

3391137-8

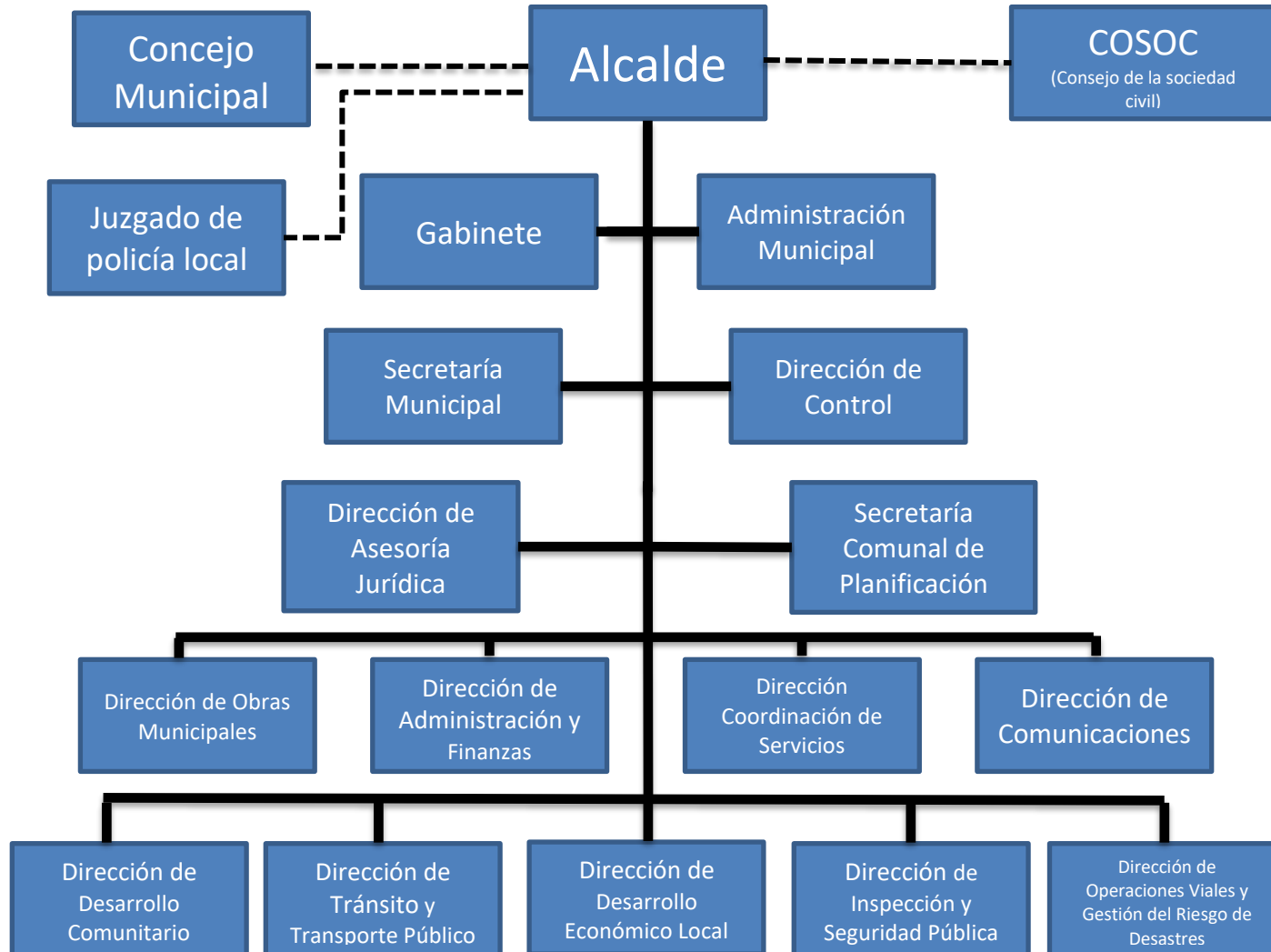
REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA

Artículo 1: El presente reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

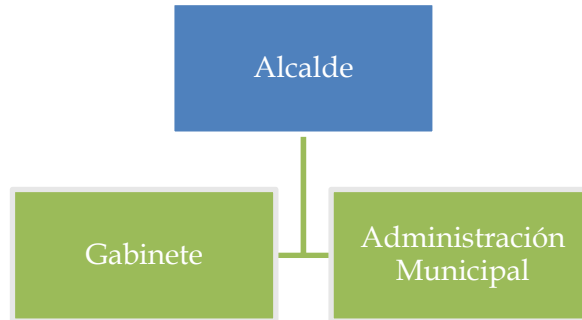
Artículo 2: La Municipalidad es una corporación de derecho público y está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 3: La estructura de la Municipalidad queda de acuerdo con el siguiente orden:

Organigrama Municipal



1. Alcaldía



Artículo 4: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 5: Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones generales:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b. Establecer la organización interna de la Municipalidad.
- c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d. Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- e. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre Administración Financiera del Estado.
- f. Administrar los bienes municipales y nacionales de Uso Público de la Comuna que correspondan en conformidad con la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g. Otorgar, renovar y poner término a Permisos Municipales.
- h. Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, con las salvedades que establece la ley.
- k. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad

- m. Convocar y presidir el Concejo Municipal, así como el Consejos Comunales de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- n. Presidir el Comité Técnico Administrativo y el Comité Financiero.
- o. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo con lo establecido en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Atribuciones y funciones con consulta al Concejo

Artículo 6: Corresponde a la Alcaldía desarrollar las siguientes funciones con acuerdo del Concejo:

- a. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo el presupuesto de salud, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los estudios, proyectos, obras y medidas no incluidos en éstos que sean propuestos por los interesados conforme lo establece el artículo 179 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su caso, y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5°;
- c. Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones;
- d. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- e. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- f. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- g. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- h. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- i. Transigir judicial y extrajudicialmente;

- j. Suscribir los convenios de programación a que se refieren los artículos 8º bis y 8º ter de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- k. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- l. Dictar ordenanzas y aquellos reglamentos municipales en que la ley exige acuerdo del Concejo Municipal.
- m. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- n. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- ñ. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local;
- o. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
- p. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la correspondiente comuna o agrupación de comunas.
Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados;
- q. Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El alcalde oirá previamente a la junta de vecinos correspondiente.
- r. Otorgar la autorización de cierre o medidas de control de acceso a calles y pasajes, o a conjuntos habitacionales urbanos o rurales con una misma vía

de acceso y salida, cumpliendo con las exigencias del artículo 5° letra c) y artículo 65 letra r) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- s. Designar delegados según se refiere el Artículo 68° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- t. Designar como Alcalde Subrogante a un funcionario distinto del que correspondiere de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad.
- u. Rebajar el valor mínimo para el remate o licitación pública de los bienes inmuebles municipales con arreglo a lo que prevé el artículo 34°, inciso segundo, Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- v. Cambiar la denominación de barrios y conjuntos habitacionales, con el acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio.

