactuar con el Equipo operativo de Terreno.
 - b) Operar permanentemente la central de Cámaras, radiocomunicaciones y telefonía de emergencia comunal, la que recibirá y recepcionará las llamadas de ayuda en materias de incivildades, seguridad y emergencias comunales, gestionando la coordinando con el equipo operativo, equipos de emergencia y policías, según el requerimiento y naturaleza del reporte;
 - c) Interactuar permanentemente con equipo operativo en terreno y de las dependencias municipales, solicitando constantemente reporte de su ubicación en la comuna y estado de novedades en los recintos municipales; y,
 - d) Detectar y dar alerta oportuna en caso de catástrofe y emergencia comuna, de comisión de delitos, infracción de normas vigentes, accidentes y otros, que requieran de la acción inmediata de los organismos pertinentes en materias de seguridad; y
 - e) Atender toda otra materia que derive la Dirección.
- ii) Sección de Atención a Víctimas y Seguridad Comunitaria:
- a) Brindar asistencia integral a las víctimas de delitos y violencia intrafamiliar, proporcionando orientación y apoyo en la gestión de denuncias y acceso a servicios de salud, asistencia social y judicial;
 - b) Coordinar la atención a víctimas de la red local e institucionales;
 - c) Promover las redes de apoyo comunitario y vecinal;
 - d) Dar apoyo, soporte y accesibilidad a las plataformas de denuncia Web, tales como Denuncia Seguro, Comisaría Virtual y Fiscalía Virtual;
 - e) Atender y dar respuesta mediante la promoción de bases para arreglos de conflictos vecinales que se susciten en la comunidad, a objeto de reducir la comisión de incivildades y la judicialización de conflictos vecinales;
 - f) Atender toda otra materia que derive la Dirección.
- iii) Sección de Resguardo, Portería y Seguridad Interna:
- a) Administrar y supervisar los procedimientos de seguridad interna en las dependencias municipales, coordinando el personal vinculado a las labores de resguardo, portería y seguridad interna en las diversas dependencias municipales;
 - b) Gestionar el control de acceso y la seguridad de las dependencias municipales;

- c) Planificar y ejecutar operativos de seguridad en eventos municipales y otras actividades institucionales; y,
- d) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 114°BIS. El Departamento de Gestión y Prevención Comunitaria estará conformado por las siguientes Secciones, con las funciones que se indican:

i) Sección de Prevención Situacional y Social:

- a) Propiciará la coordinación, gestión y seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública y la implementación del Consejo Comunal de Seguridad Pública, en cumplimiento a la Ley N°20.965, que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública;
- b) Diseñar, coordinar e implementar acciones y programas para la prevención de delitos y actividades incívicas en la comuna, utilizando estrategias tanto situacionales como sociales;
- c) Ejecutará con la comunidad diferentes planes de acción que permitan desarrollar políticas públicas para la prevención del delito, a través de la gestión con entidades del gobierno central o bien, mediante la propuesta de generación de programas municipales, en cumplimiento a lo orientado en Plan Comunal de Seguridad Pública vigente;
- d) Desarrollar e implementar acciones que fomenten el uso adecuado de los espacios públicos y recreativos, promoviendo una cultura de respeto, responsabilidad y convivencia; Establecer y gestionar proyectos y programas para la prevención del delito con la colaboración de entidades públicas, privadas y de la sociedad civil;
- e) Promoverá el involucramiento de la comunidad a través la participación activa de las organizaciones en la prevención de la violencia y el delito, por medio de la conformación de Comités de Seguridad Vecinal de la comuna.
- f) Realizar la difusión de medidas preventivas y coordinar la ejecución de ferias y actividades informativas para la comunidad sobre seguridad.
- g) Ejercerá todas las acciones en materias de prevención comunitaria y según normativa vigente; y,
- h) Atender toda materia que derive de la Dirección.

ii) Sección de Proyectos y Programas Extrapresupuestarios:

- a) Coordinar la postulación a fondos locales, nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y programas de prevención del delito y seguridad comunitaria;
- b) Diseñar y gestionar proyectos en conjunto con entidades públicas y privadas;
- c) Ejercerá la supervisión de los recursos y programas traspasados del gobierno central al municipio para desarrollar esta área;
- d) Coordinar la elaboración de propuestas para acceder a fondos de seguridad pública y otros recursos (Subsecretaría de Prevención del Delito, SUBDERE, FNDR, entre otros).
- i) Atender toda materia que derive de la Dirección.

ARTÍCULO 114°TER. El Observatorio de Seguridad Comunal tendrá como objetivo, recopilar y analizar datos relacionados con la seguridad comunal, tanto delictuales como de seguridad pública en general, a partir de fuentes de información propias, gubernamentales, abiertas u otras, con el fin desarrollar y ejecutar planes de acción operativos, estratégicos y predictivos, además de considerar las siguientes funciones:

- a) Desarrollar estudios estratégicos y colaborar con la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública, evaluando su efectividad y proponiendo ajustes conforme sea necesario;



- b) **Generar bases de datos que permitan visibilizar, georreferencia y planificar la eficiencia de los recursos de materia de prevención y seguridad comunal;**
- c) **Coordinar con entidades gubernamentales, organismos de seguridad y otras instituciones públicas para mejorar la seguridad comunal a través de políticas públicas basadas en evidencia; y,**
- d) **Atender toda materia que derive de la Dirección.**



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 23 de mayo de 2025.

CERTIFICADO



CLAUDIA MIRANDA AGUILERA, Abogada, Secretaria Municipal (S),
certifica que en sesión ordinaria de Concejo de fecha 22 de mayo de
2025, se aprobó por unanimidad de los presentes la Modificación al
Reglamento Interno.

CMA/ycm.

MINUTA

MODIFICACION REGLAMENTO ORGANICO INTERNO

SANCIONADO POR DEX 1747/2016

MODIFICADO POR DEX 483/2018 Y DEX 422/2024

1.- Modifíquese artículo 20º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto del artículo por el siguiente:

“De la Administración Municipal dependerá la Sección de Informática y Telefonía”

2.- Suprímase los artículos 23º, 24º y 25º.

3.- Modifíquese artículo 38º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase texto íntegro de la letra “a”, por el siguiente:

“Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 200 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios”

4.- Modifíquese artículo 68º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase texto íntegro de la letra “e”, por el siguiente:

“e) Departamento de Operaciones.”

5.- Modifíquese artículo 73º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto del artículo por el siguiente:

“El Departamento de Operaciones, del cual dependen las Secciones de Gestión vehicular, la Sección de Radio Comunicación y la Sección de Servicios Generales, tiene por objeto velar por el correcto funcionamiento de la flota vehicular, equipos rodantes municipales, y equipos de radio comunicación”

6.- Incorpórese artículo 75º bis, con el siguiente texto:

“La Sección de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer programación preventiva de mantenimiento de las dependencias, equipos, maquinarias y recintos municipales.
- b) Generar planes de contingencia para responder frente a imprevistos que demanden la necesidad de habilitar de forma extraordinaria, dependencias, recintos municipales y maquinarias.



- c) Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento de las dependencias municipales;
- d) Revisar el estado de conservación general y propender al mejoramiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- e) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad;
- f) Mantener equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia (cortes de luz, cortes de agua, arreglos en cañerías, entre otros)
- g) Prestar apoyo logístico, material y humano en actividades o eventos, celebraciones y actos públicos; y
- h) Atender toda otra materia que derive de la Dirección.”

7.- Modifícase el artículo 76º, en el siguiente tenor:

7.1 Suprímase íntegramente la letra c).

7.2 Sustitúyase el texto de la letra e) por el siguiente:

“Integrar el Comité Técnico Administrativo, las comisiones y comités que el (la) Alcalde (sa) y los reglamentos determinen”.

8.- Modifícase el artículo 77º, en el siguiente tenor:

Suprímase íntegramente la letra b).

9.- Suprímase los artículos 79º, 80º y 81º.

10.- Modifícase el artículo 84º, en el siguiente tenor:

Incorpórese la letra j), con el siguiente texto:

“j) Asesorar al(a) Alcalde (a) en proceso de compras y abastecimiento de los bienes municipales, para la cual le corresponderá específicamente supervigilar la implementación de las compras municipales de acuerdo con la normativa vigente”

11.- Modifícase el artículo 85º, en el siguiente tenor:

Incorpórese la letra e), con el siguiente texto:

“ e) Departamento de Abastecimiento.”

12.-Incorpórese el artículo 92º BIS con el siguiente texto:

“El Departamento de Abastecimiento es una unidad de compra, cuyo objetivo es gestionar la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de bienes y servicios que la Municipalidad de Conchalí necesita para su proceso administrativo operacional, aplicando en ello los procedimientos que establece la normativa vigente de Compras Públicas, el Reglamento Municipal de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y toda otra norma relacionada.”



13.-Incorpórese el artículo 92º TER con el siguiente texto:

“Serán funciones del Departamento de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Recepcionar las solicitudes de compras de bienes o servicios de las distintas unidades municipales, mediante el formulario denominado “Guía de Pedido”. Solicitud el que debe estar suscrita por el Director y el Jefe del Departamento respectivo;
- b) Velar que las solicitudes por bienes o servicios se encuentren debidamente respaldadas, que contengan el detalle explícito del bien o servicio a contratar, debiendo adjuntar, cuando se trate de compras complejas, las especificaciones técnicas, o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos;
- c) Velar por que las solicitudes de bienes o servicios respondan a una necesidad real del municipio, resguardando el adecuado y eficiente uso de los recursos municipales, colaborando con los responsables de la emisión de guías de pedidos proporcionándole los antecedentes que puedan conocer el Departamento de Abastecimiento que les posibilite revisar sus solicitudes de compra, y eventualmente corregirlas;
- d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 200 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1º de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;
- e) Velar en los procesos de compra, por los intereses de la Municipalidad, aceptando las condiciones de mercado más convenientes para la municipalidad, en atención a los criterios de evaluación de cada compra, y a la pronta entrega de las solicitudes de compra por parte de las Direcciones Municipales que permita mantener las Bases de Compra en la plataforma de Compras Públicas en los plazos que dicta la normativa para acceder a un mayor número de oferentes;
- f) Realizar la adquisición de bienes de uso masivo o generalizado por Municipio, para obtener mejores condiciones de compra, una expedita adquisición y mantener un stock de estos que permita su disponibilidad inmediata;
- g) Realizar el proceso de compras vía licitación pública, privada, convenio marco o trato directo, usando la plataforma de Chile Compras, www.mercadopublico.cl;
- h) Generar las órdenes de compra, manteniendo un archivo cronológico y actualizado de estas;
- i) Mantener una coordinación y comunicación permanente con las unidades municipales, a fin de velar por la oportunidad en la adquisición y entrega de los bienes y servicios, para una correcta ejecución de las actividades, proyectos y programas municipales;
- j) Elaborar y proponer normas y procedimientos que permitan mejorar los procesos de Compra;



- k) Llevar registros de las facturas de los proveedores, cuyo monto sea inferior a 400 unidades tributarias mensuales, adjuntando a ellas la documentación de respaldo de manera que la Dirección de Rentas Municipales, pueda y proceda al proceso de tramitación del pago;
- l) Administrar los fondos de caja chica, para responder en forma inmediata a requerimientos de bienes, que no se encuentren disponibles en la Bodega de adquisiciones, que tengan un costo igual o inferior a 5 unidades tributarias mensuales;
- m) Administrar los bienes que se mantienen en la Bodega dependiente de este Departamento;
- n) Verificar la disponibilidad presupuestaria y/o financiera con la Dirección de Rentas Municipales, previo al proceso de compras y solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria y/o financiera, según corresponda;
- o) Cotejar periódicamente las guías de pedidos, para responder en forma inmediata a requerimientos de bienes, que no se encuentren disponibles en la bodega del Departamento de Abastecimiento, que tengan un costo igual o inferior a 3 unidades tributarias mensuales;
- p) Llevar registro de las facturas de los proveedores, adjuntando a ellas la documentación de respaldo de manera que la Dirección de Rentas Municipales, pueda iniciar la tramitación del pago;
- q) Coordinar en conjunto con las Unidades Técnicas Municipales, el correcto cumplimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas de las compras adquiridas por el Departamento de Abastecimiento, solicitándoles a las Unidades Técnicas, la revisión oportuna, chequeo de aceptación y/o rechazo, de los bienes adquiridos;
- r) Gestionar el envío de expedientes de facturas para la visación de las unidades técnicas y posterior envío a la Dirección de Rentas Municipales;
- s) Llevar registro y control de las existencias de materiales en bodega estableciendo un stock crítico de los bienes en bodega dependientes de este departamento; y,
- t) Atender toda otra materia que derive la Dirección."

14.-Incorpórese el artículo 92º QUATER con el siguiente texto:

"Integrarán el Departamento de Abastecimiento la Sección de Bodega de Abastecimiento, que le corresponderá:

- a) Registrar, administrar, organizar y dirigir los procesos de recepción, correcto almacenamiento, control de stock y despacho de las existencias de materiales en la bodega de abastecimiento, un stock crítico de los bienes adquiridos;
- b) Preparación de pedidos y despacho de los bienes;
- c) Mantener actualizado los registros de los bienes existentes y salientes de la Bodega de Abastecimiento; y,



d) Atender toda otra materia que derive la Dirección”

15.-Modifíquese artículo 123º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto del artículo por el siguiente:

“El Comité de Hacienda está integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Administrador (a) Municipal;
- b) Secretario(a) Comunal de Planificación; y
- c) Director(a) de Control.”

1)



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CREA LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y LA DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES Y MODIFICA DECRETO EXENTO N° 1747 DEL 05.12.16., QUE DEJA SIN EFECTO DECRETO EXENTO N°745 DEL 27.10.1999 Y APREUBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO, MODIFICADO POR DECRETO EXENTO 483/2018 EN LO QUE INDICA.-

CONCHALI, 24 ABR 2024

DECRETO EXENTO N° 422 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

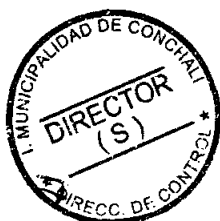
VISTOS: Certificados emitidos por el Secretario Municipal de fecha 25.03.24, y 19.04.24 de los acuerdos de Concejo adoptados en las sesiones ordinarias del día 14 de marzo de 2024 y 11 de abril de 2024, respectivamente; Certificado del Secretario Municipal de fecha 03.04.24., que certifica documentación entregada en sesión ordinaria de concejo del 05.10.23., en relación al artículo 31 inciso 3 de la Ley N°18.695; Memorándum N°09 del 06.02.24., de la Dirección de Control; Memorándum N°292 del 03.10.23., de la Administradora Municipal, Secretaría Comunal de Planificaciones y Director de Administración y Finanzas; Decreto Exento N° 1.747 de 05.12.16 que aprueba el Reglamento Orgánico Interno, Modificado por Decreto Exento N°483 del 14.05.2018; Artículos 26 ter y 31 de la Ley 18.695 y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- CREASE la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, en virtud de lo dispuesto en el artículo 26 ter de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y el acuerdo de concejo adoptado en sesión ordinaria de concejo de fecha 14 de marzo de 2024.

2.- CREASE la Dirección de Rentas Municipales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 31 de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y el acuerdo de concejo adoptado en sesión ordinaria de concejo de fecha 11 de abril de 2024.

3.- MODIFICASE Decreto Exento N° 1.747 de 05.12.16 que deja sin efecto Decreto Exento N°745 del 27.10.1999 y aprueba Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de Conchalí, modificado por Decreto Exento N°483/2018, en virtud de los acuerdos de concejo adoptados en las sesiones ordinarias de fecha 14.03.24 y 11.04.24, en el siguiente tenor:



I.- CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO VI “DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL”

Reemplazase el artículo 12 por el siguiente:

ARTICULO 12. La estructura de la Municipalidad de Conchalí, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del alcalde:

- 1) Alcaldía;
- 2) Administración Municipal;
- 3) Secretaría Municipal;
- 4) Secretaría Comunal de Planificación;
- 5) Dirección de Desarrollo Comunitario;
- 6) Dirección de Obras Municipales;
- 7) Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato;
- 8) Dirección de Administración y Finanzas;
- 9) Dirección de Rentas Municipales;
- 10) Dirección de Asesoría Jurídica;
- 11) Dirección de Control;
- 12) Dirección de Tránsito y Transporte Público;
- 13) Dirección de Inspección General;
- 14) Dirección Comunal de Seguridad Pública;
- 15) Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres; y
- 16) Juzgado de Policía Local.

II.- CAPÍTULO SEGUNDO
“DE LAS UNIDADES MUNICIPALES”:

1.- REMPLAZASE EL TÍTULO VIII: “DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”, POR EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO 76°. La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al(a) Alcalde(sa) en la administración de personal de la municipalidad, dando cuenta trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados;
- b) Informar al Concejo Municipal, en la primera sesión de cada año, sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior;
- c) Asesorar al(a) Alcalde(sa) en proceso de compras y abastecimiento de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Supervigilar la implementación de las compras municipales, de acuerdo con la normativa vigente; y



2. Gestionar los bienes de uso del municipio.

- d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto en lo atinente al gasto en compras que gestiona el departamento de Abastecimiento, y el vinculado al subtítulo 21, en relación a los datos e información del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas;**
- e) Integrar el Comité Técnico Administrativo, el Comité de Hacienda y las comisiones y comités que el(la) Alcalde(sa) y los reglamentos determinen;**
- f) Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y, de su Reglamento, en particular, deberá:**
 - a. Mantener actualizada la información de competencia de su dirección, dispuesta en la página de transparencia del Municipio, debiendo enviar la información respectiva a la unidad encargada de transparencia de manera oportuna e íntegra;**
 - b. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección enviando la información a la unidad encargada de transparencia.**
- g) Aplicar el control interno, con el objetivo de robustecer la eficiencia y eficacia de la gestión y procedimientos administrativos municipales, aplicables en cada nivel de competencia y responsabilidad, realizando para estos efectos, una supervisión directa y control del cumplimiento de normas, procedimientos institucionales y de todas actividades que realizan los departamentos y/o unidades de su dependencia y conformidad a la legislación vigente;**
- h) Otras funciones que señale la Ley y normativa vigente, como así mismo, circunscribirse al cumplimiento de cada objetivo institucional que determine los decretos, manuales de procedimientos, reglamentos, informes y auditorías de control interno, instrucciones y dictámenes de la Contraloría General; y,**
- i) Ejercer las demás atribuciones y funciones que el(la) Alcalde(sa) le encomiende o delegue, conforme a la ley y atender toda otra materia que derive el(la) Alcalde(sa) y/o el Administrador(a) Municipal y que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;**

ARTÍCULO 77°. Las Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas serán las que, a continuación, se indican:

- a) Departamento Gestión de Bienes de Uso; y,**
- b) Departamento de Abastecimiento;**
- c) Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas;**

ARTÍCULO 78°. El Departamento de Gestión de Bienes de Uso, tendrá como objetivo el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de registro y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o administrados por la municipalidad, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar sistemas de registro y efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;**

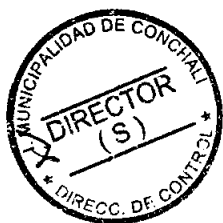


- b) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- c) Fiscalizar la administración de los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros;
- d) Mantener de manera permanente la actualización de los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado en tipos de bienes y dependencias de destino;
- e) Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad;
- f) Efectuar el procedimiento de traslados, comodatos, baja de bienes, cuando corresponda; y,
- g) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 79º. El Departamento de Abastecimiento es una unidad de compra, cuyo objetivo es gestionar la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de bienes y servicios que la Municipalidad de Conchalí necesita para su proceso administrativo operacional, aplicando en ello los procedimientos que establece la normativa vigente de Compras Públicas, el Reglamento Municipal de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y toda otra norma relacionada.

ARTÍCULO 80º. Serán funciones del Departamento de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Recepcionar las solicitudes de compras de bienes o servicios de las distintas unidades municipales, mediante el formulario denominado “Guía de Pedido”. Solicitud el que debe estar suscrita por el Director y el Jefe del Departamento respectivo;
- b) Velar que las solicitudes por bienes o servicios se encuentren debidamente respaldadas, que contengan el detalle explícito del bien o servicio a contratar, debiendo adjuntar, cuando se trate de compras complejas, las especificaciones técnicas, o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos;
- c) Velar por que las solicitudes de bienes o servicios respondan a una necesidad real del municipio, resguardando el adecuado y eficiente uso de los recursos municipales, colaborando con los responsables de la emisión de guías de pedidos proporcionándole los antecedentes que puedan conocer el Departamento de Abastecimiento que les posibilite revisar sus solicitudes de compra, y eventualmente corregirlas;
- d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 400 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1º de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;
- e) Velar en los procesos de compra, por los intereses de la Municipalidad, aceptando las condiciones de mercado más convenientes para la municipalidad, en atención a los criterios de evaluación de cada compra, y a la pronta entrega de las solicitudes de compra por parte de las Direcciones Municipales que permita mantener las Bases de Compra en la plataforma de Compras Públicas en los plazos que dicta la normativa para acceder a un mayor número de oferentes;



- f) Realizar la adquisición de bienes de uso masivo o generalizado por Municipio, para obtener mejores condiciones de compra, una expedita adquisición y mantener un stock de estos que permita su disponibilidad inmediata;**
- g) Realizar el proceso de compras vía licitación pública, privada, convenio marco o trato directo, usando la plataforma de Chile Compras, www.mercadopublico.cl;**
- h) Generar las órdenes de compra, manteniendo un archivo cronológico y actualizado de estas;**
- i) Mantener una coordinación y comunicación permanente con las unidades municipales, a fin de velar por la oportunidad en la adquisición y entrega de los bienes y servicios, para una correcta ejecución de las actividades, proyectos y programas municipales;**
- j) Elaborar y proponer normas y procedimientos que permitan mejorar los procesos de Compra;**
- k) Llevar registros de las facturas de los proveedores, cuyo monto sea inferior a 400 unidades tributarias mensuales, adjuntando a ellas la documentación de respaldo de manera que la Dirección de Rentas Municipales, pueda y proceda al proceso de tramitación del pago;**
- l) Administrar los fondos de caja chica, para responder en forma inmediata a requerimientos de bienes, que no se encuentren disponibles en la Bodega de adquisiciones, que tengan un costo igual o inferior a 5 unidades tributarias mensuales;**
- m) Administrar los bienes que se mantienen en la Bodega dependiente de este Departamento;**
- n) Verificar la disponibilidad presupuestaria y/o financiera con la Dirección de Rentas Municipales, previo al proceso de compras y solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria y/o financiera, según corresponda;**
- o) Cotejar periódicamente las guías de pedidos, para responder en forma inmediata a requerimientos de bienes, que no se encuentren disponibles en la bodega del Departamento de Abastecimiento, que tengan un costo igual o inferior a 3 unidades tributarias mensuales;**
- p) Llevar registro de las facturas de los proveedores, adjuntando a ellas la documentación de respaldo de manera que la Dirección de Rentas Municipales, pueda iniciar la tramitación del pago;**
- q) Coordinar en conjunto con las Unidades Técnicas Municipales, el correcto cumplimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas de las compras adquiridas por el Departamento de Abastecimiento, solicitándoles a las Unidades Técnicas, la revisión oportuna, chequeo de aceptación y/o rechazo, de los bienes adquiridos;**
- r) Gestionar el envío de expedientes de facturas para la visación de las unidades técnicas y posterior envío a la Dirección de Rentas Municipales;**
- s) Llevar registro y control de las existencias de materiales en bodega estableciendo un stock crítico de los bienes en bodega dependientes de este departamento; y,**
- t) Atender toda otra materia que derive la Dirección.**

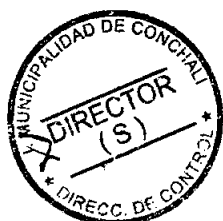


ARTÍCULO 81°. Integrarán el Departamento de Abastecimiento la Sección de Bodega de Abastecimiento, que le corresponderá:

- a) Registrar, administrar, organizar y dirigir los procesos de recepción, correcto almacenamiento, control de stock y despacho de las existencias de materiales en la bodega de abastecimiento, un stock crítico de los bienes adquiridos;
- b) Preparación de pedidos y despacho de los bienes;
- c) Mantener actualizado los registros de los bienes existentes y salientes de la Bodega de Abastecimiento; y,
- d) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

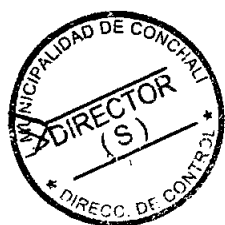
ARTÍCULO 82°. El Departamento de Desarrollo y Gestión de las Personas, tendrá como objetivo, realizar una eficiente gestión y administración del personal, realizando acciones de desarrollo, capacitación, prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Además, son funciones del Departamento.

