

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 76º. 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 integra;**
 - 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 auditorias 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;**

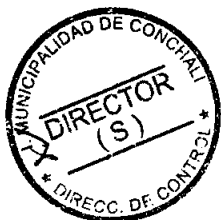


- b) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- c) Fiscalizar la administración de los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros;
- d) Mantener de 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 Tecnicas, 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 Direccion 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.**

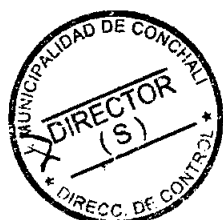


ARTÍCULO 81°. Integrarán el Departamento de Abastecimiento la Sección de Bodega de Abastecimiento, que le corresponderá:

- 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.**

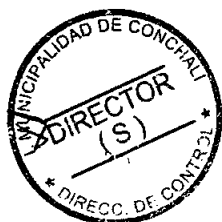
ARTÍCULO 82°. El Departamento de Desarrollo y Gestión de las Personas, tendrá como objetivo, realizar una eficiente gestión y administración del personal, realizando acciones de desarrollo, capacitación, prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Además, son funciones del Departamento.

- 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 83°. 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:**



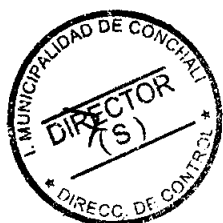
- a. Mantener actualizada la información de competencia de su dirección, dispuesta en la página de transparencia del Municipio, debiendo enviar la información respectiva a la unidad encargada de transparencia de manera oportuna e íntegra;
- b. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información 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:

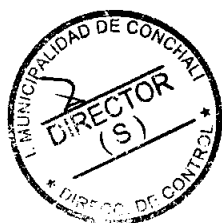
- a) Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
- b) Tesorería Municipal;
- c) Departamento de Patentes y Derechos Municipales; y,
- d) Departamento de Cobranza y Regularización;

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:

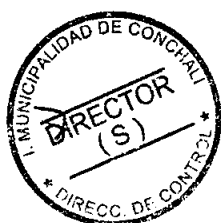
- a) Instruir y coordinar cualquier tipo de control y percepción de ingresos nuevos, emitir giros que no sean atingentes a otras Direcciones
- b) Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativo a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la 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.**

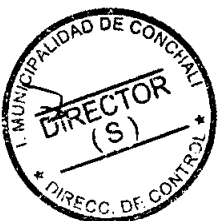


iv) Sección de Rendiciones de Subvenciones y Fondos de administración externas:

- 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;**

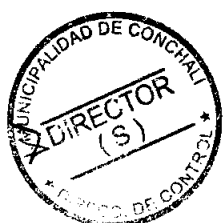


- i) Proceder al pago de proveedores o instituciones, de conformidad con los decretos respectivos, los que deberán estar en poder de la Tesorería Municipal, con una antelación de a lo menos veinticuatro horas, para que sean cursados oportunamente;
- j) Custodiar y asignar los timbres de caja a los Cajeros
- 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);

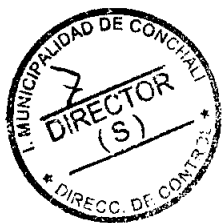
- Cambio de nombre o razón social (Transferencia);

- 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;



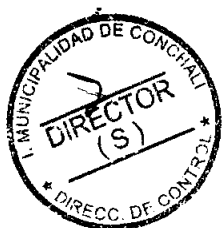
- l) Emitir certificados de contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio por el proceso de renovación del Rol y los solicitados por los contribuyentes para la apertura de sucursales en otras comunas;**
- m) Emitir 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:

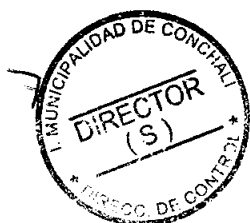
- i) Sección Atención al Contribuyente y Patentes Municipales;**
 - a) Atender, orientar y responder las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes y vecinos en todos los temas relacionados con patentes y permisos municipales;**
 - b) Asesorar, recepcionar, tramitar y resolver las solicitudes de:**
 - 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 provisionales 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;

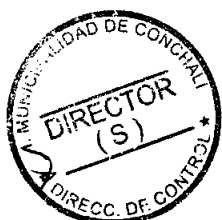
- h) Llevar un registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial, informando al Depto. De Contabilidad para su registro contable.
- i) Determinar los impuestos y derechos incobrables, habiendo agotado las instancias de cobranza, y solicitar su castigo para rebajar 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 integra;**
 - 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 auditorias 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.- REEMPLAZASE 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 147º. 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 BISº. 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 TER°. 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 TRANSCRI-BASE
el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



HANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



ALCALDE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/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