Artículo 7: Corresponde al Alcalde desarrollar las siguientes funciones específicas:

- a. Dar cuenta pública al Concejo y al COSOC, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual, de la marcha de la Municipalidad, presentarle el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.
- b. Reglamentar las funciones del Administrador Municipal de acuerdo con lo manifestado en el Artículo 30, de la Ley 18.695.
- c. Proponer la participación municipal o la creación de asociaciones, corporaciones o fundaciones en conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

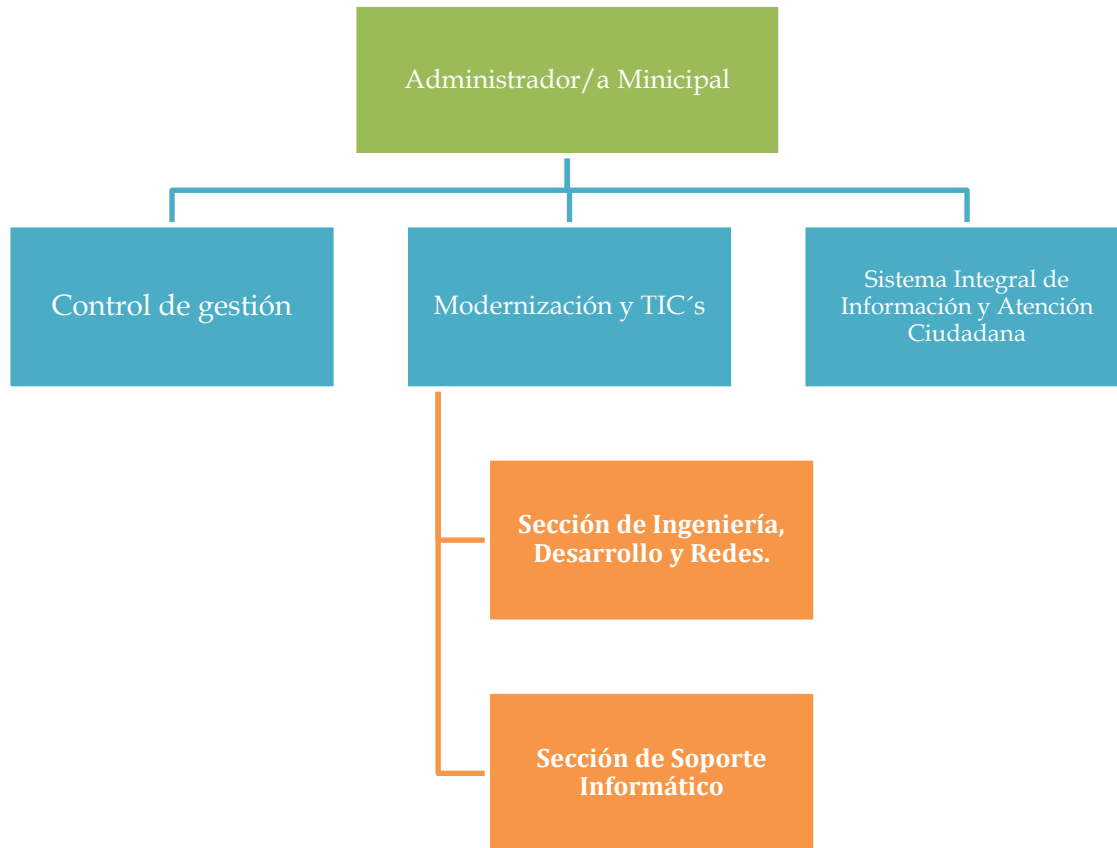
1.1. Gabinete

Artículo 8: El Gabinete de Alcaldía, es una Oficina que depende directamente del Alcalde y tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de este último, coordinando su agenda, procurando una utilización eficiente de su tiempo y de los recursos disponibles, para el mejor cumplimiento de la misión del Jefe Superior del Municipio.

Artículo 9: El Gabinete de Alcaldía, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
- b. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal, de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- c. Coordinar con el Departamento respectivo, el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo, en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d. Colaborar en la elaboración de un plan de relaciones públicas, que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad tanto internamente como ante la comunidad.
- e. Mantener un contacto permanente con los vecinos, a fin de canalizar adecuadamente sus inquietudes al Alcalde.
- f. Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

2. Administración Municipal



Artículo 10: El/la Administrador/a Municipal dependerá directamente del Alcalde. Será su colaborador directo en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal. Ejercerá las atribuciones que señale este Reglamento y las que le delegue el Alcalde.

Artículo 11: Las funciones del/a Administrador/a Municipal serán las siguientes:

- a. Colaborar con el Alcalde, de acuerdo con las instrucciones que éste le imparta, en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales.
- b. Implementar, operar y mantener en su unidad, las actividades que se establezcan en el Sistema de Información Administrativa vigente en el Municipio.

- c. Implementar el desarrollo de instrumentos de gestión, para el mejoramiento de la institucionalidad y la organización municipal.
- d. Impartir a los Directores Municipales las instrucciones, coordinaciones y directrices, técnicas y administrativas, que sean necesarias para cumplir la misión institucional, los planes de gestión y llevar a efecto sus respectivas funciones, dentro del ámbito de sus facultades.
- e. Participar y formar parte de las comisiones y comités en que sea designado por el Alcalde.
- f. Efectuar la derivación de la documentación que ingresa al municipio, desde la Oficina de Partes e Informaciones dependiente de la Secretaría Municipal.
- g. Determinar a través de la derivación de providencias o de hojas de envío, las tareas, plazos y responsabilidades de las Direcciones.
- h. Coordinar el Programa de Mejoramiento de la Gestión y realizar los procesos de aseguramiento de la calidad de las metas de gestión.
- i. Controlar el rendimiento y la eficiencia del personal de su dependencia.

2.1. Sistema de Integral de Atención Ciudadana (SIAC) (O.I.R.S)

Artículo 12: Dependerá directamente del/a Administrador/a Municipal, y tiene como objetivo coordinar todos los espacios de atención municipal para resguardar la oportunidad de respuesta eficiente proporcionada de la municipalidad hacia la comunidad.