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Evaluar y proponer el recurso humano, seleccionando a las personas, en el marco de las normas existentes y la disponibilidad de recursos financieros;
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida a las personas y sus antecedentes, privilegiando el registro digital;
- d) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para las personas de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos generales establecidos por el Alcalde y las Direcciones y en base al marco de los Reglamento y estudios establecidos para este efecto;
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, destinación, desvinculación y retiro de las personas;
- f) Ejecutar y tramitar planes de retiro de preparación para el personal que desea desvincularse;
- g) Supervisar, controlar y tramitar la documentación referida a licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares, horas compensadas, lo que permitirá además respaldar la información de Intranet Municipal;
- h) Recuperar subsidios por concepto de licencias médicas. Asimismo realizar las acciones establecidas por ley para el reembolso de licencias rechazadas y reducidas;



- i) Mantener y controlar los registros de asistencia del personal municipal;
- j) Velar por el cumplimiento de los Programas de horas extras, conforme a los lineamientos de gestión, el presupuesto anual vigente y el reglamento creado para este fin;
- k) Preparar los antecedentes y servir de apoyo para una correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal municipal;
- l) Preparar y actualizar anualmente los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- m) Diseñar y aplicar programas que garanticen la seguridad e higiene en el trabajo, dispuestos en el Reglamento Municipal de Higiene y Seguridad;
- n) Velar por que el personal cumpla sus deberes estatutarios, y pueda, del mismo modo, hacer efectivos sus derechos;
- o) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y su reglamento; y,
- p) Mantener un adecuado sistema de comunicación interna, en materias propias de su competencia;
- q) Registrar los Decretos No Exentos en el Sistema de información y Control del Personal de la Administración del Estado (Siaper);
- r) Realizar acciones de desarrollo, capacitación, aplicación de la Ley 15.076 servicio de bienestar y; prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, además de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo N° 27 Letra A) de la Ley N° 18.695 y sus respectivas actualizaciones;
- s) Otorgar prestaciones de bienestar a los funcionarios de planta y a contrata, al personal afecto a la ley N°15.076, y a los regidos por el Código del Trabajo, y a aquello que hayan jubilado en dichas calidades, con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo;
- t) Integrar las comisiones y comités que el(la) Alcalde(sa) y los reglamentos determinen; y,
- u) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 83º. El Departamento de Desarrollo y Gestión de las Personas, tendrá una Sección de Remuneraciones, a la que corresponderá registrar, calcular y custodiar la documentación que origina el pago de remuneraciones del personal municipal. Además, son funciones del Departamento.



- a) Pagar las remuneraciones, asignaciones, bonificaciones establecidas por Ley;
- b) Efectuar oportunamente los descuentos previsionales, impuestos y otro que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- c) Proveer al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la información relativa a las remuneraciones del personal municipal a fin de que dicha unidad sea quien realice la Declaración Jurada de Rentas;
- d) Proyectar y Analizar el gasto en recursos humanos, dando cuenta a la Jefatura y Dirección de la existencia de eventuales déficit o superávit;
- e) Coordinar con las instancias que corresponda, y de acuerdo a la ley, la entrega o pérdida de beneficios pecuniarios y de otra naturaleza; y,
- f) Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, respecto al desarrollo presupuestario y contable de los gastos en personal;
- g) Confeccionar propuesta de Presupuesto Anual de gastos y de ingresos relacionadas con el personal, y realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones que sean pertinentes. Generando informes técnicos para la toma de decisiones;
- h) Mantener actualizada la información de Transparencia activa, para su publicación y dar respuesta en los plazos legales a transparencia pasiva;
- i) Mantener actualizada la información en la plataforma del Sistema de información de apoyo a la Gestión y fiscalización de los Regímenes de Prestaciones y subsidio Familiares (SIAGF); Instituto Nacional de Estadísticas (INE) el costo en personal y mano de obra y la Caja de Compensación;
- j) Gestionar Pólizas de Fidelidad funcionaria y de conducción con la Contraloría General de la República; y mantener actualizado los registros en la plataforma que la Contraloría señala;
- k) Mantener actualizada la base de datos de plataforma de organismos reguladores;
- l) Dar cumplimiento al artículo N°3 de la Ley 20.922, remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, información en relación con el gasto del personal y escalafón de mérito; y
- m) Atender toda otra materia y funciones asignadas por la Jefatura vinculadas al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 83°BIS. También dependerá del Departamento de Desarrollo y Gestión de las Personas, la Sección Bienestar, que deberá disponer de personal administrativo para la ejecución de sus acciones, en conformidad a la Ley N° 19.754, que Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios, con las siguientes atribuciones:



- a) Asesorar y mantener informado al Comité de Bienestar, acerca de los beneficios de bienestar social que podrán otorgarse conforme a la ley y a la disponibilidad presupuestaria, indicando sus modalidades de concesión y quienes, aparte del afiliado, serán sus beneficiarios;
- b) Velar por el cumplimiento de los beneficios que otorga para sus afiliados el Servicio de Bienestar;
- c) Administrar los convenios con entidades públicas o privadas, con el propósito de mejorar el nivel de atención y el de las prestaciones que sus servicios de bienestar otorguen a sus afiliados;
- d) Mantener a disposición de los afiliados, el estado de sus cuentas individuales; y,
- e) Administrar el Seguro y/o Sistema Complementario de Salud, además de asesorar a los funcionarios en el uso de este beneficio.

ARTÍCULO 83°TER. También dependerá del Departamento de Desarrollo y Gestión de las Personas, la Sección de Capacitación y Desarrollo, contemplando las siguientes funciones:

- a) Desarrollar, implementar y mantener actualizada la Política de Recursos Humanos o Gestión de Personas, en los procesos de ingreso e inducción, movilidad, promoción y egreso de los funcionarios, de modo que en el ámbito del funcionamiento organizacional existan prácticas adecuadas que desarrollen un desempeño de calidad;
- b) Diagnosticar periódicamente el clima laboral, para generar intervenciones con un enfoque estratégico y de desarrollo organizacional, que apoye el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión institucional. Asimismo, disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de personas;
- c) Colaborar en el diseño, implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación; con el objeto de potenciar el crecimiento de los funcionarios, el desarrollo de talentos, para cumplir con los objetivos institucionales;
- d) Definir procedimientos asociados a las áreas del Departamento, estableciendo metas de gestión anual de acuerdo con los lineamientos de la Municipalidad;
- e) Proponer y definir planes y programas destinados a generar un buen ambiente laboral y potenciar el trabajo en equipo al interior del Servicio, considerando resultados de diagnósticos obtenidos del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales; y,
- f) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura vinculadas al ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 83°QUATER También dependerá del Departamento de Desarrollo y Gestión de las Personas, la Sección de Prevención de Riesgos Laborales la cual tendrá por objetivo coordinar, planificar y supervisar la prevención de riesgos y, además efectuar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo establecido a la Ley 16.744; también deberá aplicar los instrumentos de mediación que permite la evaluación y medición de los riesgos psicosociales del trabajo, con el objeto de prevenir enfermedades psicosociales. Además de contemplar las siguientes funciones:



- a) **Mantener un Reglamento de Higiene y Seguridad debidamente actualizado que permita incorporar aspectos que adquieren mayor relevancia, así como también nuevas estrategias de mitigación de los riesgos;**
- b) **Mantener comunicación de manera permanente con Mutuales de Seguridad, SUSESO, e entidades fiscalizadoras de Higiene y Seguridad, con el propósito de mejorar la labor municipal y responder a las exigencias en el área de la prevención de riesgos;**
- c) **Gestionar con entidades competentes en la prevención de riesgo los conocimientos que permitan mantener en aplicación permanente instrumentos para identificar y medir los riesgos psicosociales del trabajo y los medios para reducirlos, de acuerdo a la normativa vigente;**
- d) **Controlar el cumplimiento de normativas del Reglamento de Higiene y Seguridad al interior del municipio, y Fiscalizar regularmente su acatamiento, adoptando medidas disuasivas al incumplimiento;**
- e) **Difundir entre los funcionarios (as), por medios a definir, el reglamento interno de higiene y seguridad, y la información sobre hitos relevantes en materia de prevención de riesgos;**
- f) **Planificar anualmente con los Comités Paritarios el programa de trabajo en prevención de Riesgos, identificando actividades de corto y mediano plazo, y Proporcionar Asesoramiento Técnico a estos Comités;**
- g) **Efectuar un seguimiento continuo a las situaciones que puedan estar afectando la seguridad de los funcionarios municipales, proponiendo medidas correctivas efectivas y oportunas;**
- h) **Gestionar y planificar convenios en materia de capacitaciones y programas de prevención de riesgos con entidades competentes;**
- i) **Instruir a los funcionarios (as) en la utilización de instrumentos de protección personal y en el uso seguro de las instalaciones; reforzar a Mutual;**
- j) **Difundir información sobre accidentabilidad a los Comités Paritarios;**
- k) **Difundir los convenios disponibles en la Mutual que atiende a los funcionarios(as) municipales;**

Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura vinculadas



2.- INCORPÓRESE LOS SIGUIENTES TÍTULO:

- Título IX “De la Dirección de Rentas Municipales”
- Título XV “De la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres”

**TÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 84. La Dirección de Rentas Municipales, es una unidad cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al(a) Alcalde(sa) en materias Contables, presupuestarias y percepción de ingresos municipales , para lo cual le corresponderá específicamente:**
 - 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;**
 - 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;**
 - 3.- Visar los decretos de pago y firmar las Resoluciones de otorgamiento, descargo o modificaciones de las patentes comerciales;**
 - 4.- Mantener la contabilidad de la municipalidad en conformidad con las normas de contabilidad general de la nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;**
 - 5.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y presentar a la Contraloría General de la República, la conciliación general de las cuentas;**
 - 6.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda; y,**
 - 7.- Realizar todas las acciones de recuperación de impuestos y/o derechos municipales morosos**
- b) Definir las políticas a implementar en el área de gestión de patentes comerciales y otros derechos relacionados, así como también en el resto de las unidades a cargo de la recaudación de otros impuestos y derechos, y supervisar su ejecución;**
- c) Efectuar evaluaciones económicas y financieras relacionadas con las finanzas municipales que se requieran;**
- d) Integrar el Comité Técnico Administrativo, el Comité de Hacienda y las comisiones y comités que el(la) Alcalde(sa) y los reglamentos determinen;**
- e) Instruir y coordinar cualquier tipo de control y percepción de ingresos en la aplicación de derechos o impuestos municipales;**
- f) Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y, de su Reglamento, en particular, deberá:**



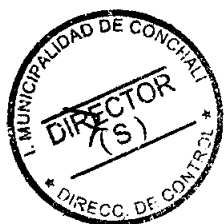
- a. Mantener actualizada la información de competencia de su dirección, dispuesta en la página de transparencia del Municipio, debiendo enviar la información respectiva a la unidad encargada de transparencia de manera oportuna e íntegra;
- b. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección enviando la información a la unidad encargada de transparencia.
- g) Aplicar el control interno, con el objetivo de robustecer la eficiencia y eficacia de la gestión y procedimientos administrativos municipales, aplicables en cada nivel de competencia y responsabilidad, realizando para estos efectos, una supervisión directa y control del cumplimiento de normas, procedimientos institucionales y de todas actividades que realizan los departamentos y/o unidades de su dependencia y conformidad a la legislación vigente;
- h) Otras funciones que señale la Ley y normativa vigente, como así mismo, circunscribirse al cumplimiento de cada objetivo institucional que determine los decretos, manuales de procedimientos, reglamentos, informes y auditorías de control interno, instrucciones y dictámenes de la Contraloría General; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y funciones que el(la) Alcalde(sa) le encomiende o delegue, conforme a la ley y atender toda otra materia que derive el(la) Alcalde(sa) y/o el Administrador(a) Municipal y que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

ARTÍCULO 85. Las Unidades dependientes de la Dirección de Rentas Municipales serán las que, a continuación, se indican:

- a) Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
- b) Tesorería Municipal;
- c) Departamento de Patentes y Derechos Municipales; y,
- d) Departamento de Cobranza y Regularización;

ARTÍCULO 86. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo registrar y mantener la contabilidad municipal, de manera actualizada y de acuerdo a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. Asimismo, le corresponde presentar la información para la elaboración del presupuesto municipal, llevar un registro actualizado de éste que permita proponer sus modificaciones en un contexto de un presupuesto equilibrado, con las siguientes funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad general de la Nación y las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, y demás instituciones con atribuciones en esta materia;
- b) Mantener actualizada la información presupuestaria y extrapresupuestaria, poniéndola en conocimiento al(a) Alcalde(sa), Direcciones Municipales y Comité de Hacienda;
- c) Efectuar la Conciliación Bancaria de la o las cuentas corrientes municipales;
- d) Elaborar y emitir estados e Informes Contables solicitados por la Contraloría General de la República, SUBDERE, otras entidades públicas, y otros requeridos internamente;
- e) Elaborar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;



- f) **Elaborar y visar los decretos de pago que correspondan, con el fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal en base al debido resguardo de la normativa vigente;**
- g) **Refrendar todos aquellos documentos que den origen a un egreso municipal;**
- h) **Exigir a quienes se les entrega fondos en administración, las rendiciones de cuentas, en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República;**
- i) **Elaborar las Rendiciones de Cuentas de Fondos en Administración de entidades externas; en coordinación y visación con las unidades técnicas responsables de la ejecución.**
- j) **Emitir los decretos de pago correspondientes a la Tesorería General de la Republica: impuestos mensuales Formulario 29 (retención a honorarios, sueldos); retenciones a pequeños comerciantes; Fondo Común Municipal;**
- k) **Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales y su actualización;**
- l) **Efectuar mensualmente seguimiento de los gastos e ingresos del Presupuesto Municipal de manera de analizar y tomar acciones correctivas;**
- m) **Mantener el registro y control de los documentos de origen a imputaciones presupuestarias, y que constituyen el respaldo de éstos;**
- n) **Proponer las modificaciones y/o ajustes necesarios para el debido equilibrio presupuestario;**
- o) **Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos proyectos;**
- p) **Registrar y controlar el ítem de inversiones de acuerdo al origen de los proyectos, en conformidad a la información que proporcione la Secretaría Comunal de Planificación;**
- q) **Mantener actualizadas las disposiciones presupuestarias en relación al clasificador presupuestario;**
- r) **Instruir y coordinar cualquier tipo de control y percepción de ingresos nuevos, emitir giros que no sean atingentes a otras Direcciones;**
- s) **Mantener actualizado el valor de los activos de la Municipalidad de acuerdo a la normativa contable vigente, efectuando las regularizaciones y depreciaciones de los mismos;**
- t) **Verificar, la disponibilidad presupuestaria y/o financiera, previo al proceso de compras;**
- j) **Aceptar y/o reclamar los documentos electrónicos en el portal del Servicio de Impuestos Internos, coordinando certificación con Unidades Técnicas requirentes y/o unidades de compras.**
- u) **Atender toda otra materia que derive la Dirección.**



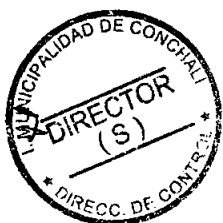
ARTÍCULO 87. Integrarán el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las siguientes secciones, cuyas funciones serán:

i) Sección de Contabilidad y Presupuesto:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad general de la Nación y las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, y demás instituciones con atribuciones en esta materia;**
- b) Elaborar y emitir estados e Informes Contables solicitados por la Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional, otras entidades públicas, y otros requeridos internamente;**
- c) Elaborar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;**
- d) Registrar y controlar el ítem de inversiones de acuerdo con el origen de los proyectos, en conformidad a la información que proporcione la Secretaría Comunal de Planificación;**
- e) Mantener actualizada la información presupuestaria y extrapresupuestaria, poniéndola en conocimiento de la Dirección y del Comité de Hacienda;**
- f) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales y su actualización;**
- g) Efectuar mensualmente seguimiento de los ingresos y gastos del Presupuesto Municipal de manera de analizar y tomar acciones correctivas;**
- h) Proponer a la Dirección las modificaciones internas y/o ajustes necesarios para el debido equilibrio presupuestario;**
- i) Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinar su acción con la DAF y la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos proyectos; y,**
- j) Atender toda otra materia que derive el Departamento.**

ii) Sección de Ingresos y Egresos:

- a) Instruir y coordinar cualquier tipo de control y percepción de ingresos nuevos, emitir giros que no sean atingentes a otras Direcciones**
- b) Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativo a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la Republica y otros organismos públicos.**
- c) Elaborar y visar los decretos de pago, con el fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal en base al debido resguardo de la normativa vigente.**
- d) Refrendar todos aquellos documentos que den origen a un egreso municipal;**



- e) **Mantener el registro y controlar los documentos que den origen a imputaciones presupuestarias, y que constituyen el respaldo de éstos;**
- f) **Mantener actualizadas las disposiciones presupuestarias en relación con el clasificador presupuestario; y,**
- g) **Atender toda otra materia que derive el Departamento.**

iii) Sección de Análisis de Cuentas y Conciliaciones Bancarias:

- a) **Revisar que las cuentas incluyan la totalidad de las operaciones o movimientos que las afectan asegurando la confiabilidad y calidad de la información financiera para una correcta emisión de los estados financieros;**
- b) **Verificar que el registro de las operaciones económico-financieras de acuerdo con normativa vigente y que cuenten con los respaldos correspondientes;**
- c) **Analizar que las imputaciones contables estén conforme al clasificador presupuestario;**
- d) **Realizar análisis y procedimientos de control interno, verificando que se cumplan los procesos por todas las unidades y direcciones que generan información contable;**
- e) **Emitir y presentar los informes de ajustes contables correspondientes de acuerdo con análisis realizados, con los correspondientes respaldos;**
- f) **Efectuar la Conciliación Bancaria de las cuentas corrientes municipales;**
- g) **Registrar diariamente las cartolas de las distintas cuentas corrientes municipales;**
- h) **Identificar depósitos y transferencias recibidas, informando a las distintas unidades giradoras correspondientes;**
- i) **Analizar los montos que no se concilian dentro del plazo que indica la norma;**
- j) **Analizar las diferencias de la conciliación entre los giros reconocidos y depósitos en cuentas corrientes, identificando su origen y proponer alternativas de solución;**
- k) **Realizar las acciones necesarias en los sistemas para percibir los montos recaudados que provienen de una misma institución y que son pagados a distintas cuentas;**
- l) **Realizar las acciones necesarias en los sistemas para egresar los montos pagados que provienen de un mismo decreto de pago pero que son pagados a distintas instituciones;**
- m) **Atender toda otra materia que derive el Departamento.**

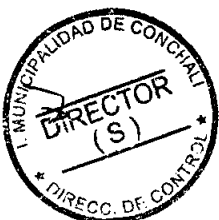


iv) Sección de Rendiciones de Subvenciones y Fondos de administración externas:

- a) Revisar, validar y certificar las rendiciones de cuentas y/o recursos entregados en administración y las subvenciones municipales, verificando el cumplimiento estricto del objetivo señalado en los decretos aprobatorios y/o los convenios suscritos;
- b) Comprometer presupuestariamente y devengar subvenciones aprobadas por el concejo municipal;
- c) Mantener actualizado registro de fondos entregados por las distintas subvenciones y sus estados;
- d) Reconocer, percibir y registrar todas las transferencias por convenios establecidos con los organismos externos otorgantes y transferidos a la Corporación Municipal – Coresam, según convenios y los distintos conceptos que el municipio recibe;
- e) Elaborar, revisar, controlar, aprobar y enviar las Rendiciones de Cuentas de Fondos en Administración de entidades externas en coordinación con las unidades técnicas; y,
- f) Atender toda otra materia que derive el Departamento.