Artículo 13: Las funciones del Sistema Integral de Atención Ciudadana son las siguientes:

- a. Informar al público que requiera información sobre:
 - Servicios que presta cada Dirección Municipal
 - Requisitos para obtener la prestación de algún Servicio Municipal
 - Formalidades de Acceso
 - Direcciones Responsables de los procedimientos consultados
 - Documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud
 - Ubicación, competencia y horarios
 - Medios (o vías de acceso) por los cuales la ciudadanía accede a información de carácter público (Transparencia Activa o Pasiva)
- b. Atención a los vecinos y vecinas en la tramitación de sus asuntos y estados de avances en que se encuentran sus solicitudes dentro de la municipalidad.
- c. Recibir y estudiar sugerencias.
- d. Recibir, responder y/o derivar solicitudes ciudadanas.

- e. Registrar las solicitudes ciudadanas, con el fin de identificar el perfil del usuario/a y categorizar las solicitudes ofreciendo un servicio focalizado, retroalimentando la gestión de la municipalidad y mejorar los niveles de satisfacción. Informar y orientar al público que concurre a efectuar consultas, gestiones varias o de tipo telefónico, relacionadas con la atención de las diversas reparticiones municipales y entregar la información del estado de tramitación de los asuntos que interesan a los recurrentes.
- f. Entregar información y orientación y trámites que se realizarán en la municipalidad, el lugar y el tiempo en que se efectúan, procedimientos y requisitos.
- g. Atender y mantener un registro de reclamos u observaciones de Público que acude a la Municipalidad, Otras que el superior jerárquico le encomiende.

2.2. Departamento de Modernización y TIC's

Artículo 14: El departamento de Modernización y TIC's depende directamente de Administración Municipal y tiene por objeto gestionar los recursos tecnológicos y su infraestructura Para ello considera el diseño de planes y políticas orientadas a la administración, mantención y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen la realización de los procesos municipales.

Artículo 15: El Departamento de Modernización y TIC's tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar anualmente el Plan Informático Municipal.
- b. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.
- c. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan informático municipal, conforme a los recursos disponibles.
- d. Estudiar y proponer anualmente el presupuesto de los requerimientos municipales en materia informático-computacional, en conformidad a los planes y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
- e. Administrar los recursos computacionales centrales, procurando que todo usuario cuente con sus requerimientos específicos en forma oportuna y de acuerdo con los recursos existentes.
- f. Evaluar, adecuar y mantener los sistemas computacionales existentes en conformidad al Plan informático-municipal.

- g. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos centrales.
- h. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales.
- i. Proponer y/o ejecutar acciones tendientes a la capacitación y a la información actualizada de los usuarios en materias informático-computacionales.
- j. Mantener el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio y mantener permanentemente informada a la sección de contabilidad de Bienes de todas las adquisiciones y ubicación física de elementos informático-computacionales y de la información computacional municipal.
- k. Proponer medidas de control del uso y cuidado de los equipos computacionales y de la información computacional municipal.
- l. Supervisar y generar las acciones necesarias para prevenir, mantener y corregir el hardware, software, conectividad y telecomunicaciones institucionales de manera oportuna, coordinando a las distintas secciones del departamento, para así poder brindar un servicio continuo.
- m. Asesorar al Alcalde y al personal municipal en aspectos tecnológicos, gestión de calidad e innovación.
- n. Establecer normas y políticas de seguridad institucional de acuerdo con la normativa vigente.
- o. Generar y mantener actualizado el manual de Políticas, Seguridad y Procedimientos Informáticos Institucional.
- p. Generar proyectos tecnológicos que busquen la mejora de los procesos municipales y los procedimientos administrativos no computacionales.
- q. Acompañar a las unidades municipales en la mejora de sus procesos, proponiendo el uso de las tecnologías adecuadas para ellos.
- r. Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

2.2.1. Sección de Ingeniería, Desarrollo y Redes.

Artículo 16: A la Sección de Ingeniería y Desarrollo le corresponderá la coordinación y generación de planes, programas, proyectos, medidas y desarrollo de herramientas tecnológicas, orientadas a la integración de soluciones de ingeniería con el objeto de mejorar la gestión interna de la municipalidad y de sus servicios, como también el desarrollo, la implementación y administración de la infraestructura de redes de comunicación de la municipalidad, velando por su adecuada utilización.

Artículo 17: La Sección de Ingeniería, Desarrollo y Redes tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones y herramientas informáticas, orientadas a mejorar la gestión interna de la Municipalidad.
- b. Generar proyectos que presten servicios a la comunidad.
- c. Mantener actualizada la documentación y manuales de usuarios de las aplicaciones.
- d. Explorar nuevas tecnologías manifestándose técnicamente sobre la pertinencia y aplicación en la realidad municipal.
- e. Implementar y mantener plataformas tendientes a la entrega de servicios electrónicos y de acceso a la información dentro del concepto de Gobierno Digital.
- f. Apoyar en la mejora de los procesos de las distintas unidades que poseen sistemas de información como apoyo a sus labores.
- g. Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la información y la Comunicación en el municipio.
- h. Asesorar al Comité de Seguridad Informática.
- i. Proponer normas y políticas de seguridad informática institucional de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones para garantizar el óptimo funcionamiento y la Calidad de Servicio.
- k. Administrar los usuarios de la red municipal, asignando y actualizando los permisos de seguridad respectivos.
- l. Monitorear el funcionamiento de las redes internas y las conexiones con redes externas.

- m. Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, el Administrador/a Municipal o el Jefe de Departamento.

2.2.2. Sección de Soporte Informático

Artículo 18: A la Sección Soporte informático le corresponderá prestar apoyo técnico a las diferentes unidades municipales, a través de la implementación y mantención de los sistemas tecnológicos y comunicacionales en funcionamiento.

Artículo 19: La Sección de Soporte Informático tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener el equipamiento informático (hardware y software).
- b. Controlar el uso de equipos audiovisuales.
- c. Implementar y ejecutar los programas de mantención y renovación de equipos.
- d. Definir y actualizar los Perfiles y cuentas de Usuarios.
- e. Consolidar y continuar modernizando la plataforma tecnológica municipal, asegurando la actualización permanente de su infraestructura y el aprovechamiento de las oportunidades que plantea la innovación en materia de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- f. Asignar, administrar, y controlar la buena utilización del equipamiento informático (hardware y software).
- g. Controlar y actualizar el número de activos informáticos.
- h. Controlar el stock de equipos, piezas y accesorios.
- i. Implementar un plan de mantenimiento del equipamiento informático

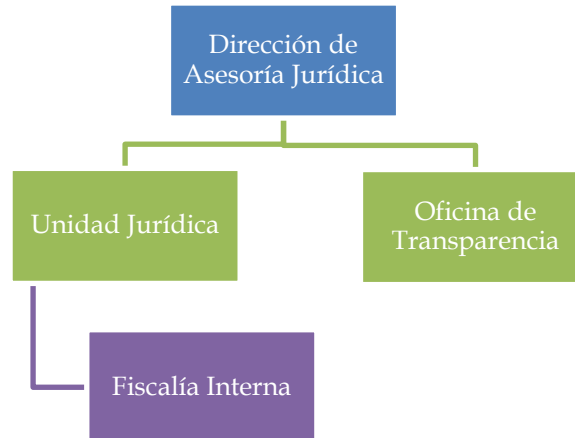
2.3. Departamento de Control de Gestión Municipal

Artículo 20: El Departamento Control de Gestión tiene por objetivo principal apoyar al Administrador/a y a las autoridades municipales en la toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de metas y compromisos institucionales. Adicionalmente deberá asesorar a las Direcciones Municipales en el desarrollo de su planificación y seguimiento a las políticas públicas orientadas al mejoramiento continuo de la gestión interna.

Artículo 21: El Departamento de Control de Gestión Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar y acompañar a las distintas unidades municipales en materias de planificación, control de gestión, gestión de calidad, innovación y mejora de los servicios municipales.
- b. Recopilar y analizar información de los servicios municipales.
- c. Analizar y determinar los indicadores que permitan medir y trabajar en la mejora continua de los procesos y servicios municipales.
- d. Realizar control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual.
- e. Monitorear y administrar el levantamiento y actualización de procesos, procedimientos, manuales y reglamentos que desarrollan las unidades municipales.
- f. Coordinar el desarrollo e implementación de la gestión de calidad para resolver y satisfacer las múltiples problemáticas y necesidades que surgen en las unidades municipales en el desarrollo de sus funciones.
- g. Definir e implementar acciones para la reingeniería y mejora continua de procesos de las diferentes unidades municipales.
- h. Seguimiento de programas y proyectos estratégicos de la Municipalidad.

3. Dirección de Asesoría Jurídica



Artículo 22: La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde, a través de la coordinación de administración municipal, de ella dependen la Oficina de Transparencia, la Unidad Jurídica y la Unidad de Fiscalía Interna.

Artículo 23: Los objetivos de la Dirección de Asesoría Jurídica son lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes, asesorando al Alcalde, al Concejo y a todas las unidades municipales en lo que a asuntos de derecho interese a la actividad municipal, defender judicialmente los intereses municipales, y efectuar investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde. También podrá asesorar y/o defender a la comunidad en los casos que el Alcalde lo determine.

Artículo 24: Las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
- c. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, obligación que importa mantener permanentemente informadas a dichas unidades acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias pertinentes, como asimismo de los pronunciamientos y de las instrucciones

que sobre dichas normas imparta la Contraloría General de la República u otros órganos competentes.

- d. Mantener al día los títulos de dominio de los bienes, raíces o muebles, municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada uno de ellos.
- e. Iniciar y defender los juicios en los que la municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la municipalidad cuando el Alcalde así lo determine, o servir de contraparte técnica cuando se contraten para estos efectos, los servicios profesionales de terceros.
- f. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten en contra del Municipio.
- g. Informar sobre transacciones para precaver litigios eventuales o dar términos a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- h. Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad, cuando sea procedente, y el Alcalde así lo determine.
- i. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando así lo ordene el Alcalde, y ejercer la supervigilancia cuando sean instruidos por personal adscrito a otras unidades municipales.
- j. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás créditos que posea la Municipalidad, cuando proceda, según los antecedentes que brinde la Dirección de Administración y Finanzas.
- k. Informar sobre las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda realizar al Municipio.
- l. Informar a la Dirección de Obras, en forma oportuna y confiable, de todos aquellos antecedentes jurídicos que sean necesarios para la formación del catastro municipal.
- m. Orientar, recibir consultas y actuar como mediador en materias relacionadas con los derechos del consumidor.

3.1. Oficina de Transparencia

Artículo 25: La Oficina de Transparencia dependerá directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica, teniendo como objetivo la aplicación y seguimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública N°20.285 y los plazos que, por aplicación de ésta, se establezcan. Sus funciones son las siguientes:

- a. Canalizar con las unidades municipales los requerimientos de información que emanen por parte de los usuarios y solicitantes.
- b. Analizar la pertinencia de la información requerida en conformidad a la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información.
- c. Supervisar el cumplimiento de los plazos por los diferentes enlaces Municipales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de transparencia, alertando a las respectivas unidades administrativas, del cumplimiento de éstos.
- d. Supervisar la oportuna publicación y la mantención de la información al día en el portal institucional de Transparencia.

3.2. Unidad Jurídica

Artículo 26: La Unidad Jurídica dependerá directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica, y tiene por función brindar asesoría legal interna en las materias señaladas en el artículo 24, la elaboración y revisión de toda clase de actos administrativos y contratos, convenios con organismos públicos y entidades privadas, y litigar ante los tribunales de Justicia en defensa de los intereses del Municipio, junto con el ejercicio de las acciones judiciales que procedan en cada caso. Además, brindará apoyo al Director de Asesoría Jurídica en el estudio de las consultas remitidas por el Alcalde, los Concejales y las demás unidades municipales.

3.2.1 Unidad Fiscalía Interna

Artículo 27: La Fiscalía Interna dependerá directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica, pero estará sujeta a la coordinación operativa de la Unidad Jurídica y tendrá como función velar por la correcta tramitación de los procedimientos disciplinarios del Municipio, llevar un registro actualizado de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias y orientar las actuaciones de investigadores y fiscales. Asimismo, deberá confeccionar los oficios e informes jurídicos que la Dirección deba presentar a la Contraloría General de la República.

4. Secretaría Comunal de Planificación



Artículo 28: La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) cumple funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Artículo 29: De esta Secretaría dependen los siguientes Unidades y Departamentos:

- a. Departamento de Proyectos
- b. Asesoría Urbana
- c. Unidad de Control y Presupuesto
- d. Unidad de Licitaciones
- e. Departamento de Desarrollo y Gestión Habitacional
- f. Departamento de Estudios

Artículo 30: El objetivo fundamental de la Secretaría Comunal de Planificación es prestar apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal para la obtención del mejor desarrollo comunal.