ARTÍCULO 88. La Tesorería Municipal, tendrá como objetivo la realización eficiente de la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales que corresponda, a través de las funciones siguientes:

- a) Recaudar los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales, tarifas, y otros que indica la ley, las Ordenanzas y Reglamentos;
- b) Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, manteniendo un registro actualizado de ellos. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que correspondan.
- c) Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para la devolución de los documentos valorados;
- d) Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados;
- e) Efectuar los pagos derivados de obligaciones contraídas por la municipalidad;
- f) Recepcionar por escrito desde el Departamento de Abastecimiento la entrega de formularios vinculados a los permisos de circulación, con todo el detalle que corresponda, para su uso en las oportunidades respectivas;
- g) Administrar las cuentas bancarias municipales;
- h) Instalar Cajas Recaudadoras de fondos municipales, o eventualmente fiscalizar Cajas externas dispuestas por el Banco con mandato municipal, para la recaudación en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio y a solicitud de las Direcciones correspondientes;



- i) Proceder al pago de proveedores o instituciones, de conformidad con los decretos respectivos, los que deberán estar en poder de la Tesorería Municipal, con una antelación de a lo menos veinticuatro horas, para que sean cursados oportunamente;**
- j) Custodiar y asignar los timbres de caja a los Cajeros**
- k) Supervisar la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al Sistema de Tesorería, y depositarlos en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales;**
- l) Atender toda otra materia que derive la dirección**

ARTÍCULO 89. Integrarán la Tesorería Municipal, las siguientes secciones cuyos objetivos serán:

i) Sección Recaudación y Pagos:

- a) Custodiar y asignar los timbres de caja a los Cajeros Municipales y cajeros externos de acuerdo a contrato vigente suscrito con el banco;**
- b) Recaudar los impuestos, derechos municipales, y otros que indica la ley, de acuerdo a Ordenanzas municipales**
- c) Supervisar la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, percibidos y depositarlos en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales.**
- d) Instalar Cajas Recaudadoras de fondos municipales, en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, a solicitud de las Direcciones correspondientes para los objetivos institucionales.**
- e) Revisión de las cajas diarias, reconociendo los pagos de los contribuyentes.**
- f) Mantener Archivo de las cajas diarias ordenado y actualizado para su consulta y revisión de organismos internos y externos que así lo requieran.**
- g) Gestionar documentos protestados con el banco y contribuyente, procediendo a enviar los antecedentes a Dirección de Asesoría Jurídica para cobranza judicial, remitiendo copia de la documentación al departamento de contabilidad;**
- h) Recepción de Decretos de Pagos;**
- i) Administrar, resguardar y confeccionar los cheques correspondientes a decretos de pago, debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna;**
- j) Elaborar y visar comprobantes de egresos que correspondan;**



- k) Proceder al pago oportuno de los compromisos municipales a través de cheque, pago en línea o transferencias;
 - l) Reemisión de cheques protestados en los casos de firmas disconformes, mal extendido u otro motivo;
 - m) Gestionar la nueva emisión de cheque caducado, superiores a 60 o 90 días según la plaza que corresponda;
 - n) Administración de fondo a rendir para el pago de devoluciones a contribuyentes hasta 1 U.T.M; y,
 - o) Atender toda otra materia que derive la Dirección.
- ii) Sección de Especie valoradas, Garantías y Archivo:
- a) Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, manteniendo un registro actualizado digital en sistema computacional;
 - b) Devolver los documentos valorados a sus tomadores, cuando así lo solicite por escrito la unidad técnica correspondiente;
 - c) Hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados, cuando así lo solicite la unidad técnica correspondiente;
 - d) Efectuar arqueo físico de los documentos en resguardo, manteniendo un catastro actualizado de las garantías vigentes e informar al departamento de contabilidad;
 - e) Resguardo Físico y digital de todos los decretos de pagos y sus respectivos respaldos;
 - f) Resguardo Físico y digital de todos los egresos y sus respectivos respaldos;
 - g) Resguardo de cheques protestados y caducado de forma física y digital; y,
 - h) Resguardo de especies valoradas como ordenes de ingreso, de permisos de circulación, licencias de conducir, sellos verdes, y otras.
 - i) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 90. El Departamento de Patentes y Derechos Municipales, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas de la comuna, y efectuar el cobro de los impuestos y/o derechos municipales, teniendo las siguientes funciones:

- a) Asesorar, recepcionar, tramitar y resolver las solicitudes de:
 - Otorgamiento por inicio de actividades comerciales en la comuna (Negocio único o

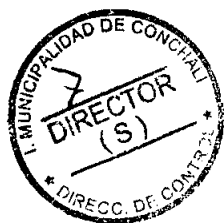


Sucursal);

- Cambio de domicilio (Traslado de Patente);
- Cambio de nombre o razón social (Transferencia);
- Ampliaciones de giro o anexos, (Giros agregados a la actividad Inicial); y
- Descargo o caducidad (Eliminación del Rol por término de actividad en la comuna).

Esta función se ejecutará respecto de todas las actividades económicas primarias, secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos y las normas legales y reglamentarias vigentes para cada una de ellas.

- b) Asesorar, orientar y responder las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes y vecinos en todos los temas relacionados con patentes y permisos municipales;
- c) Estudiar, calcular, controlar, ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de Patentes municipales, derechos Municipales, permisos temporales por las actividades lucrativas que se autoricen en la comuna, previa autorización de los organismos pertinentes;
- d) Estudiar, calcular, controlar, ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de patentes municipales y derechos municipales, de las patentes municipales que conforman el rol de cargo, en los meses de enero y julio de cada año;
- e) Calcular, controlar, ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de derechos Municipales por las Concesiones Municipales otorgadas por ocupación de Bienes Nacionales y Propaganda en la comuna y mantener un Catastro actualizado de ellas;
- f) Mantener un Catastro Computacional actualizado (Sistema de patentes Comerciales) de las patentes que conforman el Rol de Cargo (comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes);
- g) Mantener un expediente actualizado por cada una de las patentes definitivas y provisorias vigentes. Carpeta que debe contener la información relevante de cada patente otorgada y todos los antecedentes legales que le dieron origen y que justifican su vigencia;
- h) Ejecutar las acciones de coordinación con La Dirección de Inspección General, que permitan la fiscalización del comercio establecido en general, en especial de los deudores morosos y el comercio no autorizado; y todo lo relacionado con avisos publicitarios y con la ocupación en bien nacional de uso público;
- i) Realizar todas las acciones de control, manteniendo información actualizada para la cobranza administrativa de las patentes y derechos asociados morosos;
- j) Celebrar convenios de pago de Patentes de acuerdo a la normativa vigente;
- k) Emitir los certificados de No Deuda establecido en la normativa legal, a solicitud de otros municipios respecto de actividades comerciales que ya no se realizan en esta comuna, previa regularización;



- l) Emitir certificados de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio por el proceso de renovación del Rol y los solicitados por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras comunas;**
- m) Emitir certificados de Rebaja de Inversiones requeridos por los contribuyentes para recalcular el capital Propio Informado por el S.I.I.;**
- n) Efectuar el análisis y depuración del Rol de cargo de Patentes existentes respecto de la morosidad;**
- o) Llevar control de la ejecución presupuestaria de los ingresos pertinentes al Departamento;**
- p) Remitir periódicamente el Rol de morosos por patentes y derechos a la Unidad de Cobranza para que esta realice la gestión de cobranza administrativa; y**
- q) Atender toda otra materia que derive la Dirección.**

ARTÍCULO 90 BIS. Integrarán el Departamento de Patentes y Derechos Municipales, las siguientes secciones cuyos objetivos serán:

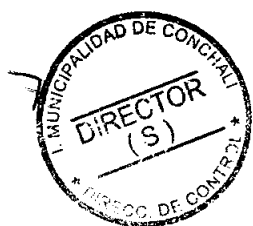
- i) Sección Atención al Contribuyente y Patentes Municipales;**
 - a) Atender, orientar y responder las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes y vecinos en todos los temas relacionados con patentes y permisos municipales;**
 - b) Asesorar, recepcionar, tramitar y resolver las solicitudes de:**
 - Otorgamiento por inicio de actividades comerciales en la comuna (Negocio único o Sucursal);**
 - Cambio de domicilio (Traslado de Patente);**
 - Cambio de nombre o razón social (Transferencia);**
 - Ampliaciones de giro o anexos, (Giros agregados a la actividad Inicial); y**
 - Descargo o caducidad (Eliminación del Rol por término de actividad en la comuna).**

Esta función se ejecutará respecto de todas las actividades económicas secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos y las normas legales y reglamentarias vigentes para cada una de ellas.

- c) Asesorar, orientar y responder las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes y vecinos en todos los temas relacionados con patentes y permisos municipales;**
- d) Estudiar, calcular, controlar, ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de Patentes Comerciales, derechos Municipales, permisos temporales por las actividades lucrativas que se autoricen en la comuna, previa autorización de los organismos pertinentes;**



- e) **Estudiar, calcular, controlar, ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de patentes comerciales y derechos municipales, que conforman el rol de cargo, en los meses de enero y julio de cada año;**
- f) **Calcular, controlar, ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de derechos Municipales por las Concesiones Municipales otorgadas por ocupación de Bienes Nacionales y Propaganda en la comuna y mantener un Catastro actualizado de ellas;**
- g) **Mantener un Catastro Computacional actualizado de las patentes municipales y de los contribuyentes vigentes que conforman el Rol de Cargo;**
- h) **Mantener un archivo actualizado por cada una de las patentes definitivas y provisorias vigentes. Carpeta que debe contener la información relevante de cada patente otorgada y todos los antecedentes legales que le dieron origen y que justifican su vigencia;**
- i) **Ejecutar las acciones de coordinación con La Dirección de Inspección General, que permitan la fiscalización del comercio establecido en general, en especial de los deudores morosos y el comercio no autorizado; y todo lo relacionado con avisos publicitarios y con la ocupación en bien nacional de uso público;**
- j) **Realizar todas las acciones de control, manteniendo información actualizada para coordinar la cobranza administrativa de las patentes y derechos asociados morosos; Remitir periódicamente el Rol de morosos por patentes y derechos a la Unidad de Cobranza para que esta realice la gestión de cobranza administrativa;**
- k) **Celebrar convenios de pago de Patentes de acuerdo con la normativa vigente;**
- l) **Emitir los certificados de No Deuda establecido en la normativa legal, a solicitud de otros municipios respecto de actividades comerciales que ya no se realizan en esta comuna, previa regularización;**
- m) **Emitir certificados de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio por el proceso de renovación del Rol y los solicitados por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras comunas;**
- n) **Emitir certificados de Rebaja de Inversiones requeridos por los contribuyentes para recalcular el capital Propio Informado por el S.I.I.;**
- o) **Efectuar el análisis y depuración del Rol de cargo de Patentes existentes respecto de la morosidad;**
- p) **Llevar control de la ejecución presupuestaria de los ingresos pertinentes al Departamento;**



- q) Tramitar la descarga por sentencia judicial de prescripción de deuda de patentes municipales;
- r) Informar mensualmente las descargas realizadas al Departamento de Contabilidad; y
- r) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ii) Sección Derechos de Aseo;

- a) Confeccionar el rol de cargo por los Derechos de Aseo Domiciliario del año vigente, en base a la información aportada por el Servicio de Impuestos Internos de los predios habitacionales afectos a dicho derecho;
- b) Realizar el devengamiento de las cuatro cuotas anuales por concepto de Derechos de Aseo domiciliario, que corresponde pegar en cada año calendario;
- c) Remitir el Aviso de Pago al domicilio de los contribuyentes, indicando los valores por concepto de derechos de aseo Domiciliario que corresponde pagar por el año vigente, detallando el monto las cuatro cuotas y su fecha de vencimiento;
- d) Atender y orientar a los contribuyentes de derechos de Aseo Domiciliario, en cuanto al pago, exenciones de acuerdo a la ordenanza comunal.
- e) Mantener un Catastro Computacional actualizado de los roles que conforman el Rol de Cargo de derechos de aseo Domiciliario
- f) Remitir periódicamente el Rol de morosos a la Unidad de Cobranza para que esta realice la gestión de cobranza administrativa;
- g) Calcular las tarifas de aseo en conformidad a la ley de Rentas Municipales y su reglamento;
- h) Mantener un Catastro Computacional actualizado de los roles que conforman el Rol de Cargo de derechos de aseo Domiciliario;
- i) Informar al Servicio de Impuestos Internos semestralmente, la tarifa de aseo domiciliario reajustada;
- j) Informar mensualmente las descargas realizadas al Departamento de Contabilidad; y,
- k) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

i) Sección Multas TAG;

- a) Atender, orientar y responder las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes en todos los temas relacionados con las Multas TAG;
- b) Recibir las infracciones de multas de tránsito por concepto de TAG desde el Ministerio de Obras Públicas y cargarlas al sistema de soporte informático;
- c) Preparar las notificaciones administrativas y enviarlas a Correos de Chile para su despacho, manteniendo coordinación con la OPIR;
- d) Realizar los denuncios al Juzgado de Policía Local de Conchalí, en el plazo oportuno antes del vencimiento legal de su prescripción;



- e) Atender a los contribuyentes notificados, girando las multas para su pago;
- f) Reconocer los fondos de terceros enviados por otros Municipios y el Registro Civil e Identificación;
- g) Preparar y remitir informes previos al Registro Civil e Identificación (RCeI), para su revisión, conformidad y proceder al pago del arancel y de las multas anotadas en el Registro de Multas No Pagadas (RMNP) y posterior eliminación;
- h) Preparar los informes para el pago a otros Municipios, enviarlos para la emisión del decreto de pago de los fondos de terceros;
- i) Reconocimiento de los ingresos correspondientes a los pagos realizados a través del Banco y del Servipag, a través de cajero dispositivo electrónico de carreteras concesionadas;
- j) Revisión del incumplimiento del pago de los convenios dando aviso al Registro Civil e Identificación para la reposición de las multas en el Registro de Multas No Pagadas y a la Dirección de Tránsito del cese para actualizar los sistemas de atención al contribuyente;
- k) Realizar convenios de pagos de acuerdo con normativa vigente; y,
- l) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 91. El Departamento de Cobranza y Regularización, tendrá como objetivo gestionar la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos, ofreciendo a los contribuyentes alternativas de pago para la regularización de los montos adeudados, aplicando en ello los procedimientos que establecen las ordenanzas municipales y la normativa legal vigente.

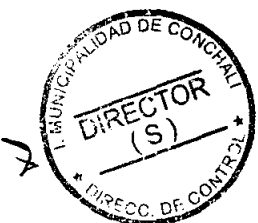
ARTÍCULO 92. Son funciones del Departamento de Cobranza y Regularización, las siguientes:

- a) Analizar, estudiar y regularizar la situación de los deudores morosos por roles de patentes comerciales, permisos de circulación, derechos de aseo domiciliario y otros derechos municipales;
- b) Realizar, directamente o a través de terceros, las gestiones de cobranza prejudicial de los impuestos y derechos municipales morosos;
- c) Realizar el procedimiento de notificación por escrito a los contribuyentes morosos, de acuerdo a las normas de las Ordenanzas Municipales vigentes;
- d) Coordinar e informar a las unidades giradoras respecto de las gestiones de cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos;
- e) Solicitar a las unidades generadoras de ingresos informes periódicos de la morosidad vigente para su notificación y/o cobranza;
- f) Solicitar a Secretaría Municipal la certificación de deudas morosas, para su cobranza judicial;
- g) Remitir a Asesoría Jurídica la información de los morosos susceptibles de acuerdo a la normativa para gestionar la cobranza judicial de las deudas morosas, llevando un registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial, y



solicitar las sentencias ejecutoriadas de prescripción de derechos e impuestos para proceder a las descargas administrativas correspondientes;

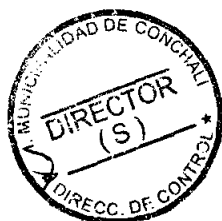
- h) Llevar un registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial, informando al Depto. De Contabilidad para su registro contable.
- i) Determinar los impuestos y derechos incobrables, habiendo agotado las instancias de cobranza, y solicitar su castigo para rebajar la morosidad histórica;
- j) Informar periódicamente al Departamento de Contabilidad respecto de la gestión de cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos y las descargas realizadas;
- k) Solicitar periódicamente a las unidades giradoras, los convenios de pago celebrados por los contribuyentes, con el fin de efectuar su seguimiento de pago y cobranza en el caso de presentar morosidad;
- l) Coordinar con las Unidades giradoras las descargas administrativas de los giros no percibidos que no constituyen una cuenta por cobrar, de manera de tener los sistemas informáticos depurados;
- m) Proponer e implementar estrategias de cobranza de acuerdo con cada tipo de ingreso municipal;
- n) Notificar administrativamente a través de cartas certificadas a los contribuyentes morosos, de acuerdo con las normas vigentes;
- o) Efectuar seguimiento y cobro de todos los ingresos que la municipalidad le corresponde percibir, denominadas cuentas por cobrar;
- p) Proponer alternativas de regularización a los contribuyentes, informándoles el sustento normativo de los derechos e impuestos cobrados administrativamente;
- q) Celebrar convenios de pago de Derechos de aseo de acuerdo a la normativa vigente;
- r) Analizar y determinar los impuestos y derechos, morosos realizando las acciones administrativas para declarar incobrabilidad y castigar la deuda según normativa vigente;
- s) Informar el acuerdo del concejo municipal y remitir los antecedentes respecto de los créditos declarados incobrables al Departamento de Contabilidad para proceder a su castigo; y,
- t) Atender toda materia que derive de la Dirección.



TÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 115°. La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, tendrá por objetivo la planificación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastre Comunal, mediante la planificación y ejecución de acciones de prevención, respuesta y rehabilitación frente a situaciones de riesgo colectivo, emergencias, desastres y catástrofes de origen natural o provocado por la acción humana, para la protección de las personas, los bienes y el ambiente. Sus funciones serán:

- a) Asesorar al(a) Alcalde(sa), al Concejo Municipal, al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil y al Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres - COGRID en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres;
- b) Ejercer como Secretario(a) Técnico(a) y ejecutivo(a) del Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres COGRID, y gestionar los recursos humanos, operativos y materiales, en coordinación con las unidades municipales competentes en frente a situaciones de riesgo colectivo, emergencias, desastres y catástrofes de origen natural o provocado por la acción humana, para la protección de las personas, los bienes y el ambiente.
- c) Elaborar y actualizar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley 21.364 que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su Reglamento;
- d) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los Artículos 28° y 32° de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento;
- e) Gestionar las acciones necesarias para ir en ayuda de la población afectada, dentro del marco establecido en la ley e Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres vigentes y aplicando los protocolos y reglamentos vigentes;
- f) Gestionar y coordinar el apoyo de las empresas o entidades privadas que administren o provean servicios de utilidad pública o aquellos que sean esenciales para la respuesta y recuperación en la zona geográfica afectada por la misma, conforme a los Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres y protocolos de actuación, de acuerdo a las instrucciones, manuales de procedimientos y/o reglamentos vigentes y en conformidad a la Ley 21.364;
- g) Gestionar la respuesta oportuna a la emergencia de que se trate, informando con la mayor celeridad posible a la población, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos;
- h) Entregar al Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres;
- i) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la su comuna.
- j) Mantener mecanismos permanentes de coordinación interinstitucional a modo de fortalecer la preparación ante eventuales desastres, todo esto, con el objeto de lograr una adecuada Gestión de Riesgo de Desastres, que permita asegurar una respuesta, oportuna, eficaz y eficiente;
- k) Mantener actualizada la información de los actores que forman parte del



Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres - COGRID y del sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres;

- l) Generar estrategias de apoyo de iniciativas locales de Reducción de Riesgos de Desastres;**
- m) Gestión integral de Riesgos, estudios y detección de áreas de riesgos dentro de la comuna ante las emergencias, desastres o catástrofes;**
- n) Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y, de su Reglamento, en particular, deberá:**
 - a. Mantener actualizada la información de competencia de su dirección, dispuesta en la página de transparencia del Municipio, debiendo enviar la información respectiva a la unidad encargada de transparencia de manera oportuna e íntegra;**
 - b. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección enviando la información a la unidad encargada de transparencia.**
- o) Otras funciones que señale la Ley y normativa vigente, como así mismo, circunscribirse al cumplimiento de cada objetivo institucional que determine los decretos, manuales de procedimientos, reglamentos, informes y auditorías de control interno, instrucciones y dictámenes de la Contraloría General;**
- p) Realizar las demás funciones que sean necesarias según las características, nivel de peligrosidad, alcance, amplitud y magnitud de la emergencia, y,**
- q) Ejercer las demás atribuciones y funciones que el(la) Alcalde(sa) le encomiende o delegue, conforme a la ley y atender toda otra materia que derive el(la) Alcalde(sa) y que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.**

Artículo 115 BIS°. El Director Comunal de Gestión de Riesgo de Desastres, será designado por el Alcalde, pudiendo ser removido también por este, sin perjuicio de las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

ARTÍCULO 116°. De la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, dependerá el Departamento de Gestión del Riesgo, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Mantener actualizada la información de los actores que forman parte del Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres - COGRID y del sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres;**
- b) Definir y coordinar acciones que apunten a fortalecer las capacidades y competencias mínimas de las instituciones que son parte de la respuesta;**
- c) Generar estrategias de apoyo de iniciativas locales de Reducción de Riesgos de Desastres;**
- d) Gestión integral de Riesgos, estudios y detección de áreas de riesgos dentro de la comuna ante las emergencias, desastres o catástrofes;**
- e) Definir y promover estrategias de prevención a través de:**



- a. Promover estrategias de capacitación en RRD a funcionarios municipales, comunidad y sociedad civil, que incluya la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación en casos de desastres;
- b. Propender a incorporar la RRD, de manera transversal en todos los sectores comunales, para hacer frente al riesgo de desastres;
- c. Promover la incorporación de la evaluación del riesgo en el diseño de programas y proyectos con alcance comunal, así como fomentar que se incorpore la GRD en los planes de desarrollo comunal;
- d. Participar en la actualización periódica de planes de preparación y contingencia para casos de desastres, fomentando la participación comunitaria; y,
- e. Promover la realización de ejercicios periódicos de preparación, respuesta y recuperación ante los desastres, incluidos los ejercicios y simulacros de evacuación, con el fin de asegurar una respuesta rápida y eficaz.
- f) Ejecutar situaciones en Operaciones en Emergencias:
 - a. Promover estrategias de capacitación en RRD a funcionarios municipales, comunidad y sociedad civil, que incluya la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación en casos de desastres;
 - b. Acudir en situaciones de Emergencia con el propósito de tomar las medidas necesarias para salvaguardar la vida y bienes de las personas; y,
 - c. Dar una respuesta rápida y eficiente en la movilización de recursos frente a situaciones concretas de Emergencia.
 - g) Colaborar en la ejecución de los planes de emergencia, contingencia y gestión de riesgos de desastres de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Departamento de GRD; y,
 - h) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 116°BIS. Integrarán el Departamento de Gestión del Riesgo las siguientes secciones cuyos objetivos serán:

i) Sección Operaciones en Emergencia:

- a) Plantear y Ejecutar las estrategias de capacitación en Reducción del Riego de Desastre (RRD) a funcionarios municipales, comunidad y sociedad civil, que incluya la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación en casos de desastres;
- b) Organizar a los actores y actividades de respuesta a emergencias, contribuye a la movilización eficaz de los recursos,
- c) Gestionar la información, coordinación y control de las operaciones y actividades de emergencia dando una respuesta efectiva a la comunidad optimizando los recursos bajo el concepto uso escalonado de recursos.
- d) Proponer e implementar actualización(es) periódica(s) de planes de preparación y contingencia para casos de desastres, fomentando la participación comunitaria; y,
- e) Preparar, coordinar e implementar la realización de ejercicios periódicos de preparación, respuesta y recuperación ante los desastres, incluidos los ejercicios y simulacros de evacuación, con el fin de asegurar una respuesta rápida y eficaz.
- f) Atender toda otra materia que derive la Dirección y/o el Departamento.



ii) Sección área social y prevención:

- a) Realizar acciones de prevención, tanto en el medio municipal, como local comunal, realizando coordinación con colegios, jardines infantiles simulacros de incendios, sismos, junto con ello deberá preparar capacitaciones con comunidad organizada, juntas de vecinos, y otros actores comunales en lo referido a la orientación de gestión del riesgo comunitario.
- b) Mantener informados a la comunidad de los factores de riesgo, preparando folletería y ocupando las redes sociales del municipio;
- c) Evaluar los tipos de apoyo en emergencias en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario para el catastro, control interno y aplicación de ficha FIBE (Ficha Básica de Emergencia) y ficha FIBEH (Ficha por Emergencia Hídrica);
- d) Apoyo en la implementación y coordinación de albergue municipal en emergencias;
- e) Atender toda otra materia que derive la Dirección y/o Departamento.