Artículo 31: Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación son las siguientes:

- a. Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la Comuna de Cerro Navia.
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo, Presupuesto Municipal y el Plan de Inversiones, para cuyo efecto deberá:
 - Elaborar y mantener actualizado el Plan Comunal de Desarrollo, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.
 - Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometidos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan de Inversiones.
 - Elaborar, conjuntamente a la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuestario Municipal a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.
 - Tomar conocimiento de las Acciones y proyectos que se están aplicando, elaborando o se vayan a elaborar por parte de los servicios del Estado como asimismo con aquellos del sector privado en la Comuna, para coordinarlos con programas y metas municipales.
 - Efectuar la programación del trabajo anual en la materia de proyectos conjuntamente a las Direcciones Municipales, corporaciones y otras instancias municipales.
 - Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.
 - Elaborar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de inversión necesaria para su aprobación y seguimiento por parte de la Secretaria Regional Ministerial Metropolitana de Planificación y concluir la tramitación correspondiente.
 - Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.
 - Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
 - Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el reglamento municipal respectivo.

- c. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna, tales como:
- Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los servicios públicos de la comuna que los requieran.
 - Coordinar y evaluar las solicitudes de inscripción y postulación a subvenciones dirigidas a la municipalidad, con participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Control, en lo que sea procedente.
- d. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- e. Coordinar la confección de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten según el Plan de Inversiones cuando corresponda.
- f. Proporcionar la Dirección de Comunicaciones, la información necesaria sobre los proyectos y acciones municipales en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.
- g. Coordinar con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales la entrega de información para la elaboración de la Cuenta Pública Anual.
- h. Todas aquellas funciones que el alcalde, de acuerdo con la Ley, le pueda encomendar.

4.1. Departamento de Proyectos

Artículo 32: El Departamento de Proyectos y estudios está adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es elaborar proyectos de interés comunal y la Elaboración de Estudios pertinentes a las necesidades institucionales y Comunales.

De este departamento depende de la siguiente unidad:

- Área de Barrio: Equipo ejecutor del Programa Quiero Mi Barrio

Artículo 33: Las funciones del Departamento de Proyectos son las siguientes:

- a. Colaborar en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas y planes de desarrollo económico y social de la comuna de Cerro Navia.

- b. Asesorar a las Organizaciones Sociales en la postulación de proyectos para los diversos fondos en beneficio de ellos.
- c. Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial, cuando corresponda.
- d. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración por parte de los servicios del Estado y del sector privado dentro de la comuna, en el área económica y social, para coordinarlos con los programas y metas municipales en conjunto con el Departamento de Asesoría Urbana.
- e. Elaborar la información necesaria para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de inversión y tramitar su aprobación.
- f. Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del plan de inversiones.
- g. Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.
- h. Elaborar y asesorar a otras Direcciones en materias relacionadas a los proyectos municipales, que postulen a la asignación de recursos externos al presupuesto municipal, cuando corresponda.
- i. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

4.1.1. Unidad de Barrios

Artículo 34: El Equipo de Barrios depende directamente del Encargado/a de proyectos y estudios, sus principales funciones es llevar a cabo el Programa Quiero Mi Barrio dependiente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 35: Las funciones del equipo de barrios son las siguientes:

- a. Gestionar el presupuesto de forma participativa e intervención urbana de alto impacto social del Programa Quiero Mi Barrio.
- b. Detectar necesidades que se subsanan mediante obras físicas y acciones sociales, las cuales pueden ser financiadas con el Programa Quiero Mi Barrio u otra fuente de financiamiento al cual el equipo pueda postular.
- c. Desarrollar cada iniciativa en los plazos estipulados por el Programa de Barrios, respondiendo oportunamente tanto SERVIU, a la Seremi de Vivienda y a la Directora de SECPLA.
- d. Rendir oportunamente los fondos asignados mensualmente por cada acción en el periodo estipulado.

4.2. Asesoría Urbana

Artículo 36: Asesoría Urbana está adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es prestar asesoría al Alcalde y al Concejo en materia de promoción del desarrollo urbano, interviniendo activamente en la confección del Plan Regulador de la comuna de Cerro Navia.

Artículo 37: Las funciones de la Asesoría Urbana son las siguientes:

- a. Promover la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal, conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.
- b. Estudiar y elaborar, el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos, en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c. Informar técnicamente las proposiciones sobre Planificación Urbana Intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- d. Preparar los planes seccionales, para la aplicación del Plano Regulador Comunal.
- e. Preparar ordenanzas especiales, para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- f. Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman el bien nacional de uso público y de las propiedades municipales, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- g. Asesorar técnicamente al alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal.
- h. Proponer medidas relacionadas con la viabilidad urbana, conforme a la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Tránsito.
- i. Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordene por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaria De Planificación en función del Plan Anual de Inversiones.
- j. Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.
- k. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director o Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

4.3. Unidad de Control de Gestión y Presupuesto

Artículo 38: La Unidad de Control de Gestión y Presupuesto es adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es controlar la ejecución presupuestaria municipal, acorde a los lineamientos y necesidades comunales.

Artículo 39: La Unidad de Control de Gestión y Presupuesto tiene las siguientes funciones

- a. Formular y proponer en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan de Financiero y el Presupuesto Municipal conforme al plan de Desarrollo Comunal.
- b. Elaborar, proponer y programar el Plan de Inversión en coordinación con las Direcciones Municipales.
- c. Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del plan de inversiones.
- d. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto presupuestario.
- e. Programar la asignación de recursos presupuestarios, a los estudios, programas y proyectos en los que se encuentra comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento.
- f. Analizar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas y proponer las acciones de ajustes correspondientes.
- g. Preparar el informe semestral respecto al cumplimiento del Plan de inversión y Presupuesto Municipal.
- h. Presentar las solicitudes de otorgamientos de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de estas, en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control.

4.4 Unidad de Licitaciones

Artículo 40: La Unidad de Licitaciones está adscrita a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es llevar a cabo todas las materias respecto a licitaciones y Compras Públicas.

Artículo 41: La Unidad de Licitaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar el proceso de compras públicas a través de los sistemas de información habilitados legalmente para ello.
- b. Llevar a cabo los actos de apertura y de evaluación en los casos que proceda según la ley y el reglamento municipal de compras.
- c. Confeccionar los actos administrativos de aprobación de bases y adjudicación. Este último de acuerdo con los resultados del proceso de licitación.
- d. Preparar las presentaciones al Concejo de las contrataciones que requieren de su acuerdo para ser suscritas.
- e. Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación de servicios, mantención y otros, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

4.5 Departamento de Desarrollo y Gestión Habitacional

Artículo 42: El Departamento de Desarrollo y Gestión Habitacional depende Directamente del Director/a de la Secretaria Comunal de Planificación y tiene por objetivo la elaboración y postulación de proyectos habitacionales.

Artículo 43: Las funciones del departamento de gestión habitacional son las siguientes:

- a. Implementar mecanismos de postulación a diversos programas de vivienda para familias, grupos o comunidades.
- b. Elaborar un levantamiento de necesidades de las familias y comunidades, identificando planes y programas a los cuales puedan ser postulados.
- c. Implementar asistencia técnica y social en el marco de los programas habitacionales y presentar proyectos habitacionales al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, los cuales deben cumplir con la normativa vigente.
- d. Elaborar Proyectos técnica y económicamente factibles.
- e. Elaboración de proyectos arquitectónicos y presupuestos adecuados.
- f. Ajustar proyectos habitacionales a la normativa vigente.
- g. Elaborar proyectos coherentes con las aspiraciones de las familias.
- h. Proyectos que impliquen mejorar la calidad de vida de los vecinos y vecinas de la comuna.
- i. Elaboración de proyectos coherentes con el desarrollo de los barrios y el entorno.

4.6 Departamento de Estudios

Artículo 44: El Departamento de Estudios está adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo fundamental es la elaboración de Estudios pertinentes a las necesidades institucionales y comunales.

Artículo 45: : Las funciones del Departamento de Estudios son las siguientes:

- a. Estudiar, caracterizar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y sociales.
- b. Estudiar, diseñar , preparar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, corporaciones y otras instancias públicas y privadas de la comuna, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.
- c. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración por parte de los servicios del Estado y del sector privado dentro de la comuna, en el área económica y social, para coordinarlos con los programas y metas municipales.
- d. Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales y centralizar la información necesaria para la gestión municipal.
- e. Elaborar la información necesaria para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de inversión y tramitar su aprobación.
- f. Elaborar y asesorar a otras Direcciones en materias proyectos públicos para la postulación de recursos externos al presupuesto municipal, cuando corresponda.
- g. Asesorar a las Organizaciones Sociales o vecinos(as) para establecer vínculo con la academia y plataformas de promoción del conocimiento.
- h. Evaluar programas municipales basados en la evidencia para potenciar su escalabilidad, sustentabilidad e impacto desde la perspectiva territorial y ciudadana.

5. Dirección de Administración y Finanzas



Artículo 46: La Dirección de Administración y finanzas depende del Alcalde/sa a través de la coordinación de administración municipal.

Artículo 47: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la optima provisión, asignación, utilización y mantención de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales con que pueda contar la Municipalidad para su Funcionamiento.

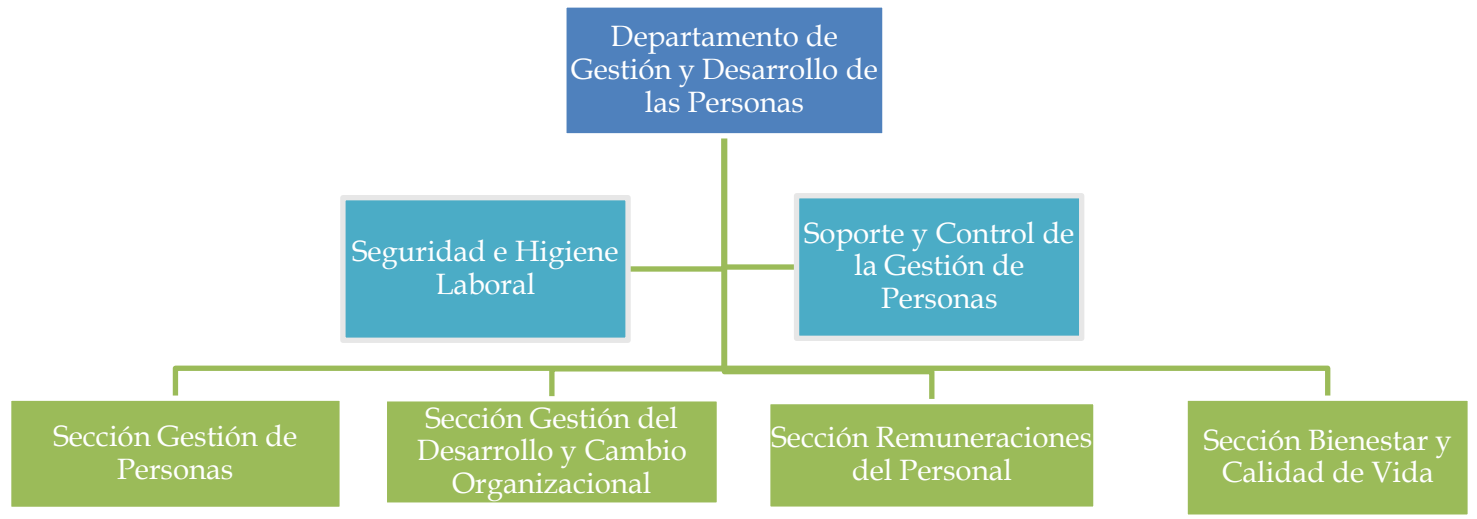
Artículo 48: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá las siguientes funciones generales:

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

- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- d. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- e. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, los informes trimestrales, referidos en punto precedente.

Artículo 49: Dependerá de la Dirección de Administración y Financiera el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Departamento de Finanzas y el Departamento de Operaciones.

5.1. Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.



Artículo 50: El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas depende de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y será el responsable de planificar, ejecutar y controlar los procesos de reclutamiento, selección e inducción, gestión y

evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal, reconocimiento de derechos estatutarios, pago de remuneraciones, prevención de riesgos, entre otras funciones relativas a la gestión de personas al interior de la Municipalidad de Cerro Navia.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas estará conformado por las siguientes unidades de apoyo y secciones, a saber:

Unidades de Apoyo:

- A. Higiene y Seguridad Laboral
- B. Soporte y Control de la Gestión de Personas

Secciones:

- A. Sección Gestión de Personas
- B. Sección Gestión del Desarrollo y Cambio Organizacional
- C. Sección Remuneraciones del Personal
- D. Sección Bienestar y Calidad de Vida

Artículo 51: El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y gestionar los mecanismos asociados con el reclutamiento, selección e inducción del personal de planta, a contrata, prestadores de servicios a honorarios y estudiantes en prácticas que realicen labores en el municipio.
- b. Definir y desarrollar acciones de mejora continua en materia de gestión de personas, con el propósito de reducir las brechas de conocimientos y fortalecer las habilidades, competencias y valores requeridos para un mejor desempeño en el cargo.
- c. Administrar y supervisar el uso de los sistemas informáticos del personal, remuneraciones y honorarios del municipio, a fin de procesar de manera correcta y oportuna los haberes permanentes y eventuales o accidentales del personal municipal.
- d. Supervisar el cumplimiento de las funciones asociadas al sistema de bienestar del personal, a fin de asegurar la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida del afiliado y de sus cargas familiares.