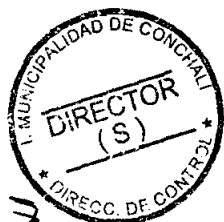
3.- REMPLAZASE LOS ARTÍCULO 115 Y 116, POR LOS ARTÍCULOS 114 BIS Y 114 TER, RESPECTIVAMENTE, QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

4.- MODIFICANSE LOS SIGUIENTES TÍTULOS, EN EL SIGUIENTE SENTIDO:
DONDE DICE:

- TITULO V "DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
- TITULO VI "DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES"
- TITULO VII "DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO"
- TITULO VIII "DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"
- TITULO IX "DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA"
- TITULO X "DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO"
- TITULO XI "DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO"
- TITULO XII "DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL"
- TITULO XIII "DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"
- TITULO XIV "DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL"

DEBE DECIR:

- TITULO V "DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO"
- TITULO VI "DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES"
- TITULO VII "DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO"
- TITULO VIII "DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"
- TITULO IX "DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES"
- TITULO X "DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA"
- TITULO XI "DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO"
- TITULO XII "DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO"
- TITULO XIII "DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL"
- TITULO XIV "DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"
- TITULO XV "DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES"
- TITULO XVI "DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL"



III.- CAPITULO TERCERO
"DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA"

REEMPLAZASE EL TÍTULO VI "DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL" por el siguiente:

**TÍTULO VI "DEL COMITÉ COMUNAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- COGRID"**

ARTÍCULO 147°. Existirá un Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres COGRID, órgano no permanente, para la planificación, coordinación y dirección de las acciones de respuesta y rehabilitación en las zonas afectadas por una emergencia, integrado especialmente por funcionarios(as) públicos, municipales y de voluntariado, cuya función será planificar, organizar y coordinar los recursos del Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres - SINAPDRED, el Servicio Nacional de Respuesta ante Desastres -SENAPRED REGIONAL, en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil; establecer y mantener las condiciones de seguridad de las dependencias municipales y de sus trabajadores y usuarios; mantener operativo el Sistema de Telecomunicaciones de la Municipalidad y planificar, coordinar e implementar todas aquellas tareas que la ley encarga a las Municipalidades, en los censos, elecciones y demás actos cívicos, nacionales y comunales.

ARTÍCULO 147 BIS°. Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres COGRID, estará Integrado, a lo menos por:

- a) Alcalde(sa), quien lo presidirá;
- b) Director(a) de Gestión Del Riesgo De Desastres, quien ejercerá como Secretario(a) Técnico(a) y ejecutivo(a) del COGRID;
- c) El Comisario o Jefe de la comisaría o tenencia, o el funcionario de Carabineros de Chile de mayor jerarquía en la Comuna;
- d) El superintendente del Cuerpo de Bomberos con competencia en la respectiva comuna, o el representante que éste designe;
- e) Director(a) de Medio Ambiente, Aseo, Ornato, quien ejercerá como apoyo logístico y técnico al COGRID;
- f) El(la) Director(a) de Seguridad Pública;
- g) El(la) Director(a) de Desarrollo Comunitario;
- h) Directivos Superiores de la municipalidad o Jefe(a) de departamento, por requerimiento del jefe del Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres y/o que señale el(la) Alcalde(sa).

En las Fases de Mitigación y Preparación, el alcalde podrá convocar al Comité Comunal, para ser oídos, a otras entidades u organismos públicos y privados necesarios para abordar temas relevantes en la Gestión del Riesgo de Desastres. En particular, podrá convocar a organismos, tales como la Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, la Dirección de Obras Municipales en aquellas comunas en que hubiere, la autoridad comunal de la Policía de Investigaciones y el Consejo de la Sociedad Civil.

En las Fases de Respuesta y Recuperación, asimismo, podrá convocar al Comité Comunal, para ser oídos, a otras entidades u organismos públicos y privados con las competencias técnicas que resulten estrictamente necesarias para abordar la emergencia según sean sus características, nivel de peligrosidad, alcance y amplitud de la misma, en la forma que determinen los protocolos de actuación.



ARTÍCULO 147 TERº. Corresponderá al Comité Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres COGRID, las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al(a) Alcalde(sa) en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres;
- b) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Gobernación, los organismos integrantes Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres – SINAPDRED, el Servicio Nacional de Respuesta ante Desastres -SENAPRED REGIONAL y los diferentes medios de comunicación social.
- c) Gestionar las acciones necesarias para ir en ayuda de la población afectada, dentro del marco establecido en la ley e Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres vigentes y aplicando los protocolos de actuación requeridos.
- d) Implementar instrucciones y ejecutar las medidas pertinentes, así como la disposición de todos los recursos humanos, técnicos, maquinarias e infraestructura pertenecientes al Municipio y que se requiera de los órganos de la Administración del Estado.
- e) Convocar y coordinar los convenios de colaboración y apoyo de las empresas o entidades privadas que administren o provean servicios de utilidad pública o aquellos que sean esenciales para la respuesta y recuperación en la zona geográfica afectada por la misma, conforme a los Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres y protocolos de actuación requeridos, coordinando a éstos con los demás órganos del Sistema.
- f) Dar respuesta oportuna a la emergencia de que se trate, informando con la mayor celeridad posible a la población, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
- g) Realizar las demás funciones que sean necesarias según las características, nivel de peligrosidad, alcance, amplitud y magnitud de la emergencia.
- h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el(la) Alcalde(sa) le encomiende.

Los Certificados emitidos por el Secretario Municipal de fecha 25.03.24, y 12.04.24 de los acuerdos de Concejo adoptados en las sesiones ordinarias del día 14 de marzo de 2024 y 11 de abril de 2024, respectivamente; el Certificado del Secretario Municipal de fecha 03.04.24., que certifica documentación entregada en sesión ordinaria de concejo del 05.10.23., en relación al artículo 31 inciso 3 de la Ley N°18.695; Memorándum N°09 del 06.02.24., de la Dirección de Control; Memorándum N°292 del 03.10.23., de la Administradora Municipal, Secretaria Comunal de Planificaciones y Director de Administración y Finanzas; forman parte integrante del presente acto administrativo.



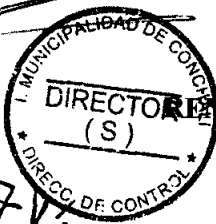
Las presentes modificaciones regiran a partir del 02 de mayo de 2024.

Lo no modificado se mantiene vigente en todas sus partes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE
el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVASE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



ROBERTO DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVE/DBF/jqa

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Adm. Municipal - Secpla

Finanzas - Dom - Jurídico - Seg. Pública

Inspección - Dimao - Dideco - JPL - Tránsito

Sec. Municipal - O.P.I.R.

Art. 7º letra g) Ley N° 20.285

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

**MODIFICAR DECRETO EXENTO N° 1747
DE 05.12.16. QUE APRUEBA EL REGLA-
MENTO ORGANICO INTERNO.-**

CONCHALI, 14 MAY 2018

DECRETO EXENTO N° 483,

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 255 de 08.05.18 de Asesoría Jurídica; Certificado emitido por el Secretario Municipal con el acuerdo del Concejo en sesión ordinaria del día 03 de mayo de 2018; Decreto Exento N° 1.747 de 05.12.16 que aprueba el Reglamento Orgánico Interno; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

MODIFICASE Decreto Exento N° 1.747 de 05.12.16 que aprueba el Reglamento Orgánico Interno, en el siguiente tenor:

ARTÍCULO ÚNICO; Introdúzcanse las siguientes modificaciones al Reglamento Orgánico Interno, en los siguientes términos:

1.- Modifíquese artículo 19°, en el siguiente tenor:

Eliminase la letra “h”, pasando la letra “i” a ser la letra “h”.

2.- Modifíquese artículo 20°, en el siguiente tenor:

Sustitúyase la frase “De la administración Municipal, dependerá también la Sección de Informática y Telefonía, la Sección de Transparencia Municipal, y la sección de Servicios Generales”.

Por el siguiente texto: “De la administración Municipal, dependerá también la Sección de Informática y Telefonía, y la sección de Servicios Generales”.

3.- Suprimir artículo 22°.

4.- Modifíquese artículo 27°, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto del artículo por el siguiente: “ De la secretaria Municipal, dependerá la Sección Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos; la oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias y Personas Receptoras de Fondos Públicos; la Oficina de Decretos y Transcripciones; La Oficina de Transparencia Municipal y la Oficina de análisis y Asistencia a los Órganos Colegiados de la Municipalidad.

5.- Modifíquese artículo 30°, en el siguiente tenor:

Sustitúyase texto íntegro de las letras “h”, “i”, por el siguiente:

h) Custodiar el archivo histórico de la Municipalidad; y,

i) Realizar la atención de público.

Suprímase letra “j”.



6.- Incorporar artículo 33 bis, con el siguiente texto "La Sección de Transparencia Municipal es la unidad que tiene por finalidad, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, con las siguientes funciones específicas:

- a) Entregar una oportuna respuesta, dentro de los plazos establecidos, a las solicitudes ingresadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su reglamento;
- b) Coordinar con las demás unidades municipales, el cumplimiento de las disposiciones sobre transparencia activa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, su reglamento, y en las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia;
- c) Notificar a terceros, de todo acto o resolución que afecte sus derechos;
- d) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes, on-line o por correo electrónico y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos, dando cuenta, en la primera sesión de cada mes, ante el honorable Concejo Municipal;
- e) Mantener informadas a las distintas unidades municipales, acerca de las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, velando por su cumplimiento; y,
- f) Velar por el mejoramiento de los procesos para dar cumplimiento a las normas sobre acceso a la información;

7.- Modifíquese artículo 36°, en el siguiente tenor:

Incorpórese letra "f", con el siguiente texto:

F) Sección de Entidad Patrocinante Municipal.

8.- incorporar artículo 46 bis, con el siguiente texto: " A la sección de Entidad Patrocinante Municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar técnica y jurídicamente a personas para acceder a beneficios y/o subsidios estatales correspondientes a la construcción, adquisición, reparación o ampliación de viviendas, y/o al mejoramiento del entorno y del equipamiento comunitario y difundir los programas gubernamentales sobre soluciones habitacionales.
2. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de comités habitacionales, prestándoles asistencia técnica.
3. Realizar las tareas de coordinación con los Organismos Estatales Pertinentes, para obtener soluciones habitacionales para familias de la comuna.
4. Gestionar fondos y recursos a través de la postulación de proyectos habitacionales tanto individuales o colectivos de la comuna.
5. Asesorar a las comunidades regidas por la Ley 19.537 o por aquella que la reemplace, sobre Copropiedad Inmobiliaria, en los procesos de formalización legal, y programas de mejoramientos dirigidos a Condominios de Viviendas Sociales."

9.- Modifíquese artículo 62°, en el siguiente tenor:

Incorpórese letra "e", con el siguiente texto: "e) Departamento de Construcción."

10.- Incorporar artículo 66 bis, con el siguiente texto: "El Departamento de Construcción tiene las siguientes funciones: Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, de conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades".

11.- Modifíquese artículo 65°, en el siguiente tenor:

Incorporar letra "n", con el siguiente texto: "n) Realizar catastro del estado de mantención de pavimentos, ejecutar proyectos y efectuar la respectiva vinculación con Organismos Públicos, en lo referente a pavimentos".



12.- Modifíquese artículo 80º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto de la letra “j” por el siguiente: “Ejercer la supervisión jerárquica administrativa y funcional, de las secciones de su dependencia, a saber: Sección Ingresos, Sección Egresos y Sección TAG;”.

13.- Modifíquese artículo 87º, en el siguiente tenor:

Incorporar letra “q”, con el siguiente texto: “q) Registrar los Decretos No Exentos en el Sistema de información y Control del Personal de la Administración del Estado (Siaper).”.

Lo no modificado se mantiene vigente en todas sus partes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



ALFONSO DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/jqa

TRANSCRITO A:

Control – Adm. Municipal – Personal

Finanzas – TESMU – Seg. Pública

Sec. Municipal - O.P.I.R.

Art. 7º letra g) Ley N° 20.285

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Secretaría Municipal

CONCHALI,

04 MAYO 2018

CERTIFICADO



DANIEL BASTÍAS FARÍAS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión ordinaria del 03.05.18 se aprobó por unanimidad de los presentes la Modificación al Reglamento Orgánico Interno Municipalidad de Conchalí, de acuerdo a minuta que forma parte integrante del presente certificado.

DBF/ycm



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MEMORANDUM N° 255 / 2018

FECHA : 08 de mayo de 2018

A : DANIEL BASTÍAS FARÍAS
SECRETARIO MUNICIPAL

DE : CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA

MATERIA : Solicita Decretar modificaciones al Reglamento Orgánico Interno D. E. N° 1747 de 05 de diciembre de 2016

Junto con saludarle, por el presente solicito a usted, decretar, modificaciones al Reglamento Orgánico interno, sancionado mediante D.E N° 1747 de fecha 05 de diciembre de 2016 en el siguiente tenor:

ARTÍCULO ÚNICO: Introdúzcanse las siguientes modificaciones al Reglamento Orgánico Interno, en los siguientes términos:

1.- Modifíquese artículo 19º, en el siguiente tenor:

Eliminase la letra "h", pasando la letra "i" a ser la letra "h".

2.- Modifíquese artículo 20º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase la frase "De la administración Municipal, dependerá también la Sección de Informática y Telefonía, la Sección de Transparencia Municipal, y la sección de Servicios Generales".

Por el siguiente texto: "De la administración Municipal, dependerá también la Sección de Informática y Telefonía, y la sección de Servicios Generales".

3.- Suprimir artículo 22º.

4.- Modifíquese artículo 27º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto del artículo por el siguiente: " De la secretaría Municipal, dependerá la Sección Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos; la oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias y Personas Receptoras de Fondos Públicos; la Oficina de Decretos y

Transcripciones; La Oficina de Transparencia Municipal y la Oficina de análisis y Asistencia a los Órganos Colegiados de la Municipalidad.

5.- Modifíquese artículo 30º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase texto íntegro de las letras "h", "i", por el siguiente:

- h) Custodiar el archivo histórico de la Municipalidad; y,
- i) Realizar la atención de público.

Suprímase letra "j".

6.- Incorporar artículo 33 bis, con el siguiente texto "La Sección de Transparencia Municipal es la unidad que tiene por finalidad, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, con las siguientes funciones específicas:

- a) Entregar una oportuna respuesta, dentro de los plazos establecidos, a las solicitudes ingresadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su reglamento;
- b) Coordinar con las demás unidades municipales, el cumplimiento de las disposiciones sobre transparencia activa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, su reglamento, y en las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia;
- c) Notificar a terceros, de todo acto o resolución que afecte sus derechos;
- d) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes, on-line o por correo electrónico y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos, dando cuenta, en la primera sesión de cada mes, ante el honorable Concejo Municipal;
- e) Mantener informadas a las distintas unidades municipales, acerca de las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, velando por su cumplimiento; y,
- f) Velar por el mejoramiento de los procesos para dar cumplimiento a las normas sobre acceso a la información;

7.- Modifíquese artículo 36º, en el siguiente tenor:

Incorpórese letra "f", con el siguiente texto:

F) Sección de Entidad Patrocinante Municipal.

8.- incorporar artículo 46 bis, con el siguiente texto: " A la sección de Entidad Patrocinante Municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar técnica y jurídicamente a personas para acceder a beneficios y/o subsidios estatales correspondientes a la construcción, adquisición, reparación o ampliación de viviendas, y/o al mejoramiento del entorno y del equipamiento comunitario y difundir los programas gubernamentales sobre soluciones habitacionales.
2. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de comités habitacionales, prestándoles asistencia técnica.

3. Realizar las tareas de coordinación con los Organismos Estatales Pertinentes, para obtener soluciones habitacionales para familias de la comuna.
4. Gestionar fondos y recursos a través de la postulación de proyectos habitacionales tanto individuales o colectivos de la comuna.
5. Asesorar a las comunidades regidas por la Ley 19.537 o por aquella que la reemplace, sobre Copropiedad Inmobiliaria, en los procesos de formalización legal, y programas de mejoramientos dirigidos a Condominios de Viviendas Sociales."

9.- Modifíquese artículo 62º, en el siguiente tenor:

Incorpórese letra "e", con el siguiente texto: "e) Departamento de Construcción."

10.- Incorporar artículo 66 bis, con el siguiente texto: "El Departamento de Construcción tiene las siguientes funciones: Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, de conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades".

11.- Modifíquese artículo 65º, en el siguiente tenor:

Incorporar letra "n", con el siguiente texto: "n) Realizar catastro del estado de mantención de pavimentos, ejecutar proyectos y efectuar la respectiva vinculación necesaria con Organismos Públicos, en lo referente a pavimentos".

12.- Modifíquese artículo 80º, en el siguiente tenor:

Sustitúyase el texto de la letra "j" por el siguiente: "Ejercer la supervisión jerárquica administrativa y funcional, de las secciones de su dependencia, a saber: Sección Ingresos, Sección Egresos y Sección TAG;"

13.- Modifíquese artículo 87º, en el siguiente tenor:

Incorporar letra "q", con el siguiente texto: "q) Registrar los Decretos No Exentos en el Sistema de información y Control del Personal de la Administración del Estado (Siaper)".


CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
ABOGADA
DIRECTORA ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

**DEJA SIN EFECTO DECRETO EXENTO
N° 745 DEL 27.10.99 Y APRUEBA REGLA-
MENTO ORGANICO INTERNO.**

CONCHALI, 5 DIC. 2016

DECRETO EXENTO N° 1.747

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 603 de 05.12.16, de la Dirección de Asesoría Jurídica, que adjunta Reglamento; Decreto Exento N°745 del 27.10.99 que aprobó texto refundido y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUÉBASE el **Reglamento** Orgánico Interno de la Municipalidad de Conchalí, el que se indica a continuación:

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO I
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN
DEL PRESENTE REGLAMENTO**

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

ARTICULO 2º. La Municipalidad es una corporación autónoma de Derecho Público, constituida por el Alcalde y el Concejo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna de Conchalí.

Integra además la municipalidad, el Juzgado de Policía Local, cuya constitución, organización y funcionamiento se rige por una ley especial.

ARTICULO 3º. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad tendrá una entidad de participación ciudadana, denominada Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya constitución, integración y funcionamiento, está regulada en la Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ordenanza de Participación Ciudadana.

Además, existirá un Consejo Comunal de Seguridad Pública.



TÍTULO II DEL ALCALDE.

ARTICULO 4º. El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y, en tal calidad, le corresponderá su dirección y administración superior, y la supervigilancia de su funcionamiento. Será elegido mediante votación popular y durará cuatro años en su cargo, pudiendo ser reelegido.

ARTICULO 5º. El alcalde tendrá las atribuciones, deberes, derechos y obligaciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO III DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 6º. El Concejo Municipal forma parte de la municipalidad, y aún cuando no es una Unidad Administrativa que integra la organización interna, es un órgano encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local. Tendrá carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, sin perjuicio de las demás funciones que le asigne la ley.

Estará integrado por ocho concejales elegidos mediante votación popular, durarán cuatro años en sus cargos, podrán ser reelegidos, y sus funciones, atribuciones, obligaciones y derechos, serán los establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TÍTULO IV DEL CONSEJO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (COSOC)

ARTÍCULO 7º. El Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, COSOC, compuesto por representantes de la comunidad local organizada, es un órgano asesor consultivo de la municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La integración, organización, competencias y funcionamiento de estos consejos, serán determinados por cada municipalidad, en un reglamento que el alcalde someterá a la aprobación del Concejo.

ARTÍCULO 8º. Corresponderá al Consejo las siguientes atribuciones:

- a) Emitir su opinión respecto de la cuenta pública del Alcalde;
- b) Emitir su opinión respecto de la cobertura y eficiencia de los servicios municipales de la comuna;
- c) Formular observaciones, en el plazo de 15 días, al informe que le entregue el Alcalde sobre los presupuestos de inversión, el plan de desarrollo comunal y el plan regulador;
- d) Informar, a requerimiento del Municipio, sobre las asignaciones y cambios de denominaciones de los bienes municipales y nacionales de uso público;



- e) Reunirse, por su propia iniciativa, para estudiar y debatir materias generales de interés local y elevar su opinión a conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal;
- f) Interponer el reclamo de ilegalidad establecido en el Título Final de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y,
- g) En general, dar su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo le sometan a su consideración.

TITULO V DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 9º. Existirá un Consejo Comunal de Seguridad Pública, como órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

ARTÍCULO 10. El consejo comunal de seguridad pública será presidido por el alcalde y lo integrarán, a lo menos, las siguientes personas:

- a) El intendente o, en subsidio, el gobernador y, en defecto del segundo, el funcionario que el primero designe;
- b) Dos concejales elegidos por el concejo municipal, en una votación única;
- c) El oficial o suboficial de Fila de Orden y Seguridad de Carabineros de Chile que ostente el más alto grado en la unidad policial territorial de mayor categoría con presencia en la comuna. En el caso de las comunas que tengan más de una comisaría, éste será designado por la prefectura correspondiente;
- d) El oficial policial de la Policía de Investigaciones de Chile que ostente la mayor jerarquía de la respectiva unidad o quien éste designe, o el oficial policial designado por el Jefe de la Prefectura correspondiente en aquellas comunas que no sean asiento de unidad policial;
- e) El fiscal adjunto de la fiscalía local correspondiente del Ministerio Público y en las comunas donde no tenga asiento una fiscalía local, el fiscal o abogado o asistente de fiscal que designe el respectivo fiscal regional;
- f) Dos representantes del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, elegidos por éste;
- g) El Director Comunal de Seguridad Pública, quien actuará como Secretario Ejecutivo;
- h) Un representante de la repartición de Gendarmería de Chile que tenga a su cargo la vigilancia y orientación de las personas sujetas a penas sustitutivas a la reclusión domiciliadas en la comuna respectiva;
- i) Un representante de la repartición del Servicio Nacional de Menores que tenga a su cargo la vigilancia y orientación de menores infractores de ley domiciliados en la comuna respectiva;



- j) Un representante de la repartición del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación de Drogas y Alcohol que tenga injerencia dentro del territorio de la comuna respectiva.
- k) Los Directores de Educación y Salud Municipal, o quienes los subroguen
- l) Presidente Unión Comunal de Junta de Vecinos o quien lo subrogue.

La asistencia y participación en el consejo a que se refiere este artículo de los funcionarios públicos y de los concejales mencionados en la letra b) no otorgará derecho a dieta, emolumento o remuneración de ningún tipo o naturaleza.

Sin perjuicio de lo anterior, el consejo podrá invitar al juez de garantía con competencia sobre el territorio de la comuna correspondiente o a otras autoridades o funcionarios públicos o a representantes de organizaciones de la sociedad civil cuya opinión considere relevante para las materias que le corresponda abordar en una o más sesiones determinadas del consejo.

La Secretaría Municipal asumirá dentro del consejo el rol de ministro de fe, debiendo en dicho contexto levantar acta de todas las sesiones del consejo en la forma señalada por la ley.

El alcalde deberá informar a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la intendencia correspondiente, dentro de los diez días siguientes a su designación, el nombre del funcionario que asume el cargo de Director Comunal de Seguridad Pública. La Subsecretaría de Prevención del Delito y la intendencia deberán llevar una nómina actualizada de las personas que ejercen dicha función.

El quórum para sesionar será la mayoría de los miembros permanentes.

ARTÍCULO 11. El consejo comunal de seguridad pública tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar, a petición del alcalde o del concejo municipal, el diagnóstico del estado de situación de la comuna en materia de seguridad pública, para cuyo fin podrá solicitar los antecedentes, datos o cualquier otra información global y pertinente a los organismos públicos o de la Administración del Estado con competencias en la materia, incluidas las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública. En el ejercicio de la función referida en esta letra, el consejo deberá asesorar al alcalde en la priorización de las acciones que deberán realizarse en la comuna, según factores tales como la frecuencia o gravedad de ciertos delitos o problemáticas en materia de seguridad que existan en el territorio del respectivo municipio;
- b) Suministrar a través de sus integrantes los antecedentes e información necesarios de las instituciones que éstos representen y entregar opinión al alcalde para la elaboración del plan comunal de seguridad pública y su presentación al concejo municipal;
- c) Emitir opinión respecto de las ordenanzas que, de conformidad a los artículos 12 y 65, letra k), se dicten en materias de convivencia vecinal y seguridad pública comunal, para lo cual el alcalde deberá solicitar su pronunciamiento en el plazo que este último establezca, el que no podrá



ser menor a treinta días. En caso que el consejo no se pronuncie respecto a estas ordenanzas, el alcalde citará a una sesión extraordinaria para que cumpla con dicha obligación dentro del plazo que éste determine, el que no podrá ser menor a quince días. Si el consejo nuevamente no se pronuncia en el plazo señalado, se continuará la tramitación de la ordenanza, prescindiendo de su opinión;

- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas contempladas en el plan comunal de seguridad pública. Siempre que el alcalde constate el incumplimiento reiterado e injustificado de alguno de los compromisos suscritos por los representantes de las instituciones del consejo en el marco del plan comunal de seguridad pública deberá oficiar de dicho incumplimiento al superior de su respectiva institución y a la Subsecretaría de Prevención del Delito;
- e) Dar su opinión y apoyo técnico al diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que se desarrollen en el marco del plan comunal de seguridad pública;
- f) Constituirse en instancia de coordinación comunal, en materias de seguridad pública, de la municipalidad, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y el Ministerio Público y demás miembros del consejo;
- g) Emitir opinión, a petición del alcalde, del concejo municipal o del consejo de organizaciones de la sociedad civil, sobre cualquier materia relativa a su competencia que se someta a su conocimiento;
- h) Realizar observaciones al plan comunal de seguridad pública que elabore el alcalde, previo a su presentación ante el concejo municipal. El consejo deberá pronunciarse especialmente sobre las metas, objetivos y medios de control de gestión que consten en el plan, y que deberán incorporar en el ejercicio de sus labores cada una de las instituciones participantes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- i) Proponer medidas, acciones, objetivos y mecanismos de control de gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, los que en todo caso deberán ser coherentes con las directrices generales de las respectivas instituciones. Sin perjuicio de lo anterior, los consejeros deberán comprometer acciones concretas que la institución a la cual representan pueda desplegar dentro del territorio comunal durante la vigencia del plan comunal de seguridad pública, y que puedan colaborar a mejorar la seguridad pública municipal;
- j) Cumplir las demás funciones determinadas por la ley.

TÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

ARTICULO 12. La estructura de la Municipalidad de Conchalí, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del alcalde:

- 1) Alcaldía;
- 2) Administración Municipal;
- 3) Secretaría Municipal;
- 4) Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación;



- 5) Dirección de Desarrollo Comunitario;
- 6) Dirección de Obras Municipales;
- 7) Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato;
- 8) Dirección de Tránsito y Transporte Público;
- 9) Dirección de Administración y Finanzas;
- 10) Dirección de Asesoría Jurídica;
- 11) Dirección de Control;
- 12) Dirección de Inspección General;
- 13) Dirección Comunal de Seguridad Pública; y,
- 14) Juzgado de Policía Local.

ARTÍCULO 13. Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones, Áreas y Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Áreas u Oficinas, de la Sección que corresponda.

En virtud del presente reglamento, se elaborará un organigrama, indicando cada una de las unidades componentes del municipio.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

TÍTULO I DE LA ALCALDÍA

ARTICULO 14. La Alcaldía estará compuesta por las siguientes dependencias:

- a) El Gabinete; y
- b) La Oficina de Comunicaciones.

ARTÍCULO 15. El Gabinete de Alcaldía, es una unidad que depende directamente del Alcalde, con las siguientes funciones:

- a) Coordinar y agendar las audiencias solicitadas al Alcalde;
- b) Velar por el oportuno despacho de la documentación presentada para la firma del Alcalde;
- c) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- d) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde;
- f) Requerir de las Unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde;
- g) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna; y,
- h) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comuna.



ARTÍCULO 16. La Oficina de Comunicaciones, estrategia comunicacional que difunda la gestión municipal y las acciones que esta realiza, en beneficio de la comunidad, procurando proyectar una óptima imagen corporativa.

ARTÍCULO 17. La Oficina de Comunicaciones deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las unidades municipales en políticas comunicacionales;
- b) Coordinar las actividades que le encomiende el Alcalde, con respecto a Relaciones Públicas, Culturales, etc., procurando el eficiente desarrollo de las relaciones entre la comunidad y el municipio;
- c) Efectuar la divulgación que permita destacar los proyectos y realizaciones del Municipio, usando para ello, los medios informativos y tecnológicos pertinentes;
- d) Ejecutar y desarrollar estudios, programas y otras tareas referidas a la difusión, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad;
- e) Establecer vínculos con líderes de opinión, para fortalecer la relación del municipio con su entorno;
- f) Asesorar Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades vecinas con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal;
- g) Efectuar las publicaciones que corresponda de acuerdo con la normativa vigente;
- h) Mantener informado al Alcalde, al Concejo, al Comité Técnico Administrativo y a las unidades municipales, de los acontecimientos que atañen al municipio y que son cubiertos por los medios de comunicación; e,
- i) Realizar las demás funciones que el Alcalde le encomiende

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 18. La Administración Municipal constituye una Unidad de Apoyo, con rango de Dirección, que depende directamente del Alcalde. Estará a cargo de un Administrador, cargo que será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la administración del Estado. y tendrá las siguientes atribuciones generales:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de acción municipal;
- b) Proponer acciones específicas en los ámbitos del mejoramiento y modernización de la gestión administrativa municipal, que permitan abordar áreas y temas nuevos o emergentes para el quehacer municipal; y,
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 19. El Administrador Municipal tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir, en representación del Alcalde, el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, disponiendo de un registro de los temas tratados, decisiones



adoptadas y seguimiento de las acciones que se deriven para el cumplimiento de las metas establecidas;

- b) Integrar y presidir el Comité de Hacienda, de acuerdo a las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- c) Presidir la Junta Calificadora, en cuanto en cuanto le corresponda subrogar al alcalde;
- d) Integrar el Comité Consultivo de Propuesta Pública, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento;
- e) Adoptar las medidas necesarias para el correcto, adecuado y oportuno cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales;
- f) Participar en la preparación y elaboración del Presupuesto Municipal, y de los proyectos relativos a la inversión comunal;
- g) Realizar labores de coordinación y fortalecimiento de los equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de capacitación del personal, a través del órgano correspondiente;
- h) Dar respuesta a los requerimientos de acceso a la información pública de la municipalidad, solicitada a través del Portal de Transparencia; y,
- i) Ejercer las demás funciones que el Alcalde le encomiende o delegue, conforme a la ley;

ARTÍCULO 20. De la Administración Municipal dependerá también la Sección de Informática y Telefonía, la Sección de Transparencia Municipal, y la Sección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 21. La Sección de Informática y Telefonía, tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el sistema informático y telefónico de la municipalidad;
- b) Disponer el soporte técnico necesario el buen funcionamiento de las unidades que dependan de la Administración Municipal;
- c) Elaborar y proponer planes de reposición de equipos computacionales y de telefonía; y actualización de programas; y,
- d) Prestar apoyo técnico en las materias antes señaladas, a las distintas unidades de la municipalidad, y demás tareas afines que se le encomienden;

ARTÍCULO 22. La Sección de Transparencia Municipal es la unidad que tiene por finalidad, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, con las siguientes funciones específicas:

- a) Entregar una oportuna respuesta, dentro de los plazos establecidos, a las solicitudes ingresadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su reglamento;
- b) Coordinar con las demás unidades municipales, el cumplimiento de las disposiciones sobre transparencia activa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, su reglamento, y en las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia;



- c) Notificar a terceros, de todo acto o resolución que afecte sus derechos;
- d) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes, on-line o por correo electrónico y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos, dando cuenta, en la primera sesión de cada mes, ante el honorable Concejo Municipal;
- e) Mantener informadas a las distintas unidades municipales, acerca de las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, velando por su cumplimiento; y,
- f) Velar por el mejoramiento de los procesos para dar cumplimiento a las normas sobre acceso a la información;

ARTICULO 23. Dependerá de la Administración Municipal, el Departamento de Servicios Generales, Resguardo y Portería. Esta unidad, tendrá por objeto la administración y control del personal auxiliar, que presta servicios en diferentes unidades en labores de resguardo y portería, de apoyo en materia de aseo, traslado de bienes muebles y materiales, y atención y orientación al público que concurre a los recintos municipales.

ARTÍCULO 24. La Jefatura del Departamento deberá tener un registro con la distribución de este personal en las diferentes funciones, y asimismo, generará instructivos claros, respecto de las tareas específicas que deben cumplir, proveyendo los medios para tal efecto.

ARTÍCULO 25. El administrador, como encargado, deberá tener un registro con la distribución de este personal en las diferentes funciones, y asimismo, generar instructivos claros respecto de las tareas específicas que deben cumplir, proveyendo los medios para tal efecto.

TÍTULO III DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 26. La Secretaría Municipal es la dependencia cuyo objetivo consiste en apoyar la gestión administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal, de los comités y comisiones que surjan de esas instancias, y otros de carácter funcional, para la coordinación de las unidades internas.

ARTÍCULO 27. De la Secretaría Municipal dependerá la Sección Oficina de Partes, Informaciones, y Reclamos; la Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias y Personas Receptoras de Fondos Públicos; la Oficina de Decretos y Transcripciones; y la Oficina de Análisis y Asistencia a los Órganos Colegiados de la Municipalidad.

ARTÍCULO 28. La Secretaría Municipal deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende o delegue el Alcalde:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, incluida la certificación de los acuerdos y actas del Concejo Municipal;
- c) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación con la constitución del Concejo; y,



d) Cumplir con las funciones que le asignen leyes especiales, a saber:

- a. Registro del depósito del Acta de Constitución y Estatuto de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias (Ley 19.418), y obligación de entregar además, la información y antecedentes respectivos al Servicio de Registro Civil e Identificación, en relación al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro;**
- b. Registro del depósito del Acta de Constitución y Estatutos de las corporaciones, fundaciones, y demás asociaciones sin fines de lucro a que alude la Ley 20.500; verificando del cumplimiento de las exigencias legales, formulación de eventuales observaciones de acuerdo al procedimiento legal, y obligación de entregar información y antecedentes respectivos al Servicio de Registro Civil e Identificación, en relación al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro;**
- c. Desempeñar las funciones a que se refiere la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria, entre las cuales destacan:**
 - Mantener un registro de copropietarios o apoderados de los condominios de viviendas sociales, con sus respectivos domicilios, de acuerdo a nómina que debe proporcionar el administrador; y**
 - Autorizar la copia del acta de acuerdos adoptados por los copropietarios o entre éstos y el administrador, cuando la municipalidad atienda extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre las partes mencionadas;**
- d. Mantener un Registro de aquellas instituciones receptoras de fondos que reciban transferencias de parte de la municipalidad, de conformidad a la Ley 19.862, sobre Registro de instituciones receptoras de fondos;**
- e. Dar publicidad a las actas aprobadas del Concejo Municipal y hacer cumplir las demás obligaciones establecidas en los artículos 13 y 23, por la Central de Documentación, Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos., de su dependencia, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 20.255, sobre Acceso a la Información Pública;**
- f. Realizar la certificación de deudas de patentes, derechos y tasas municipales, para efectos de su cobro judicial, que tendrá carácter de título ejecutivo para esos efectos, según lo dispuesto por el artículo 47 del Decreto Ley 3063, Ley de Rentas Municipales;**
- g. Autorizar finiquitos de contratos de trabajo, de acuerdo a lo previsto por el artículo 177 del Código del Trabajo;**
- h. Certificar, conforme con lo dispuesto por el artículo 116 bis F, de la Ley General de Urbanismo y Construcción, el acuerdo mediante el cual el Concejo Municipal se pronuncia sobre la propuesta de obra de compensación o la modificación del diseño de torres soporte de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones de más de 12 metros de altura, y sistemas radiantes, instalada por concesionarios, en caso de haber recibido la municipalidad**



observaciones recibidas por propietarios o solicitantes, a través de la Dirección de Obras Municipal. Los acuerdos adoptados, y certificados por el Secretario/a Municipal, deberán remitirse a dicha unidad municipal;

- i. Certificar, en conformidad con las disposiciones de la Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, el cumplimiento de los plazos establecidos para responder requerimientos, en caso de silencio administrativo; y,
- j. Certificar el cumplimiento del plazo para responder un reclamo de ilegalidad, en caso de silencio administrativo, según lo dispuesto por el artículo 151 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 29. De la Secretaría Municipal dependerán las siguientes oficinas: la Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Documentación; la Oficina de Decretos y Transcripciones, la Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias y Personas Receptoras de Fondos Públicos; y la Oficina de Unidad de Análisis y Asistencia a los Órganos Municipales Colegiados (Consejo y Cosoc)

ARTÍCULO 30. Serán funciones de la Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Documentación:

- a) Mantener un flujo constante, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, y proporcionar, de manera expedita, la información que se requiera para las funciones y acciones de la Municipalidad;
- b) Tener a su cargo el trámite de registro, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- c) Elaborar y mantener un registro clasificado de la documentación interna relativa a los actos administrativos de la Municipalidad y sus antecedentes, esto es, decretos alcaldicios, reglamentos, acuerdos y Ordenanzas; y de toda la documentación oficial, de acuerdo a las técnicas de registros, conservación y clasificación más adecuadas;
- d) Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad;
- e) Enviar la documentación recibida, conforme a su materia, a las unidades correspondientes, dentro del plazo legal que establece la Ley 19.880 sobre Procedimientos Administrativos, hacer su seguimiento y control de los plazos de tramitación, como asimismo, controlar los plazos de tramitación interna, conforme a las instrucciones o reglamentos que regulen esos procedimientos;
- f) Informar al usuario respecto del funcionamiento de la municipalidad, referida a sus prestaciones, ubicación física de sus dependencias, y requisitos para acceder a los distintos beneficios;
- g) Recepcionar los reclamos de los usuarios y darles curso, de acuerdo al procedimiento establecido en el Ordenanza de Participación Ciudadana, y en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos;



- h) Registrar los Decretos No Exentos en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (Siaper)
- i) Custodiar el archivo histórico de la Municipalidad; y,
- j) Realizar la atención de público.

ARTÍCULO 31. Serán funciones de la Oficina de Decretos y Transcripciones:

- a) Redactar y confeccionar materialmente los los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros actos administrativos, de acuerdo a la naturaleza jurídica del respectivo acto y conforme a las normas legales que corresponda;
- b) Transcribir los actos aludidos, conforme al tenor de los textos originales;
- c) Mantener un registro correlativo de los decretos exentos y no exentos de tramitación ante la Contraloría General de la República; y,
- d) Distribuir copias de los decretos alcaldicios, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros, a quienes corresponda según su materia.

ARTÍCULO 32. La Oficina de Registro de Organizaciones comunitarias, personas jurídicas sin fines de lucro, y personas receptoras de fondos públicos, estará a cargo de las funciones que las Leyes 19.418 ; 19.537 y 20.500, asignan a las municipalidades; y,

ARTÍCULO 33. La oficina de análisis y asistencia a los órganos municipales colegiados. (Concejo y Cosoc) se encargará de prestar apoyo administrativo a los órganos colegiados señalados para facilitar su funcionamiento y cumplimiento de tareas que les corresponde, de acuerdo a la ley.

TÍTULO IV DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

ARTÍCULO 34. La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materia de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

ARTÍCULO 35. A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;



- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;**
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;**
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;**
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;**
- h) Integrar el Comité de Hacienda, de acuerdo a las disposiciones contenidas en este Reglamento; y,**
- i) Integrar el Comité Consultivo de Propuesta Pública, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.**

ARTÍCULO 36. Son unidades dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación:

- a) Sección de Licitaciones;**
- b) Sección de Proyectos;**
- c) Sección de Presupuesto;**
- d) Asesor Urbanista; y,**
- e) Sección de Planificación y Estudios.**

ARTÍCULO 37. La Sección de Licitaciones, es la encargada brindar el apoyo administrativo y técnico al Secretario Comunal de Planificación, en los procesos de compras públicas, de conformidad con la Ley 19.886, su Reglamento, y los instrumentos municipales de adquisición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 38. A la Sección de Licitaciones le corresponderá:

- a) Elaborar las bases administrativas, para los llamados a licitación por montos superiores a las 400 UTM, previa solicitud de la unidad competente, que le remitirá las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;**
- b) Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;**
- c) Publicar en la página web del Portal de Compras Públicas, las bases administrativas y técnicas de licitación, aclaraciones y respuestas, decretos de adjudicación o que aprueban la modalidad de trato directo, y los demás actos vinculados a los procesos de contratación regulados por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento;**



- d) Participar en los procesos de apertura electrónica de los llamados a licitación; y,
- e) Integrar el Comité Consultivo de Propuesta Pública, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39. La Sección de Proyectos tendrá por objeto formular y coordinar programas y proyectos de inversión, además de proveer los antecedentes técnicos y económicos necesarios para la elaboración de estos, y asesorar al Alcalde y al Concejo en la suscripción de convenios con los sectores público y privado, para financiar y/o ejecutar obras en beneficio comunal.

ARTÍCULO 40. Le corresponderá a la Sección de Proyectos:

- a) Elaborar diagnósticos y propuestas sectoriales, en base a los estudios e investigaciones que se realicen sobre la realidad comunal;
- b) Confeccionar y proponer al Secretario Comunal de Planificación, las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de desarrollo comunal;
- c) Elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de los fondos sectoriales en el ámbito regional o nacional;
- d) Confeccionar sistemas de evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en todos sus aspectos y de planes y proyectos, inversiones y el presupuesto municipal y preparar los informes semestrales que debe presentar la Secretaria Comunal de Planificación al Concejo;
- e) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de los fondos sectoriales en el ámbito regional o nacional;
- f) Elaborar los informes de gestión que ordena la ley;
- g) Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- h) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 41. La Sección de Presupuesto tendrá como objetivo formular el Presupuesto Municipal y evaluar su cumplimiento y proponer las modificaciones que corresponda.

ARTÍCULO 42. Serán funciones de la unidad indicada en el artículo anterior:

- a) Formular y proponer, en coordinación con el resto de las Direcciones, el Presupuesto Municipal;



- b) Formular el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- c) Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos específicos en el área presupuestaria municipal, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- d) Elaborar los informes de gestión que ordena la ley;
- e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de su ejecución;
- f) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 43. El Asesor Urbanista, quien requerirá contar con un título profesional de, a lo menos, diez semestres, es un colaborador directo del Alcalde y al Concejo Municipal, en la planificación urbana y la regulación y ordenamiento territorial de la comuna.

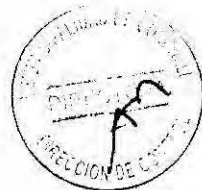
ARTÍCULO 44. Serán funciones de la Asesoría Urbanista:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana inter comunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo; y,
- d) Mantener el Sistema de Información Territorial Georreferencial de la comuna.

ARTÍCULO 45. La Unidad de Planificación y Estudios tendrá como objetivo la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal y sus instrumentos asociados, y recopilar y mantener actualizado los antecedentes socio demográficos de la Comuna.

ARTÍCULO 46. A la Unidad de Planificación y Estudios le corresponderá:

- a) Elaborar, diseñar y evaluar el Plan de Desarrollo comunal en coordinación con las Direcciones Municipales, la Corporación de Salud, Educación y Menores, asegurando del mismo modo, la participación de los vecinos de la comuna;
- b) Estudiar acciones específicas que permitan abordar áreas y temas nuevos o emergentes para el quehacer municipal;
- c) Confeccionar los informes de gestión que ordena la ley; y,



- d) Confeccionar sistemas de evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, y preparar los informes semestrales para su presentación ante el Concejo Municipal.

TÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTÍCULO 47. La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al alcalde y al concejo en la promoción de desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTÍCULO 48. A la Dirección de Desarrollo Comunitario corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, y al Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio;
- c) Proponer y ejecutar programas de asistencia social, deportiva y recreativa, de educación y cultura, de capacitación laboral, de promoción del empleo, y de fomento productivo;
- d) Colaborar con las unidades municipales que corresponda en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- e) Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida;
- f) Contribuir a la promoción de la cultura entre los habitantes de la comuna;
- g) Elaborar, en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar y solucionar los problemas sociales de los habitantes de la comuna;
- h) Elaborar, programar y desarrollar programas de capacitación tendiente a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal;
- i) Elaborar y desarrollar programas de difusión cultural promoviendo la organización de actividades artísticas culturales dirigidas a la comunidad;
- j) Difundir la labor de la Biblioteca Municipal y elaborar programas tendientes a desarrollar el hábito de la lectura entre los habitantes de la comuna;
- k) Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o la Administradora Municipal; y,
- l) Otras funciones que señale la Ley o la autoridad superior. Estas se ejecutarán a través de los departamentos y/o unidades que correspondan en conformidad a la legislación vigente.



ARTÍCULO 49. La Dirección de Desarrollo Comunitario estará integrada por los siguientes departamentos y unidades:

- a) Departamento Social;
- b) Departamento Laboral;
- c) Departamento de Organizaciones Comunitarias;
- d) Área de Cultura;
- e) Área de Deporte; y,
- f) Biblioteca.

ARTÍCULO 50. El Departamento Social tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida.

ARTÍCULO 51. Serán funciones del Departamento Social:

- a) Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida;
- b) Atender a los habitantes de la comuna que requieran asistencia social de parte del Municipio;
- c) Mantener actualizado el catastro de fichas de protección Familiar de los usuarios del sistema;
- d) Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema;
- e) Materializar la entrega de los beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos gubernamentales;
- f) 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;
- g) Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en caso de situaciones de emergencia; y,
- h) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 52. Integrarán el Departamento Social las siguientes unidades, cuyos objetivos serán:

i) Unidad de Asistencia Social:

- a) Atender y auxiliar de forma transitoria situaciones de emergencias o de necesidades manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna que no puedan resolverla por sí mismas;
- b) Organizar y coordinar con las unidades correspondientes las labores tendientes a mitigar las emergencias sociales que afecten a los vecinos de la comuna;



- c) Administrar y gestionar los elementos necesarios para la prestación de ayuda social y emergencias para los vecinos;
- d) Administrar los distintos subsidios estatales y locales conforme a la normativa legal vigente; y,
- e) Generar registros de atención.

ii) Unidad de Vivienda.