- e. Planear y supervisar la implementación de las normas y procedimientos relacionados con la higiene y seguridad de los lugares de trabajo, además de aquellos relacionados con los programas de prevención de riesgos.
- f. Asegurar y controlar el proceso de gestión y evaluación del desempeño del personal de planta y a contrata del municipio, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- g. Dotar al municipio de programas o políticas de gestión de personas, incorporando los principios de participación, no discriminación, equidad de género, inclusión y vinculación con el servicio, además de propender al mejoramiento del clima laboral al interior del municipio.
- h. Administrar y dar cumplimiento a las normativas asociadas con el registro electrónico de actos administrativos del personal (SIAPER), como así también de otras plataformas de información sectorial y gubernamental.

Artículo 52: Con el propósito de fortalecer la gestión del Departamento, contará con dos unidades de apoyo: Seguridad e Higiene Laboral y Sorporte y Control de la Gestión de la Gestión de Personas, los cuales se tendrán las siguientes funciones:

5.1.1. Seguridad e Higiene Laboral

Artículo 53: La Unidad de Higiene y Seguridad Laboral dependerá directamente del jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, y será la responsable de asegurar las condiciones que permitan el desarrollo de un trabajo seguro a los empleados de la municipalidad, mediante la aplicación de planes y protocolos internos o ministeriales determinados por la normativa vigente sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Proponer e implementar acciones permanentes de control de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
- b. Diagnosticar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales del personal municipal, a fin de reducir la tasa de incidencia y de ausentismo laboral por sus consecuencias asociadas.
- c. Desarrollar actividades formativas e informativas necesarias para el desarrollo de la política preventiva y ambiental del personal municipal.
- d. Asegurar la recuperación de los Subsidios por Incapacidad Laboral por licencias médicas relacionadas con enfermedades y accidentes del trabajo.

- e. Generar y dar seguimiento al cumplimiento de protocolos internos o ministeriales relacionados con contingencias o emergencias comunales o nacionales de salud pública.
- f. Mantener un registro y control estadístico de los siniestros laborales, a fin de generar informes de gestión requeridos por el Comité Paritario o por parte de la administración municipal.
- g. Asesorar técnicamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del municipio en las materias de su competencia.

5.1.2. Unidad de Soporte y Control de la Gestión de Personas

Artículo 54: La Unidad de Soporte y Control de la Gestión de Personas dependerá directamente del jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, y será la responsable de fortalecer los sistemas de control interno del departamento, mediante la supervisión del buen uso de los recursos públicos asociados a la dotación de personal permanente y transitorio, además de elaborar y/o actualizar los manuales e instructivos de procedimientos administrativos vinculados con la gestión y desarrollo de las personas, y el correcto funcionamiento de los sistemas de información utilizados en la gestión de personas. Le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Controlar la dotación anual del personal de planta, a contrata y prestadores de servicios del municipio, resguardando el cumplimiento de los toques máximos de gastos de acuerdo con lo indicado en la legislación vigente sobre administración de personal.
- b. Desarrollar las proyecciones vinculadas con el gasto en remuneraciones permanente y transitorias del personal, además de incorporar el crecimiento vegetativo del personal en el marco del presupuesto exploratorio municipal.
- c. Generar informes de gestión sobre posibles desviaciones vinculadas con los gastos del personal de planta, a contrata y prestadores de servicios a honorarios durante el respectivo ejercicio presupuestario.
- d. Proponer y/o actualizar los procedimientos administrativos tanto del departamento como del municipio en materias de: política de recursos humanos, protocolos de acoso sexual y laboral, equidad de género, no discriminación, entre otros, en coordinación y colaboración con la Sección Gestión del Desarrollo y Cambio Organizacional.
- e. Verificar la correcta funcionalidad de los sistemas de información utilizados por las secciones dependientes del departamento, además de informar las posibles incidencias o debilidades de las plataformas informáticas relacionadas con la

administración de personal, remuneraciones, bienestar, intranet de recursos humanos, entre otras.

f. Asesorar al jefe del departamento en materias relacionadas con la gestión presupuestaria del gasto en personal, control de la dotación, procedimientos administrativos y normativos vinculados con el desarrollo y gestión de las personas a nivel municipal.

5.1.3. Sección Gestión de Personas

Artículo 55: La Sección Gestión de Personas dependerá del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, y será la responsable de gestionar la oportuna administración de las personas al interior del municipio, resguardando el cumplimiento de los derechos estatutarios del personal, de la evaluación del desempeño y de ejercer un control permanente sobre las obligaciones normativas y administrativas vigentes en el sector municipal. municipales. Le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Resguardar la correcta ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de planta y a contrata, como así también respecto de los procesos de contratación de prestadores de servicios a honorarios.
- b. Controlar los plazos, vigencias y renovaciones de los movimientos dotacionales transitorios, tales como cometidos funcionales y comisiones de servicio.
- c. Desarrollar los procesos relativos a los beneficios estatutarios (feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones, permisos compensatorios trabajos extraordinarios, asignación de antigüedad, cargas familiares, pólizas de fidelidad funcionaria, entre otros) que le asistan a los funcionarios y prestadores de servicios a honorarios de la municipalidad.
- d. Administrar y controlar los sistemas de control de asistencia y de cumplimiento de la jornada laboral del personal municipal.
- e. Gestionar el proceso de registro, tramitación y control administrativo de las licencias médicas del personal de planta y a contrata municipal ante las ISAPRES y COMPIN, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, además de notificar a los funcionarios de los descuentos por concepto de licencias médicas reducidas o rechazadas.
- f. Registrar, actualizar y custodiar las carpetas funcionarias con los antecedentes de la vida laboral de los funcionarios del municipio.