- a) Difundir distintos programas gubernamentales sobre vivienda;
- b) Asesorar a la comunidad sobre programas gubernamentales y locales para una solución habitacional definitiva; y,
- c) Asesorar a las comunidades regidas por la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria, en los procesos de formalización legal, y programas de mejoramientos dirigidos a Condominios de Viviendas Sociales.

iii) Unidad de Estratificación

- a) Difundir a los vecinos requisitos de documentación para ser encuestado en la ficha de protección social u otro instrumento que se determine para medir la vulnerabilidad social.
- b) Aplicar ficha de protección social u otro instrumento que se determine para medir la vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 53. El Departamento Laboral tendrá como función fomentar el empleo, la capacitación laboral y el fomento productivo en la comuna, a través de;

- a) Elaboración y desarrollo de programas y políticas locales de inserción laboral, capacitación laboral y de fomento productivo para la comuna; y,
- b) Difusión de los distintos programas y políticas de inserción laboral, capacitación laboral y de fomento productivo para la comuna;

ARTÍCULO 54. Integrarán el Departamento Laboral las siguientes unidades, cuyos objetivos serán:

i) Oficina de Información Laboral:

- a) Facilitar la coordinación entre la comunidad y el sector productivo para la colocación de empleos de acuerdo a la oferta de trabajo existente;
- b) Difundir y promover las diferentes ofertas laborales disponibles entre los vecinos; y,
- c) Gestionar seguro de cesantía, a través de la certificación de inscripción como cesante.

ii) Oficina de Fomento Productivo:

- a) Asesorar a los microempresarios y PYMES de la comuna;



- b) Generar espacios de encuentro entre los microempresarios y PYMES con la comunidad;**
- c) Relacionar a los microempresarios y PYMES con Organismos locales y regionales encargados del fomento productivo;**
- d) Generar capacitaciones para los microempresarios y PYMES de la comuna; y,**
- e) Generar catastros de microempresarios y PYMES de la comuna, actualizando estos periódicamente.**

iii) Oficina de Capacitación:

- a) Desarrollar cursos de capacitación a los vecinos de la comuna;**
- b) Gestionar los recursos de capacitación provenientes del gobierno Central; y,**
- c) Generar instancias de capacitación entre los vecinos y el sector privado.**

ARTÍCULO 55. El Departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá como objetivo promover las organizaciones comunitarias y la integración de los vecinos en estas, en las áreas comunitarias, de Adulto Mayor, Mujer y Juventud, a través de las siguientes funciones:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes de los habitantes de la comuna en las respectivas áreas;**
- b) Promover la formación y constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y en general la integración y participación de los vecinos al desarrollo de la comuna;**
- c) Asumir las tareas de canal de comunicación entre el Municipio y las organizaciones comunitarias;**
- d) 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;**
- e) Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna en la presentación de proyectos y solicitud de subvenciones al Municipio;**
- f) 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;**
- g) Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y de sus respectivos directorios;**
- h) Promover la participación de los vecinos en actividades deportivas y recreativas;**
- i) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos recreativos en la comuna;**



- j) Coordinar la participación y aportes de otras entidades en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- k) Elaborar y ejecutar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los jóvenes de la comuna;
- l) Otorgar atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar, desarrollando programas que tiendan al fortalecimiento de la familia como núcleo principal de la sociedad;
- m) Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de los adultos mayores de la comuna; y,
- n) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

ARTÍCULO 56. Integrarán el Departamento de Organizaciones Comunitarias, las siguientes, con las funciones que se indican:

i) Área Comunitaria

- a) Asesorar y constituir a las diferentes organizaciones comunitarias, en materias de funcionamiento;
- b) Promover la participación activa de las organizaciones comunitarias en la comuna;
- c) Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias; y,
- d) Generar y mantener registros actualizados de cada organización territorial y funcional de la comuna;

ii) Oficina "Casa de la Mujer"

- a) Generar programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la mujer en sus distintos ámbitos de acción, de acuerdo a las posibilidades de oferta del municipio; y,
- b) Administrar los recursos y programas traspasados del gobierno central al municipio para desarrollar esta área;

iii) Oficina del Adulto Mayor

- a) Desarrollar en el adulto mayor capacidad de, creación artística y cultural, autocuidado e integración social a través de distintas ofertas programáticas; y,
- b) Administrar los recursos y programas traspasados del gobierno central al municipio para desarrollar esta área;



iv) Oficina Juventud

- a) Promover el desarrollo general en las distintas áreas de acción de este grupo etario, respetando la diversidad de este;**
- b) Administrar los recursos y programas traspasados del gobierno central al municipio para desarrollar esta área; y,**
- c) Fomentar el autocuidado en este grupo etario;**

ARTÍCULO 57. Corresponderá al Área de Cultura:

- a) Organizar actividades culturales dirigidas hacia la comunidad;**
- b) Orientar e integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades culturales que se organicen;**
- c) Promover a través de actividades comunales el desarrollo de la cultura y las artes;**
- d) Promover y coordinar a las distintas organizaciones culturales de la comuna;**
- e) Generar eventos masivos comunales sobre la cultura y las artes;**
- f) Entregar formación a organizaciones comunales para la preparación y formulación de proyectos concursables de cultura; y,**
- g) Colaborar con la comunidad en la preparación de proyectos de cultura para fondos concursables.**

ARTÍCULO 58. Al Área de Deporte le corresponderá:

- a) Generar espacios de encuentro comunitarios para la actividad física y recreativa en la comuna;**
- b) Promover la actividad física y recreativa en la comuna;**
- c) Preparación de proyectos de Deporte para fondos concursables;**
- d) Formar a las organizaciones comunales en la preparación y formulación de proyectos concursables en materia de deportes y gestión deportiva;**
- e) Coordinar las actividades que se desarrollen en el recinto del Balneario Municipal, tanto deportivas, como culturales, sociales y recreativas; y,**
- f) Atender en su accionar, a la normativa emanada de la Ley del Deporte.**

ARTÍCULO 59. Corresponderá a la Biblioteca Municipal:

- a) Administrar el recinto donde se encuentra emplazada la unidad;**



- b) Administrar el sistema de préstamos de libros, llevando un registro actualizado del mismo;
- c) Ejecutar programas de fomento de la lectura entre los habitantes de la comuna; y,
- d) Atender toda otra materia que derive la Dirección.

TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 60. La Dirección de Obras Municipales tendrá por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización, velando por el armónico ordenamiento territorial de la comuna.

ARTÍCULO 61. La Dirección de Obras deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) 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, 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;
- b) Recibir las obras indicadas en la letra anterior, y autorizar su uso;
- c) Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con los proyectos de edificación y urbanización, de manera que estos se ajusten a la normativa vigente;
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, en base al financiamiento municipal asignado;
- g) 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;
- h) Elaborar los informes de Evaluación de Daños y Necesidades en Infraestructura y Servicios, tales como puentes, edificios públicos, escuelas, centros de salud, y servicios básicos- agua, luz, teléfonos, gas- por cada infraestructura o servicio afectado o dañado, en situaciones de emergencia y/o desastre, para permitir detectar las necesidades básicas para superar la situación de emergencia en estos aspectos, todo ello de acuerdo al Plan Nacional de Protección Civil;



- i) Integrar el Comité de Protección Civil;**
- j) Relacionarse con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción;**
- k) Integrar el Comité Técnico Administrativo y las demás comisiones y comités que el Alcalde le encomiende;**
- l) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso; y,**
- m) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden, dentro de su área de competencia.**

ARTÍCULO 62. La Dirección de Obras Municipales contará con las siguientes unidades:

- a) Departamento de Catastro;**
- b) Departamento de Edificación y Urbanismo;**
- c) Departamento de Inspección de Obras; y**
- d) Departamento de Infraestructura Urbana.**

ARTÍCULO 63. Al Departamento de Catastro le corresponderá:

- a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente;**
- b) Emitir los informes y certificados sobre uso del suelo, tales como: línea, número, deslindes, zonificación, expropiación, entre otros;**
- c) Emitir los certificados de vivienda social para unidades de vivienda y condominios que cumplan con los requisitos legales.**
- d) Recopilar de las unidades respectivas la información planimétrica territorial necesaria para la gestión municipal;**
- e) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;**
- f) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso; y,**
- g) Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.**

ARTÍCULO 64. Corresponderá al Departamento de Edificación y Urbanismo:

- a) Revisar y aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;**
- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción;**



- c) Autorizar los cambios de uso, y los cambios de destino, de los inmuebles de la comuna;
- d) Autorizar las instalaciones de propaganda y publicidad de conformidad con la normativa vigente y, en especial, con la ordenanza municipal que regula la materia;
- e) Autorizar y regular, cuando corresponda, las demoliciones que se solicite, incluyendo instalación de obras preliminares y autorización
- f) Emitir informes de zonificación de patentes municipales, de acuerdo al Plan Regulador Comunal;
- g) Aprobar los permisos de instalación de circos, entretenimientos mecánicos y demás permisos de instalaciones en la propiedad privada;
- h) 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;
- i) Mantener el archivo de expedientes de edificación y loteos aprobados y en trámite de la comuna;
- j) Informar a la comunidad sobre los requisitos, formalidades, plazos de las presentaciones o solicitudes, documentación y antecedentes que se deben acompañar a estas, procedimientos y tramitación para obtener los distintos permisos;
- k) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia;
- l) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna;
- m) Revisar los estudios y declaraciones de impacto ambiental y vial requeridos para la aprobación de permisos de edificación;
- n) Diseñar y evaluar proyectos relacionados con el uso de espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía urbana de la comuna;
- o) Emitir las exigencias de urbanización correspondientes, previo informe del estado actual de la misma;
- p) Otorgar los permisos de urbanización que emanen de un permiso de construcción;
- q) Revisar e informar los loteos con edificación simultanea;
- r) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, tales como, la generación de proyectos y estudios viales; y,
- s) Las demás funciones que le encomiende la Dirección.



ARTÍCULO 65. Serán funciones del Departamento de Infraestructura Urbana:

- a) Autorizar la ocupación temporal de bienes nacionales de uso público por ruptura de pavimentos y/o uso;
- b) 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;
- c) Establecer las garantías por concepto de obras de urbanización;
- d) Revisar, informar y recepcionar las obras de urbanización (loteos) con certificación o con garantía;
- e) Autorizar la enajenación de loteos;
- f) Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras en bienes nacionales de uso público;
- g) Revisar los proyectos viales que se presenten para la aprobación de loteos;
- h) Mantener la vialidad urbana vinculada a los loteos que se aprueben;
- i) Cautelar el buen funcionamiento del alumbrado público comunal, y ejercer la inspección técnica del cumplimiento de los contratos que al respecto existieren;
- j) Elaborar los informes técnicos para la elaboración de las bases y especificaciones técnicas de licitación y contratación directa, en su caso, en materias de su competencia y remitirlos a la Secretaria Comunal de Planificación para la elaboración de dichos documentos;
- k) Coordinar, en situaciones de emergencia y/o desastre, la elaboración de Informes de evaluación de Daños y Necesidades en Infraestructura y Servicios por cada infraestructura o servicio afectado o dañado, que permitan detectar las necesidades básicas requeridas para superar la situación de emergencia, de acuerdo al Plan Nacional de Protección Civil;
- l) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende; y,
- m) Las demás que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO 66. El Departamento de Inspección de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar las obras de edificación;
- b) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;
- c) Realizar la inspección para la recepción final de los permisos correspondientes, y verificar las denuncias de la comunidad por problemas técnicos urbanísticos de construcciones, sin permiso o en disconformidad con el permiso otorgado;



- d) Verificar las condiciones de seguridad y las demás que corresponda respecto de las microempresas familiares, de conformidad con la normativa legal y local vigente;
- e) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de actividades comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros;
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna;
- g) Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción;
- h) Emitir, cuando corresponda, los informes técnicos de inspección que determinen la clausura o demolición, inhabilidad de obras u otras sanciones que autorice la regulación vigente en el marco de su competencia;
- i) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia; y,
- j) Las demás que la Dirección le encomiende.

TÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 67. La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendrá por objetivo fomentar, desarrollar y coordinar el accionar derivado de las estrategias y políticas definidas por la Municipalidad en materia ambiental, para promover el desarrollo sustentable en el territorio de la comuna, y deberá velar por:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público y municipales existentes en la comuna, y en el caso de encontrarse concesionado este servicio, fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para el concesionario, de las normas legales y ordenanzas municipales sobre la materia;
- b) El servicio de extracción de basura, y en su caso, ejercer el control del servicio de recolección, disposición intermedia y final de los residuos sólidos generados en la comuna;
- c) Elaborar y ejecutar programas periódicos de limpieza de sumideros de agua lluvia, canales y otros existentes en la vía pública, con el objeto de prevenir situaciones de anegamiento;
- d) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- e) Proponer, ejecutar medidas tendientes a materializar acciones, iniciativas de inversión, planes, estrategias, todas relacionadas con el medio ambiente en el ámbito de la comuna;



- f) **Asesorar al Alcalde en diversas materias vinculadas con el tema medio ambiental en la comuna y en la región;**
- g) **Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia;**
- h) **Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.**
- i) **Desarrollar y ejecutar programas de zoonosis pública, control de vectores, y operativos médicos primarios, en coordinación con el área de salud de la Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores;**
- j) **Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases técnicas en las licitaciones públicas y privadas relativas a concesiones de aseo, áreas verdes, arbolado urbano, ornamentación, control ambiental, medio ambiente, mantención y/o reparación de vehículos y equipos de comunicación y otros que correspondan a esta Dirección, con el apoyo de cada uno de los Departamentos correspondientes de su dependencia;**
- k) **Participar en el ámbito de sus funciones, en la ejecución del plan anual de inversión;**
- l) **Administrar, custodiar y realizar mantenciones a la flota vehicular municipal administrativa y operativa, así como a los equipos de radio comunicación instalados en la flota vehicular, y en equipos portátiles;**
- m) **En caso de emergencia comunal, integrar el Comité de Emergencia y protección Civil, colaborando con sus recursos humanos, operativos y materiales, en coordinación con las unidades municipales competentes;**
- n) **Difundir por medio de la página web institucional, las actividades realizadas por los diferentes Departamentos de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, y de otras instituciones públicas y sociales en materia ambiental;**
- o) **Coordinar con las comunas aledañas, acciones y medidas tendientes a cautelar las adecuadas condiciones ambientales que les conciernen;**
- p) **Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad correspondiente de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.**

ARTÍCULO 68. La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, estará conformada por los siguientes departamentos:

- a) **Departamento de Aseo;**
- b) **Departamento de Ornato;**
- c) **Departamento de Medio Ambiente;**
- d) **Departamento de Zoonosis e Higiene Ambiental;**
- e) **Departamento de Movilización.**

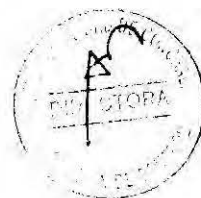


ARTÍCULO 69. El Departamento de Aseo tendrá por objeto velar por la óptima mantención de la limpieza de los bienes nacionales de uso público y municipales de la comuna, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes, y con las funciones siguientes:

- a) Efectuar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público y municipales existentes en la comuna, y en el caso de encontrarse concesionado este servicio, fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para el concesionario, de las normas legales y ordenanzas municipales sobre la materia;
- b) Realizar el servicio de extracción de basura, y ejercer el control del servicio de recolección, disposición intermedia y final de los residuos sólidos generados en la comuna;
- c) Fiscalizar y controlar, mediante los inspectores técnicos de servicio, el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a los servicios de recolección y disposición final de residuos sólidos, barrido de calles, ferias libres, y otros afines encomendados a terceros;
- d) Fiscalizar y evitar los restos de poda, escombros y microbasurales en la comuna, de acuerdo a las ordenanza respectivas, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local;
- e) Retirar de la vía pública los restos de podas, escombros y microbasurales, de los bienes nacionales de uso público y de los domicilios de la comuna, si correspondiere;
- f) Velar para que los propietarios y vecinos de la comuna den cabal cumplimiento a las normas relativas al aseo domiciliario, de calles y aceras, poda de árboles, cuidado de jardines y otras obligaciones de similar naturaleza, establecidas en las ordenanzas respectivas;
- g) Atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones de la Ordenanza respectiva y preparar la respuesta correspondiente a los reclamos recibidos;
- h) Confeccionar y mantener actualizado el control estadístico de los servicios de aseo comunal, así como el tonelaje de residuos sólidos recolectados y dispuestos en relleno sanitario;
- i) Mantener actualizada la estadística de los gastos municipales por concepto de aseo comunal;
- j) Capacitar a la comunidad en el manejo de residuos domiciliarios, sensibilizándola en materias ambientales; y,
- k) Coordinar y vincularse con la comunidad en las materias que tengan relación con las materias propias del Departamento.

ARTÍCULO 70. Al Departamento de Ornato le corresponderá:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar proyectos de áreas verdes en la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales;



- b) Construir, mantener, reparar, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros;**
- c) Mantener y controlar el aseo de parques, plazas, jardines y áreas verdes en general;**
- d) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la mantención de áreas verdes, arbolado urbano y otros afines, e inspeccionar los contratos de ejecución de áreas verdes, equipamiento, instalaciones de riego y alumbrado, cuando corresponda;**
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales respectivas, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local;**
- f) Visar los proyectos de arborización y áreas verdes públicos, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos;**
- g) Participar y asesorar en la planificación y ejecución de proyectos de áreas verdes y mejoramientos de espacios públicos;**
- h) Mantener un catastro actualizados de las áreas verdes y del mobiliario urbano de la comuna;**
- i) Proponer programas de control fitosanitarios en las áreas verdes y arbolado urbano, debidamente coordinado con el Departamento de Zoonosis e Higiene Ambiental, aplicando productos ajustados a la normas técnicas para el uso en la vía pública;**
- j) Resguardar las especies vegetales y arbóreas, adoptando las medidas para su mantención y desarrollo;**
- k) Elaborar y mantener actualizado un inventario de especies vegetales y arbóreas, ingresadas y entregadas;**
- l) Adquirir, mantener y distribuir, conforme a las instrucciones del Departamento, especies arbóreas y vegetales en general para el ornato y forestación de los bienes nacionales de uso público y municipal; y,**
- m) Coordinar y vincularse con la comunidad en las materias que tengan relación con las materias propias del Departamento.**

ARTÍCULO 71. Corresponderá al Departamento de Medio Ambiente,:

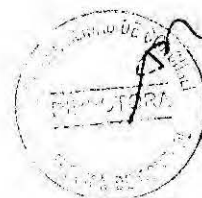
- a) Elaborar y actualizar el anteproyecto de Ordenanzas ambientales. Revisar, proponer y aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que correspondan según la legislación vigente sobre la materia;**
- b) Revisar, proponer y aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que correspondan según la legislación vigente sobre la materia;**
- c) Gestionar iniciativas de inversión que ayuden a mitigar y minimizar los problemas ambientales atinentes a la comuna;**
- d) Desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la Agenda Local 21 (AL21):**



- e) Atender las denuncias que formule la comunidad y preparar la respuesta correspondiente a los reclamos recibidos. Recibir las denuncias de la comunidad relativas a materias medio ambiente y de sanidad ambiental o por infracciones de la Ordenanza respectiva, adoptando las medidas correspondientes a su solución, cuando se trate de materias de Competencia municipal y/o canalizarlas a los organismos externos competentes;
- f) Colaborar con el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), en la evaluación de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Declaración de Impacto Ambiental (DIA) que generan una actividad o impacten a la comuna;
- g) Coordinar el cumplimiento de los lineamientos del Plan de Prevención y Descontaminación atmosférica de la Región Metropolitana (PPDA), atingentes al nivel comunal;
- h) Incorporar la dimensión ambiental en la gestión municipal, a través de la coordinación con las distintas unidades municipales, asumiendo la temática ambiental de forma transversal;
- i) Desarrollar y ejecutar actividades educativas medioambientales como capacitaciones, seminarios, talleres, y afines a organizaciones territoriales y funcionales;
- j) Colaborar con el fortalecimiento de la Gestión Ambiental Local en Colegios Municipales para que ingresen al Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos (SNCAE) y en la formación de Lideres Ambientales;
- k) Fomentar la participación ciudadana en actividades y/o proyectos relacionados con temáticas ambiental;
- l) Elaborar y desarrollar programas de separación en origen, reciclaje, uso eficiente de la energía, contaminación intradomiciliaria, compostaje, huertos orgánicos, entre otros; y,
- m) Colaborar con organizaciones territoriales y funcionales de la comuna en el asesoramiento, elaboración y presentación de proyectos ambientales.

ARTÍCULO 72. El Departamento de Zoonosis e Higiene Ambiental, compuesto por la Sección de Zoonosis y la Sección de Higiene Ambiental, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y ejecutar programas de control de plagas asociados a la salud pública en unidades municipales, viviendas sociales, sitios eriazos, y áreas verdes y otros recintos que lo requieran;
- b) Elaborar y desarrollar programas de control sano de las mascotas, tales como esterilizaciones caninas y felinas para hembras y machos; atención primaria veterinaria (tratamientos de enfermedades de baja y mediana complejidad); vacunaciones antirrábica, séxtuple canina y triple felina; y desparasitación de animales domésticos de los vecinos de la comuna;



- c) Aplicar eutanasia a animales portadores de enfermedades contagiosas o peligrosas, según señala la legislación vigente;
- d) Proponer y/o ejecutar actividades asociadas al control de perros callejeros; y,
- e) Desarrollar, ejecutar y capacitar a la comunidad en programas de tenencia responsable de mascotas y adopción.

ARTÍCULO 73. El Departamento de Movilización y Radio Comunicaciones, del cual dependen las Secciones de Gestión vehicular y la Sección de Radio Comunicación, tiene por objeto velar por el correcto funcionamiento de la flota vehicular, equipos rodantes municipales, y equipos de radio comunicación.

ARTÍCULO 74. A la Sección de Gestión vehicular le corresponderá:

- a) Administrar y controlar los servicios de uso de vehículos dependientes de la Municipalidad, sean propios, arrendados o entregados en comodato, los que compondrán en su totalidad, la flota municipal;
- b) Realizar oportunamente procedimientos de solicitud de aplicación de seguros por siniestros, ocurridos en vehículos de la flota municipal;
- c) Mantener actualizados los registros de gasto de combustible de la flota municipal; informando mensualmente a la Dirección;
- d) Coordinar la asignación de vehículos y conductores de la flota municipal; y,
- g) Controlar mediante sus inspectores técnicos de servicio, los contratos vinculados al Departamento de Movilización.

ARTÍCULO 75. La Sección de Radio Comunicaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de comunicaciones, permitiendo una comunicación fluida y oportuna, entre el personal municipal y organismos del Estado; y,
- b) Procurar el buen estado de los equipos de comunicación.

TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 76. La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración de personal de la municipalidad, dando cuenta trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados;



- b) Informar al Concejo Municipal, en la primera sesión de cada año, sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior;
- c) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - 3.- Visar los decretos de pago y firmar las Resoluciones de otorgamiento, descargo o modificaciones de las patentes comerciales;
 - 4.- Mantener la contabilidad de la municipalidad en conformidad con las normas de la contabilidad general de la nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - 5.-Efectuar los pagos municipales, manejar la o las cuentas bancarias respectivas y presentar a la Contraloría General de la República, la conciliación general de las cuentas;
 - 6.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan; y,
 - 7.- Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, en conformidad con legislación vigente.
- d) Definir las políticas a implementar en el área de gestión de patentes comerciales y otros derechos relacionados, así como también en el resto de las unidades a cargo de la recaudación de otros impuestos y derechos, y supervisar su ejecución;
- e) Efectuar evaluaciones económicas y financieras relacionadas con las finanzas municipales que se requieran;
- f) Supervigilar la implementación de las compras municipales, de acuerdo con la normativa vigente;
- g) Llevar un registro actualizado para una oportuna entrega de la información requerida por el Área de Transparencia Municipal.
- h) Integrar el Comité de Hacienda, de acuerdo a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 77. Las Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas serán las que, a continuación, se indican:

- a) Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
- b) Tesorería Municipal;
- c) Departamento de Rentas Municipales;



- d) Departamento de Adquisiciones;
- e) Departamento de Personal y Remuneraciones;
- f) Departamento de Cobranza y Regularización;

ARTÍCULO 78. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo registrar y mantener la contabilidad municipal, de manera actualizada y de acuerdo a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. Asimismo, le corresponde presentar la información para la elaboración del presupuesto municipal, llevar un registro actualizado de éste que permita proponer sus modificaciones en un contexto de un presupuesto equilibrado, con las siguientes funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad general de la Nación y las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, y demás instituciones con atribuciones en esta materia;
- b) Mantener actualizada la información presupuestaria y extrapresupuestaria, poniéndola en conocimiento de la Dirección y del Comité de Hacienda;
- c) Efectuar la Conciliación Bancaria de la o las cuentas corrientes municipales;
- d) Elaborar y emitir estados e Informes Contables solicitados por la Contraloría General de la República, Subdere, otras entidades públicas, y otros requeridos internamente;
- e) Elaborar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;
- f) Elaborar y visar los decretos de pago y comprobantes de egresos que correspondan, con el fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal en base al debido resguardo de la normativa vigente;
- g) Refrendar todos aquellos documentos que den origen a un egreso municipal;
- h) Exigir a quienes se les entrega fondos en administración, las rendiciones de cuentas, en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República;
- i) Calcular las tarifas de aseo en conformidad a la ley de Rentas Municipales y su reglamento;
- j) Elaborar las Rendiciones de Cuentas de Fondos en Administración de entidades externas;
- k) Emitir los decretos de pago correspondientes a la Tesorería General de la República: impuestos mensuales Formulario 29 (retención a honorarios, sueldos); retenciones a pequeños comerciantes; Fondo Común Municipal;
- l) Efectuar las acciones que permitan anualmente realizar la declaración jurada de retención de honorarios ante al Servicio de Impuestos Internos para efectos de la Declaración Anual de la Renta de cada persona;



- m) Colaborar con la DAF y la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales y su actualización;
- n) Efectuar mensualmente seguimiento de los gastos e ingresos del Presupuesto Municipal de manera de analizar y tomar acciones correctivas;
- o) Mantener el registro y control de los documentos de origen a imputaciones presupuestarias, y que constituyen el respaldo de éstos;
- p) Proponer a la DAF las modificaciones y/o ajustes necesarios para el debido equilibrio presupuestario;
- q) Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con la DAF y la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos proyectos;
- r) Registrar y controlar el ítem de inversiones de acuerdo al origen de los proyectos, en conformidad a la información que proporcione la Secretaría Comunal de Planificación;
- s) Mantener actualizadas las disposiciones presupuestarias en relación al clasificador presupuestario; y,
- t) Instruir y coordinar cualquier tipo de control y percepción de ingresos en la aplicación de derechos o impuestos municipales.

ARTÍCULO 79. Dependerá del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, la Oficina de Inventario. Esta unidad tiene como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de registro y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o administrados por la municipalidad, con las siguientes funciones específicas:

- a) Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas que establece la normativa vigente;
- b) Diseñar sistemas de registro y efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- c) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- d) Fiscalizar la administración de los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros;
- e) Mantener de manera permanente la actualización de los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado en tipos de bienes y dependencias de destino;
- f) Mantener actualizado el valor de los activos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, y de igual modo, el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones de los mismos;
- g) Efectuar el procedimiento de baja de bienes, cuando corresponda;



- h) Mantener un registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.**

ARTÍCULO 80. La Tesorería Municipal, tendrá como objetivo la realización eficiente de la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales que corresponda, a través de las funciones siguientes:

- a) Recaudar los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales, tarifas, y otros que indica la ley, las Ordenanzas y Reglamentos;**
- b) Recepcionar y mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, manteniendo un registro actualizado de ellos. A las Unidades Técnicas le corresponde solicitar su cobro, reemplazo, devoluciones, y demás aspectos relevantes, en las fechas y condiciones que corresponda.**
- c) Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para la devolución de los documentos valorados;**
- d) Recepcionar de las unidades correspondientes, las órdenes para hacer efectiva la cobranza de los documentos valorados;**
- e) Efectuar los pagos derivados de obligaciones contraídas por la municipalidad;**
- f) Recepcionar por escrito del Departamento de Adquisiciones, la entrega de formularios vinculados a los permisos de circulación, con todo el detalle que corresponda, para su uso en las oportunidades respectivas;**
- g) Administrar las cuentas bancarias municipales;**
- h) Instalar Cajas Recaudadoras de fondos municipales, o eventualmente fiscalizar Cajas externas dispuestas por el Banco con mandato municipal, para la recaudación en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio y a solicitud de las Direcciones correspondientes;**
- i) Proceder al pago de proveedores o instituciones, de conformidad con los decretos respectivos, los que deberán estar en poder de la Tesorería Municipal, con una antelación de a lo menos veinticuatro horas, para que sean cursados oportunamente;**
- j) Ejercer la supervisión jerárquica administrativa y funcional, de las secciones de su dependencia, a saber: Sección Ingresos, Sección Egresos, Sección TAG, y Sección Derechos de Aseo;**
- k) Custodiar y asignar los timbres de caja a los Cajeros Municipales;**
- l) Supervisar la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al Sistema de Tesorería, y depositarlos en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales; y,**



- m) Ejercer la supervisión sobre tramitación de Multas TAG y su cobro administrativo, incluyendo el ingreso al sistema computacional, la notificación a los contribuyentes, la notificación al Juzgado de Policía Local, y la percepción del cobro.

ARTÍCULO 81. El Departamento de Rentas Municipales, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas de la comuna, y efectuar el cobro de los derechos de aseo domiciliario.

ARTÍCULO 82. Las funciones del Departamento de Patentes y Derechos Municipales, en lo que respecta a las patentes comerciales y derechos asociados, serán las siguientes:

a) Asesorar, recepcionar, tramitar y resolver las solicitudes de:

- Otorgamiento por inicio de actividades comerciales en la comuna (Negocio único o Sucursal)
- Cambio de domicilio (Traslado de Patente)
- Cambio de nombre o razón social (Transferencia)
- Ampliaciones de giro o anexos, (Giros agregados a la actividad Inicial)
- Descargo o caducidad (Eliminación del Rol por término de actividad en la comuna).

Esta función se ejecutará respecto de todas las actividades económicas primarias secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna, velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos y las normas legales y reglamentarias vigentes para cada una de ellas.

- b) Asesorar, orientar y responder las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes y vecinos en todos los temas relacionados con patentes y permisos municipales;
- c) Estudiar, calcular, controlar, ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de Patentes Comerciales, derechos Municipales, permisos temporales por las actividades lucrativas que se autoricen en la comuna, previa autorización de los organismos pertinentes;
- d) Estudiar, calcular, controlar, ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de patentes comerciales y derechos municipales, de las patentes municipales que conforman el rol de cargo, en los meses de enero y julio de cada año;
- e) Calcular, controlar ordenar, entregar directrices y supervisar la percepción de los ingresos por concepto de derechos Municipales por las Concesiones Municipales otorgadas por ocupación de Bienes Nacionales y Propaganda en la comuna y mantener un Catastro actualizado de ellas;



- f) **Mantener un Catastro Computacional actualizado (Sistema de patentes Comerciales) de las patentes que conforman el Rol de Cargo (comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes);**
- g) **Mantener un expediente actualizado por cada una de las patentes definitivas y provisorias vigentes. Carpeta que debe contener la información relevante de cada patente otorgada y todos los antecedentes legales que le dieron origen y que justifican su vigencia;**
- h) **Ejecutar las acciones de coordinación con La Dirección de Inspección General, que permitan la fiscalización del comercio establecido en general, en especial de los deudores morosos y el comercio no autorizado; y todo lo relacionado con avisos publicitarios y con la ocupación en bien nacional de uso público;**
- i) **Realizar todas las acciones de control, manteniendo información actualizada para la cobranza administrativa de las patentes y derechos asociados morosos**
- j) **Celebrar convenios de pago de Patentes de acuerdo a la normativa vigente;**
- k) **Emitir los certificados de No Deuda establecido en la normativa legal, a solicitud de otros municipios respecto de actividades comerciales que ya no se realizan en esta comuna, previa regularización;**
- l) **Emitir certificados de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio por el proceso de renovación del Rol y los solicitados por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras comunas;**
- m) **Emitir certificados de Rebaja de Inversiones requeridos por los contribuyentes para recalcular el capital Propio Informado por el S.I.I.**
- n) **Efectuar el análisis y depuración del Rol de cargo de Patentes existentes respecto de la morosidad;**
- o) **Llevar control de la ejecución presupuestaria de los ingresos pertinentes al Departamento; y,**
- p) **Remitir periódicamente el Rol de morosos por patentes y derechos a la Unidad de Cobranza para que esta realice la gestión de cobranza administrativa.**

ARTÍCULO 83. En relación con los derechos de aseo domiciliario, al Departamento de Patentes y Derechos Municipales le corresponderá:

- a) **Confeccionar el rol de cargo por los Derechos de Aseo Domiciliario del año vigente, en base a la información aportada por el Servicio de Impuestos Internos de los predios habitacionales afectos a dicho derecho;**
- b) **Realizar el devengamiento de las cuatro cuotas anuales por concepto de Derechos de Aseo Domiciliario, que corresponde pagar en cada año calendario;**



- c) Remitir el Aviso de Pago al domicilio de los contribuyentes, indicando los valores por concepto de derechos de aseo Domiciliario que corresponde pagar por el año vigente, detallando el monto las cuatro cuotas y su fecha de vencimiento;
- d) Atender y orientar a los contribuyentes de derechos de Aseo Domiciliario, en cuanto al pago, exenciones y convenios de pago;
- e) Mantener un Catastro Computacional actualizado de los roles que conforman el Rol de Cargo de derechos de aseo Domiciliario, realizando los ajustes y rebaja de valores de los contribuyentes exentos del tributo por aplicación de la Ordenanza Comunal sobre Tarifa de Aseo Domiciliario; y,
- f) Remitir periódicamente el Rol de morosos a la Unidad de Cobranza para que esta realice la gestión de cobranza administrativa.

ARTÍCULO 84. El Departamento de Adquisiciones es una unidad de compra, cuyo objetivo es gestionar la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de bienes y servicios que la Municipalidad de Conchalí necesita para su proceso administrativo operacional, aplicando en ello los procedimientos que establece la normativa vigente de Compras Públicas, el Reglamento Municipal de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y toda otra norma relacionada.

ARTÍCULO 85. Serán funciones del Departamento de Adquisiciones, las siguientes:

- a) Recepcionar las solicitudes de compras de bienes o servicios de las distintas unidades municipales, mediante el formulario denominado "Guía de Pedido". Solicitud el que debe estar suscrita por el Director y el Jefe del Departamento respectivo;
- b) Velar que las solicitudes por bienes o servicios se encuentren debidamente respaldadas, que contengan el detalle explícito del bien o servicio a contratar, debiendo adjuntar, cuando se trate de compras complejas, las especificaciones técnicas, o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos;
- c) Velar por que las solicitudes de bienes o servicios respondan a una necesidad real del municipio, resguardando el adecuado y eficiente uso de los recursos municipales;
- d) Resolver la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto sea inferior a 400 unidades tributarias mensuales, que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, proceso que deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, y lo establecido en el Reglamento Municipal de Adquisiciones;
- e) Velar en los procesos de compra, por los intereses de la Municipalidad, aceptando las condiciones de mercado más convenientes para la municipalidad, en atención a los criterios de evaluación de cada compra;



- f) Realizar la adquisición de bienes de uso masivo o generalizado en el Municipio, para obtener mejores condiciones de compra, una expedita adquisición y mantener un stock de estos que permita su disponibilidad inmediata;
- g) Realizar el proceso de compras vía licitación pública, privada, convenio marco o trato directo, usando la plataforma de Chile Compras, www.mercadopublico.cl;
- h) Verificar, la disponibilidad presupuestaria y/o financiera con el Departamento de Rentas y Finanzas, previo al proceso de compras;
- i) Generar las Órdenes de Compra, manteniendo un archivo cronológico y actualizado de las órdenes emitidas;
- j) Mantener una coordinación y comunicación permanente con las unidades municipales, a fin de velar por la oportunidad en la adquisición y entrega de los bienes y servicios, para una correcta ejecución de las actividades, proyectos y programas municipales;
- k) Elaborar y proponer normas y procedimientos que permitan mejorar los procesos de Compra;
- l) Recepcionar de la Oficina de Partes y reclamos , las facturas de los proveedores, adjuntando a ella la documentación de respaldo de manera que el Departamento de Rentas y Finanzas pueda y proceder al proceso de tramitación del pago;
- m) Administrar los fondos de caja chica, para responder en forma inmediata a requerimientos de bienes, que no se encuentren disponibles en la Bodega de adquisiciones, que tengan un costo igual o inferior a 3 unidades tributarias mensuales; y,
- n) Administrar los bienes que se mantiene en la Bodega dependiente de este Departamento.

ARTÍCULO 86. El Departamento de Personal y Remuneraciones, tendrá como objetivo el optimizar la administración de los recursos humanos municipales.

ARTÍCULO 87. Son funciones del Departamento de Personal y Remuneraciones:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Evaluar y proponer el recurso humano, seleccionando a las personas, en el marco de las normas existentes y la disponibilidad de recursos financieros;
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida a las personas y sus antecedentes, privilegiando el registro digital;
- d) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para las personas de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos generales establecidos por el Alcalde y las Direcciones y en base al marco de los Reglamento y estudios establecidos para este efecto;



- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, destinación, desvinculación y retiro de las personas;
- f) Ejecutar y tramitar planes de retiro de preparación para el personal que desea desvincularse;
- g) Supervisar, controlar y tramitar la documentación referida a licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares, horas compensadas, lo que permitirá además respaldar la información de Intranet Municipal;
- h) Recuperar subsidios por concepto de licencias médicas. Asimismo realizar las acciones establecidas por ley para el reembolso de licencias rechazadas y reducidas;
- i) Mantener y controlar los registros de asistencia del personal municipal;
- j) Velar por el cumplimiento de los Programas de horas extras, conforme a los lineamientos de gestión, el presupuesto anual vigente y el reglamento creado para este fin;
- k) Preparar los antecedentes y servir de apoyo para una correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal municipal;
- l) Preparar y actualizar anualmente los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- m) Diseñar y aplicar programas que garanticen la seguridad e higiene en el trabajo, dispuestos en el Reglamento Municipal de Higiene y Seguridad;
- n) Velar por que el personal cumpla sus deberes estatutarios, y pueda, del mismo modo, hacer efectivos sus derechos;
- o) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y su reglamento; y,
- p) Mantener un adecuado sistema de comunicación interna, en materias propias de su competencia.

ARTÍCULO 88. El Departamento de Recursos Humanos, tendrá una Sección Remuneraciones, a la que corresponderá registrar, calcular y custodiar la documentación que origina el pago de remuneraciones del personal municipal.

ARTÍCULO 89. Son funciones de la Sección Remuneraciones:

- a) Pagar las remuneraciones;
- b) Efectuar oportunamente los descuentos previsionales, impuestos y otro que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- c) Proveer al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la información relativa a las remuneraciones del personal municipal a fin de que dicha unidad sea quien realice la Declaración Jurada de Rentas;



- d) **Proyectar y Analizar el gasto en recursos humanos, dando cuenta a la Jefatura y Dirección de la existencia de eventuales déficit o superávit;**
- e) **Coordinar con las instancias que corresponda, y de acuerdo a la ley, la entrega o pérdida de beneficios pecuniarios y de otra naturaleza; y,**
- f) **Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, respecto al desarrollo presupuestario y contable de los gastos en personal.**

ARTÍCULO 90. También dependerá del Departamento de Personal y Remuneraciones, la Sección Bienestar, que deberá disponer de personal administrativo para la ejecución de sus acciones, en conformidad a la Ley N° 19.754, que Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios, con las siguientes atribuciones:

- a) **Asesorar y mantener informado al Comité de Bienestar, acerca de los beneficios de bienestar social que podrán otorgarse conforme a la ley y a la disponibilidad presupuestaria, indicando sus modalidades de concesión y quienes, aparte del afiliado, serán sus beneficiarios;**
- b) **Velar por el cumplimiento de los beneficios que otorga para sus afiliados el Servicio de Bienestar;**
- c) **Administrar los convenios con entidades públicas o privadas, con el propósito de mejorar el nivel de atención y el de las prestaciones que sus servicios de bienestar otorguen a sus afiliados;**
- d) **Mantener a disposición de los afiliados, el estado de sus cuentas individuales; y,**
- e) **Administrar el Seguro y/o Sistema Complementario de Salud, además de asesorar a los funcionarios en el uso de este beneficio.**

ARTÍCULO 91. El Departamento de Cobranza y Regularización, tendrá como objetivo gestionar la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos, ofreciendo a los contribuyentes alternativas de pago para la regularización de los montos adeudados, aplicando en ello los procedimientos que establecen las ordenanzas municipales y la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 92. Son funciones del Departamento de Cobranza y Regularización, las siguientes:

- a) **Analizar, estudiar y regularizar la situación de los deudores morosos por roles de patentes comerciales, permisos de circulación, derechos de aseo domiciliario y otros derechos municipales;**
- b) **Realizar, directamente o a través de terceros, las gestiones de cobranza prejudicial de los impuestos y derechos municipales morosos;**
- c) **Realizar el procedimiento de notificación por escrito a los contribuyentes morosos, de acuerdo a las normas de las Ordenanzas Municipales vigentes;**



- d) Coordinar su actuar con las diferentes Unidades Municipales involucradas (Unidades giradoras, Tesorería, Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal, Inspección general, entre otras)
- e) Solicitar a las unidades generadoras de ingresos informes periódicos de la morosidad vigente para su notificación y/o cobranza;
- f) Solicitar a Secretaría Municipal la certificación de deudas morosas, para su cobranza judicial;
- g) Solicitar a Asesoría Jurídica gestionar la cobranza judicial de las deudas morosas;
- h) Llevar un registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial;
- i) Determinar los impuestos y derechos incobrables, habiendo agotado las instancias de cobranza, y solicitar su castigo para rebajar la morosidad histórica;
- j) Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de la gestión de cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos;
- k) Solicitar periódicamente al Departamento de Rentas Municipales, los convenios de pago celebrados por los contribuyentes, con el fin de efectuar su seguimiento y control.

TÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

ARTÍCULO 93. A la Dirección de Asesoría Jurídica la corresponde prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

ARTÍCULO 94. Serán funciones específicas de la Dirección de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar jurídicamente y prestar apoyo en materia legal al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas unidades municipales que la requieran;
- b) Orientar periódicamente al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- c) Informar sobre dictámenes de la Contraloría General de la Republica y sentencias de los Tribunales de Justicia que tengan relación con el quehacer municipal;
- d) Emitir informes en derecho respecto de todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
- e) Mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos o cualquier



otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente deberá llevar al día la información sobre los inmuebles en que el municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario o tenga otro título de mera tenencia sobre ellos;

- f) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- g) Efectuar el seguimiento ante los Juzgados de Policía Local de aquellas denuncias y parte cursados por las unidades municipales competentes;
- h) Prestar la asesoría jurídica o defensa judicial a la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine mediante decreto alcaldía;
- i) Efectuar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias, cuando lo ordene el Alcalde;
- j) Supervigilar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias realizados por otros funcionarios municipales;
- k) Defender judicialmente a los funcionarios municipales que lo soliciten por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 88 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando el Alcalde así lo ordene mediante decreto alcaldía;
- l) Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte;
- m) Visar todas las bases administrativas de los llamados a licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio; y,
- n) Integrar el Comité Técnico Administrativo, el Comité de Propuesta Pública, y las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen;

TÍTULO X DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 95. La Unidad de Control Interno tendrá como objetivo apoyar la gestión de la municipalidad procurando la máxima eficiencia administrativa interna, en el marco de las normas legales vigentes. Sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
- b) Controlar la ejecución presupuestaria;
- c) Representar al alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible; Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad



de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República

- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- e) Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- f) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- g) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley;
- h) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Título III de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en materia Transparencia Activa, de acuerdo 9° del mencionado cuerpo legal;
- i) Velar por la observancia de las normas del Título III de la Ley 18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en materia de Probidad Administrativa;
- j) Emitir informe al Concejo Municipal, acerca del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 8° de la ley 19.803;
- k) Informar al Concejo Municipal los pasivos contingentes derivados de demandas judiciales, y las deudas con proveedores, empresas de servicios y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual;
- l) Fiscalizar a la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores, en los aportes que le sean entregados por el Municipio;
- m) Implementar, en conjunto con las demás unidades municipales, el sistema de control financiero, contemplado en el artículo 51 del Decreto Ley N°1.263, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, tendientes a cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales;
- n) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen; y,
- o) Integrar el Comité de Hacienda, de acuerdo a las disposiciones contenidas en este Reglamento.



ARTÍCULO 96. Dependerá de la Unidad de Control Interno, el Departamento de Auditoría y Fiscalizaciones, cuyos objetivos y funciones son:

- a) Realizar controles permanentes y sistemáticos a las unidades municipales en base a un programa anual de fiscalización y auditoría;
- b) Fiscalizar los demás actos, procedimientos, rutinas administrativas que sean necesarias para garantizar el uso adecuado de los recursos municipales y el cumplimiento de la normativa;
- c) Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar las situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección; y,
- d) Elaborar informes presupuestarios financieros de la Municipalidad conforme a la normativa.

ARTÍCULO 97. Dependerá de esta Dirección de Control o UCI la sección Control Financiero: cuyos objetivos y funciones son cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales mediante:

- a) Comprobaciones de inventario físicos en forma regular;
- b) Constataciones sobre la correcta imputación de las cuentas en las operaciones sometidas a examen;
- c) Exámenes de rendiciones de cuentas y fondos;
- d) Exámenes de valores y arqueos de caja;
- e) Comprobación y examen de conciliaciones bancarias;
- f) Elaboración de informes sobre materias específicas; y
- g) Obligación de velar por el cumplimiento -en conjunto con las demás Direcciones- del Sistema de Control Financiero Municipal.

TÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 98. La Dirección encargada de la función de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTÍCULO 99. La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y controlar licencias para conducir vehículos;
- b) Otorgar y renovar permisos de circulación;



- c) **Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;**
- d) **Señalizar adecuadamente las vías públicas;**
- e) **Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna; y**
- f) **Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda, de conformidad con la legislación vigente.**

ARTÍCULO 100. La Dirección de Tránsito y Transporte Público, estará compuesta por los siguientes departamentos:

- a) **Departamento de Licencias de Conducir;**
- b) **Departamento de Permisos de Circulación; y,**
- c) **Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito.**

ARTÍCULO 101. El Departamento de Licencias de Conducir, tendrá como objetivo otorgar y controlar las licencias de conducir de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO 102. Al Departamento de Licencias de Conducir le corresponderá:

- a) **Otorgar, controlar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente;**
- b) **Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.**
- c) **Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar y controlar las licencias de conducir o para otros fines;**
- d) **Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas; y,**
- e) **Informar a los Organismos Públicos pertinentes, las licencias otorgadas y denegadas y los controles efectuados a los conductores.**

ARTÍCULO 103. El Departamento de Permisos de Circulación, tendrá como objetivo otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO 104. Serán funciones del Departamento de Permisos de Circulación:

- a) **Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente;**
- b) **Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación;**
- c) **Mantener un Registro de los Permisos de Circulación otorgados;**
- d) **Mantener un Registro Municipal de Carros de Arrastre;**
- e) **Efectuar los controles de taxímetros; y,**



- f) Cobrar las multas de tránsito informadas del Registro de Multas No Pagadas, sin perjuicio de las funciones legales del Secretario del Juzgado de Policía Local, en esta materia.

ARTÍCULO 105. El Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito, será el encargado de contribuir a la optimización del uso en las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

ARTÍCULO 106. Son funciones del Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, en materias de tránsito y transporte público, según corresponda;
- b) Estudiar, elaborar, proponer e implementar, según corresponda, medidas de Gestión, Seguridad, Infraestructura y Regularización Vial, tendientes a optimizar los sistemas de tránsito vehicular y peatonal en la Comuna;
- c) Estudiar y elaborar, según corresponda, las Bases y Especificaciones Técnicas de los Servicios a Concesionar o Contratar para la Mantención de Semáforos, Mantención de Señales Viales, Provisión de Señales, Demarcaciones, Infraestructura y/o de elementos de Seguridad Vial;
- d) Supervisar la ejecución de los contratos antes mencionados;
- e) Estudiar, proponer y coordinar ante los Organismos Públicos pertinentes, según corresponda, los requerimientos asociados al transporte público en la comuna (Infraestructura, Servicios, Redes, etc.);
- f) Estudiar y resolver, según corresponda, sobre requerimientos de la Comunidad referidos a Señales Viales, Reductores de Velocidad, Estacionamientos, Elementos de Seguridad Vial, Cierre de Calles, Demarcaciones, Viales, Topes de Contención, Barreras Vehiculares, etc.;
- g) Estudiar y aprobar Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU) y/o Análisis Viales Básicos (AVB), según corresponda, derivados de ejecución de proyectos Públicos o Privados, como también de otros Proyectos viales;
- h) Revisar y aprobar proyectos de señalización por ejecución de trabajos en la vía pública, según corresponda, de entidades públicas o privadas;
- i) Estudiar y aprobar, según corresponda, desvíos de tránsito asociados a trabajos o actividades en vía pública, solicitado por entidades públicas o privadas; y,
- j) Autorizar y/o fiscalizar a personas naturales o Jurídicas, según corresponda, para establecer Escuela de Conductores Profesional y No Profesional Clase B, acorde a las normas establecidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.



TÍTULO XII
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 107. La Dirección de Inspección Generales una unidad asesora y operativa que depende directamente del Alcalde y cuyas funciones generales son las siguientes:

- a) Planificar programas normativos y de supervigilancia comunal, en el marco de la competencia legal municipal;
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al ejercicio de oficios y actividades profesionales, al comercio establecido y ambulante, que opere dentro de los límites territoriales de la comuna;
- c) Atender las denuncias y concurrir a terreno para su verificación, en materias de su competencia;
- d) Diseñar, implementar y mantener archivos de los documentos que ingresen o salgan de la Dirección;
- e) Diseñar y programar un calendario de control, conjuntamente con Carabineros de Chile, en relación al cumplimiento de la Ley de Alcoholes;
- f) Diseñar y programar un calendario de control, conjuntamente con Carabineros de Chile, en relación al retiro de vehículos en el bien nacional de uso público, que se encuentran en abandono;
- g) Verificar, en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de ferias libres, así como de las normas relativas a edificación, patentes comerciales, concesiones y otros que disponga el Jefe Superior del Servicio;
- h) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, debiendo coordinar las acciones con la Dirección de Gestión Ambiental Comunal, y el Servicio de Salud del Ambiente;
- i) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento en la circulación vehicular o peatonal;
- j) Denunciar al Juzgado de Policía Local y/o Tribunales competentes según corresponda, las infracciones detectadas en materia de tránsitos, comercio, construcciones y Ley de Alcoholes;
- k) Hacer efectivas los decretos alcaldicios que ordenen la clausura o cierre de un local;
- l) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura; y,
- m) Cumplir las demás funciones que la ley, las Ordenanzas o el Alcalde le señale.

ARTÍCULO 108. De la Dirección de Inspección dependerá el Departamento de Inspección, el cual tendrá como objetivo efectuar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas dentro de la comuna.



ARTÍCULO 109. Son funciones del Departamento de Inspección:

- a) Mantener un catastro actualizado del comercio regular o legal, y del informal o clandestino;**
- b) Mantener un catastro actualizado del retiro de vehículos en bien nacional de uso público.**
- c) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de Inspección General cuando lo disponga la Dirección, referente a contribuyentes morosos de carácter general;**
- d) Verificar en terreno, e informar sobre reclamos de la comunidad;**
- e) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Comunes, efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local, y ejecutar la clausura de los establecimientos comerciales e industriales según se decreta o el alzamiento parcial o definitivo de la misma;**
- f) Efectuar el seguimiento de las notificaciones diversas según lo disponga la Dirección, para los efectos de dictar la resolución que se disponga;**
- g) Coordinar con el Servicio de Salud del Ambiente y otros organismos públicos externos e internos, las medidas tendientes a simplificar los sistemas de control externo, considerando además la capacitación al personal del Departamento de Inspección, según corresponda;**
- h) Colaborar en la organización de actividades de información y extensión, en conjunto con otras unidades o Servicios, según lo disponga la Dirección;**
- i) Coordinar y colaborar en las labores de ejecución que corresponda realizar a las Unidades de Tránsito, Patentes, Obras, Dirección de Gestión Ambiental Municipal, y otras; y,**
- j) Mantener al día un registro de las Ordenanzas Municipales, concesiones de Bienes Nacionales de Uso Público.**

TÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 110. Existirá una Dirección Comunal de Seguridad Pública, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.**
- b) Colaborar con el Alcalde en la coordinación, gestión y seguimiento del plan comunal de seguridad pública;**



- c) Coordinar con la comunidad diferentes planes de acción que permitan desarrollar políticas públicas para la prevención del delito;
- d) Desarrolla actividades con la comunidad para la prevención del delito;
- e) Administrar los recursos y programas traspasados del gobierno central al municipio para desarrollar esta área; y,
- f) Las demás que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

ARTÍCULO 111. El Director Comunal de Seguridad Pública, será designado por el Alcalde, pudiendo ser removido también por este, sin perjuicio de las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional o técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocidos por éste.

ARTÍCULO 112. La designación y remoción del director de seguridad pública deberá ser informada a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la intendencia respectiva. Ambos órganos deberán llevar una nómina actualizada de los directores de seguridad pública a niveles nacional y regional, según corresponda.

ARTÍCULO 113. De la Dirección Comunal de Seguridad Pública, dependerá el Departamento de Atención Ciudadana, el que tendrá como objetivo otorgar a la comunidad un servicio que contribuya a lograr la disminución de la percepción de inseguridad, mediante un servicio disuasivo que apunte a atender a la comunidad en la entrega de información y orientación frente a problemas comunales y solicitudes que se requieran. Además, deberá entregar una información integral, personalizada en terreno, con la interacción de otras instituciones que guardan relación directa con la seguridad ciudadana, mediante los lineamientos preventivos, participativos y reactivos, generando procedimientos a niveles estratégicos, orientados a fortalecer los vínculos del municipio con la comunidad organizada y no organizada, rindiendo cuenta permanente al Director Comunal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 114. El Departamento de Atención Ciudadana estará conformado por las siguientes secciones:

- a) Sección Operativa; y,
- b) Sección de Monitoreo y Radiocomunicaciones;

ARTÍCULO 115. A la Sección Operativa le corresponderá:

- a) Mantener constante presencia en las calles, fiscalizando por el cumplimiento de normativas vigentes, supervigilando la jurisdicción comunal mediante planes de fiscalizaciones selectivas que responderán al impacto social y o ambiental dada la naturaleza de sus labores;
- b) Efectuar patrullajes preventivos en la comuna, a fin de generar una acción de disuasión que permita aumentar la percepción de seguridad;



- c) Concurrir, en primera instancia, a los incidentes de emergencia que se presenten en la comuna, para luego transferir el procedimiento a los servicios técnicos que concurren (SAMU, Carabineros, Bomberos y otros), tiene la capacidad de respuesta inmediata; y,
- d) Efectuar un monitoreo permanente frente a emergencias de diferente tipo, como unidad de alerta temprana de carácter práctico que permita la toma de decisiones en el manejo de crisis;

ARTÍCULO 116. A la Sección de Monitoreo y Radiocomunicaciones, corresponde mantener una constante visualización de las cámaras de seguridad pública instaladas en la comuna, a fin de detectar y dar la Alerta de la comisión de delitos, infracción de normas vigentes, accidentes y otros que requieran de la acción inmediata de los organismos pertinentes e interactuar con el Equipo operativo de Terreno.

TÍTULO XIV DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

ARTÍCULO 117. El Juzgado de Policía Local, es un órgano que depende administrativamente de la Municipalidad; sin embargo, en cuanto a su funcionamiento, se regirá por las normas establecidas en la Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

TÍTULO I DEL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 118. Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna, denominada Comité Técnico Administrativo, encargado de asesorar al alcalde, integrada por los Directivos Superiores de la municipalidad, con excepción del Juez de Policía Local.

ARTÍCULO 119. El objetivo principal del Comité es optimizar la gestión interna de la municipalidad, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en materia de gestión de los recursos humanos y de procedimientos administrativos internos, en cuanto involucren a más de una unidad;
- b) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal;
- c) Proponer estrategias operativas, necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
- d) Diseñar, ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la municipalidad, en tanto se relacionen respecto de dos o más unidades, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor



aprovechamiento de los recursos, del tiempo, y en la perspectiva de un trabajo de equipo integrado en torno a los objetivos de la municipalidad;

- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el alcalde y/o el concejo solicite, relacionada con la gestión administrativa interna, tales como adquisición de bienes y servicios; comportamiento real del Presupuesto Municipal, en especial respecto al comportamiento de los ingresos y egresos; organización interna de la administración municipal; estudio y asesoría en la elaboración de Reglamentos y Ordenanzas; y cualquier otro tema que le solicite el alcalde o el concejo; y,**
- f) Proponer líneas de trabajo colaborativo entre las unidades, sobre la base de los principios de eficiencia, eficacia, simplificación, coordinación e integración a los objetivos superiores de la municipalidad.**

TÍTULO II DEL COMITÉ DE HACIENDA

ARTÍCULO 120. El Comité de Hacienda es un órgano funcional de coordinación y asesoría al alcalde, que tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en materias económicas y financieras;**
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo, para evitar desequilibrios en las cuentas municipales;**
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal;**
- d) Proponer las inversiones en el mercado de capitales, respecto de los saldos estacionales de caja;**
- e) Colaborar con la correcta ejecución presupuestaria;**
- f) Estudiar y proponer las órdenes de compra de conformidad con lo establecido en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;**
- g) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con autorización previa del Alcalde; y,**
- h) Dar cuenta al alcalde cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.**

ARTÍCULO 121. Ningún funcionario municipal podrá efectuar gestión alguna que comprometa el patrimonio o presupuesto de la municipalidad, sin que los antecedentes hayan sido tratados por el Comité de Hacienda, y resueltos por el Alcalde, cuando corresponda.

ARTÍCULO 122. El Comité de Hacienda actuará en forma autónoma respecto de las materias que le corresponda conocer y pronunciarse.

ARTÍCULO 123. El Comité de Hacienda está integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Administrador Municipal;**



- b) Secretario Comunal de Planificación;
- c) Director de Administración y Finanzas; y
- d) Director de Control.

ARTÍCULO 124. El Comité de Hacienda será presidido por el Administrador Municipal, y un funcionario dependiente de esa unidad actuará como secretario de actas y de custodia de la documentación, además de preparar la transcripción de los acuerdos conforme a lo resuelto por el Alcalde. En caso de ausencia, impedimento o vacancia del cargo de Administrador Municipal, presidirá el Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 125. Para un acabado conocimiento de una materia sobre la cual deba pronunciarse, y asimismo, para mejor resolver, el Comité podrá requerir los informes, antecedentes, o la presencia de cualquier funcionario municipal que pueda ilustrar sobre la materia.

ARTÍCULO 126. El Comité de Hacienda funcionará ordinariamente una vez a la semana, en el horario que al efecto determine, y tratará las materias recibidas hasta las 18:00 horas del día hábil inmediatamente anterior a la sesión.

No obstante lo anterior, a requerimiento del alcalde, deberá reunirse en forma extraordinaria en el día laboral que sea necesario para cumplir lo solicitado por el alcalde.

ARTÍCULO 127. Para que el Comité de Hacienda pueda conocer y pronunciarse sobre alguna materia, debe contar con todos sus antecedentes, de manera completa, y previamente informada por el Director de la unidad que da origen al gasto, con su justificación, factibilidad, cotizaciones o presupuestos en su caso.

ARTÍCULO 128. La documentación del Comité de Hacienda será recibida por el funcionario que actúa como su secretario de actas.

El Administrador Municipal velará porque la documentación sea presentada al Comité de Hacienda en la forma indicada en el artículo anterior.

ARTÍCULO 129. El quórum para sesiones y adoptar acuerdos, será de la mayoría de sus miembros. En caso de ausencia o impedimento de algún titular de los integrantes del Comité, podrá ser reemplazo por su subrogante.

ARTÍCULO 130. Las materias serán expuestas a los miembros del Comité por el Administrador Municipal, y los acuerdos se adoptarán por simple mayoría. Se dejará constancia del voto disidente de algún integrante, si fuere el caso, debidamente fundado.

ARTÍCULO 131. Las actas serán numeradas y fechadas, archivadas y foliadas en forma cronológica y serán aprobadas y firmadas por todos los miembros asistentes. Asimismo, los acuerdos serán numerados e insertos en el acta, indicando la imputación presupuestaria del gasto aprobado.

ARTÍCULO 132. El Comité de Hacienda podrá proponer al alcalde estrategias optativas de los planes municipales, y pronunciarse sobre cualquier materia que el alcalde o el concejo solicite, y que esté relacionado con la gestión financiera, adquisición de bienes o servicios, el comportamiento real del presupuesto municipal, y en especial, referente a ingresos y egresos.



ARTÍCULO 133. Las materias rechazadas por el Comité podrán ser nuevamente conocidas por éste, una vez que se hayan subsanado las observaciones que se hubieren formulado.

TÍTULO III DEL COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 134. Existirá un órgano denominado Comité Técnico Municipal, que tendrá por objetivo proponer al alcalde el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, conteniendo las metas de las diversas unidades de trabajo del municipio, el cual deberá ser considerado como parte integrante del Plan Anual de Acción Municipal, y cuyos resultados, conforme a la Ley 19.803 de 2002, está considerado para efectos del otorgamiento de una asignación, en calidad de incentivo económico, por el mejoramiento de la gestión municipal, en los términos que señala dicha ley, a los funcionarios regidos por la Ley 18.883.

ARTÍCULO 135. El Comité estará integrado por cuatro representantes de la Asociación Gremial de Funcionarios, elegidos en Asamblea; y cuatro representantes del Alcalde. Actuará como Secretario el Jefe (a) de Personal, con derecho a voz.

El quórum para sesionar será el 50% de sus miembros, y para adoptar acuerdos, será la mayoría absoluta de los asistentes con derecho a voto. Se requiere que al menos uno de sus participantes corresponda a aquellos nombrados por el alcalde o por representantes de la Asociación de Funcionarios.

La inasistencia de a lo menos un 40% de las sesiones durante un período de cuatro meses, se informará al Alcalde o a la Asociación de Funcionarios, según corresponda, a fin que se procede a su reemplazo. En el caso de los representantes del alcalde que se encuentren en esta situación, se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito.

ARTÍCULO 136. El funcionamiento del Comité Técnico Municipal, con sus respectivos procedimientos, se encuentra regulado en el Reglamento promulgado por decreto exento N° 429, de 04 de mayo de 2005.

TÍTULO IV DEL COMITÉ DE BIENESTAR

ARTÍCULO 137. El Comité de Bienestar tiene por objeto otorgar prestaciones a los funcionarios de planta y a contrata, según lo establecido en la Ley 19.754, publicada en el Diario Oficial el 21 de septiembre de 2001, conteniendo sus normas de organización, funcionamiento, y procedimientos especiales.

ARTÍCULO 138. Tendrán la calidad de afiliados al Sistema de prestaciones de Bienestar, los funcionarios municipales de planta y a contrata, el personal afecto a la ley 15.076, los regidos por el Código del Trabajo con desempeño permanente en la municipalidad y los jubilados en las mencionadas calidades que manifiesten, en forma expresa, su voluntad de mantener la calidad de afiliado al Sistema.

ARTÍCULO 139. La afiliación, permanencia y desafiliación de los funcionarios al Sistema de Prestaciones de Bienestar tendrá carácter voluntario.



ARTÍCULO 140. Existirá la asamblea de afiliados al Sistema, que sesionará en forma ordinaria y extraordinaria, y tendrá la facultad de nombrar comisiones fiscalizadoras de cuentas.

ARTICULO 141. Existirá un Comité de Bienestar, dependiente del Departamento de Personal, y estará integrado por 8 miembros. Cuatro de éstos serán propuestos por el alcalde con aprobación del concejo; y 4 serán representantes de la Asociación de Funcionarios Municipales de Conchalí. Durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser nominados por períodos iguales y sucesivos.

ARTÍCULO 142. El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente, y será Secretaria la Jefa de Personal, quién lo integrará además de los otros 8 miembros designados según las normas antes mencionadas.

ARTÍCULO 143. El financiamiento, derechos y obligaciones, la administración, beneficios y prestaciones, sanciones y demás normas de funcionamiento, se encuentran establecidos en el Reglamento de esta municipalidad, sobre el Sistema de Prestaciones de Bienestar para los Funcionarios de la Municipalidad de Conchalí.

TÍTULO V DEL COMITÉ CONSULTIVO DE PROPUESTA PÚBLICA

ARTÍCULO 144. Existirá un Comité Consultivo de Propuesta Pública, cuya función será la de asesorar a la Secretaría comunal de Planificación, en la fase de elaboración de las Bases Administrativas de los llamados a licitación pública, con el objeto de cumplir con lo dispuesto en la Ley 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ARTÍCULO 145. Estará integrado por los siguientes Funcionarios:

- a) Secretario Comunal de Planificación, quien lo presidirá;
- b) Administrador Municipal;
- c) Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe;
- d) Director de Asesoría Jurídica; y
- e) Un funcionario de la Unidad de Licitaciones, dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 146. El Comité de Propuesta Pública sesionará, a lo menos, una vez a la semana, y a dichas sesiones se invitará, con derecho a voz, al director o jefe de departamento, de la Unidad Técnica requirente de la compra de suministros, o de la prestación del servicio, quien deberá asistir con todos los antecedentes necesarios, para una adecuada discusión del contenido de las bases.

TÍTULO VI DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 147. Existirá un Comité de Protección Civil, órgano no permanente, para la planificación, coordinación y dirección de las acciones de respuesta y rehabilitación en las zonas afectadas por una emergencia, integrado especialmente por funcionarios públicos, municipales y de voluntariado, cuya función será planificar, organizar y coordinar los recursos del Sistema de Protección Civil Comunal en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil; establecer y mantener las

condiciones de seguridad de las dependencias municipales y de sus trabajadores y usuarios; mantener operativo el Sistema de Telecomunicaciones de la Municipalidad y planificar, coordinar e implementar todas aquellas tareas que la ley encarga a las Municipalidades, en los censos, elecciones y demás actos cívicos, nacionales y comunales.

ARTÍCULO 148. El Comité de Emergencia y Protección Civil estará Integrado por:

- a) El Administrador Municipal;
- b) El Director de Aseo y Ornato, quien lo presidirá.
- c) El Director de Inspección General;
- d) El Director de Desarrollo Comunitario; y,
- e) El Director de Obras Municipales.

ARTÍCULO 149. Corresponderá al Comité de Emergencia, las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres;
- b) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad municipal y prevención de riesgos laborales;
- c) Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias y la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención;
- d) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Intendencia Regional, los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social; y,
- e) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 150. El presente Reglamento comenzará a regir, previa aprobación por el Honorable Concejo Municipal, y sanción por Decreto Alcaldicio, una vez transcurridos treinta días desde la fecha de publicación en la página web del municipio.

ARTÍCULO 151. Déjese sin efecto el Reglamento Orgánico de la Municipalidad de Conchalí promulgado por Decreto Exento N° 745 de 27 de octubre de 1999, que fijó su texto refundido, y que pasa a ser sustituido por el presente Reglamento.



ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANS-
CRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho
ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchalí

CSU/DBF/sem.

TRANSCRITO A:

Control - Adm. Municipal - DIDECO

Finanzas - TESMU - Jurídico - Secpla

Transito - DOM - Alcaldía - DAO - DIG

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7º letra g) Ley N° 20285/



MEMORANDUM N° 603 / 2016

FECHA : 05 de Diciembre de 2016
DE : ERNESTO DANIEL FUENTES GONZÁLEZ
DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA
A : DANIEL ANDRES BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL
MATERIA : Remite Reglamento Orgánico Interno.

Junto con saludar, adjunto y solicito decretar "Reglamento Orgánico Interno", el que fue aprobado en sesión de concejo del día 01 de diciembre del presente año. Es importante señalar que se debe dejar sin efecto Texto refundido del Reglamento Orgánico Interno, sancionado por Decreto Exento N° 745 de fecha 27.10.1999

Saluda atentamente a Ud.,



ERNESTO FUENTES GONZÁLEZ
ABOGADO
DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA

EFG/jec.-
DISTRIBUCIÓN:
> SECMU
> Archivo

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 05 de Diciembre de 2016.

CERTIFICADO



DANIEL BASTÍAS FARÍAS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión ordinaria del Concejo, realizada el día jueves 01 de Diciembre de 2016, a las 12:00 horas, se analizó el proceso de Reglamento Orgánico Interno”, aprobándose, por unanimidad de los presente.

DBF/jqa.