- g. Desarrollar las acciones vinculadas a cada proceso de gestión y evaluación del desempeño del personal de planta y a contrata municipal, en cumplimiento con la norma vigente.
- h. Asesorar técnicamente a la junta calificadora en el proceso de calificaciones anual del personal

5.1.4. Sección Gestión del Desarrollo y Cambio Organizacional

Artículo 56: La Sección Gestión del Desarrollo y Cambio Organizacional dependerá del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, y será la responsable de asegurar el proceso general de capacitación del personal municipal, además de diseñar e implementar acciones de mejora continua de los procesos asociados al desarrollo y gestión del cambio organizacional y velar por la adecuada inducción de los funcionarios, personal a honorarios y estudiantes en práctica técnica y/o profesional. Le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Gestionar el proceso anual de detección de necesidades de capacitación y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación de la municipalidad, acorde con lo establecido por la normativa vigente.
- b. Controlar la ejecución presupuestaria del ítem de cursos de capacitación del personal, a fin de resguardar el cumplimiento efectivo del Plan Anual de Capacitación, además de implementar acciones orientadas a una adecuada transferencia del conocimiento, fondos de cofinanciamiento municipal para especializaciones, entre otras actividades.
- c. Diseñar e implementar acciones de aprendizaje que permitan desarrollar en las personas las habilidades, competencias y valores requeridos para un mejor desempeño en el cargo.
- d. Proponer e implementar acciones de mejora continua de los procesos asociados al desarrollo y gestión del cambio organizacional, entre los cuales se incluye el fortalecimiento de las metas internas y el monitoreo de los indicadores de gestión del departamento
- e. Definir intervenciones de desarrollo organizacional que permitan mejorar el clima laboral y el desempeño del servicio.
- f. Planificar e implementar el proceso de Inducción para el personal de planta, a contrata, prestadores de servicios a honorarios y estudiantes en prácticas.
- g. Asesorar técnicamente a las dependencias municipales en el ámbito del mejor desarrollo y gestión de las personas, en caso de ser requerida su intervención.

5.1.5. Sección Remuneraciones del Personal

Artículo 57: La Sección Remuneraciones del Personal dependerá del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, y será la responsable de generar el correcto y oportuno proceso de cálculo mensual de las remuneraciones del personal de planta, a contrata y prestadores de servicios a honorarios contratados por la municipalidad, además de asegurar la oportuna declaración y pago de las cotizaciones previsionales y de salud, descuentos voluntarios e impuestos mensuales y declaración juradas anuales en el proceso de renta. Le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

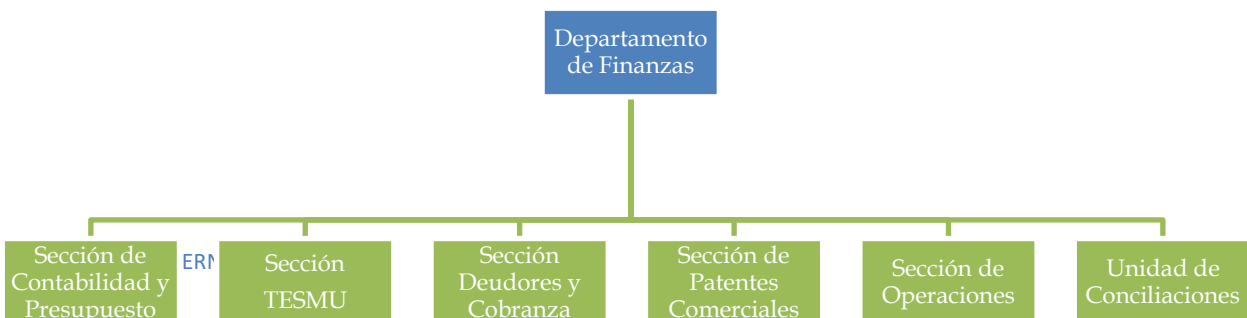
- a. Administrar el sistema informático de remuneraciones y procesar el cálculo y pago del sueldo y demás asignaciones del personal de planta y a contrata, además de generar los aportes y descuentos por concepto de: retenciones judiciales y familiares, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias y voluntarias, cooperativas, cajas de ahorro y compensación, asociaciones de funcionarios, entre otros.
- b. Desarrollar el cálculo y pago de las cuotas mensuales de las personas contratadas bajo la modalidad a honorarios, tanto de programas internos como de convenios suscritos con otros servicios e instituciones públicas.
- c. Generar los descuentos por concepto de horas extraordinarias pagadas en excesos, atrasos, multas o sanciones por medidas disciplinarias y tiempo no trabajado por licencias médicas reducidas o rechazadas por las respectivas instituciones de salud.
- d. Procesar el correcto cálculo y retención mensual del Impuesto Único de Segunda Categoría, además de las declaraciones juradas en cada proceso anual de renta.
- e. Mantener actualizada la información relativa a las remuneraciones del personal, a fin de informar mensualmente estos montos en el portal de Transparencia Activa.
- f. Efectuar la mantención de las cuentas corrientes, vistas, ahorros y chequeras electrónicas de los funcionarios municipales, con el propósito de evitar rechazos bancarios al momento del pago de las remuneraciones mensuales.
- g. Gestionar los abonos en las cuentas corrientes específicas para la cancelación de sueldos mensuales y otros haberes permanentes o accidentales (horas extraordinarias).
- h. Asesorar al personal, Concejo Municipal, y comités cuando se requiera informar o exponer situaciones administrativas relacionadas con el proceso de remuneraciones.

5.1.6. Sección Bienestar y Calidad de Vida

Artículo 58: La Sección de Bienestar y Calidad de Vida dependerá del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, y será la responsable de gestionar planes de acción que propendan al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo, de confirmadas con las disposiciones legales y disponibilidades presupuestarias asociadas. Le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Administrar el fondo solidario del Servicio de Bienestar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, contribuyendo a mejorar las condiciones de protección social y calidad de vida laboral de quienes voluntariamente hayan elegido ser afiliados al Bienestar.
- b. Coordinar y ejecutar procesos de reconocimiento institucional y programas de desvinculación para el personal que se acoge a retiro voluntario, destacando la trayectoria profesional, logros individuales y colectivos, que contribuyen a la motivación y satisfacción laboral de los/as funcionarios/as.
- c. Diseñar, planificar y ejecutar acciones de difusión y promoción de buenas prácticas laborales entre los funcionarios, cautelando los derechos fundamentales de las personas que trabajan.
- d. Generar estrategias que permitan conciliar el rol individual, familiar y laboral de los funcionarios, permitiendo potenciar la calidad de vida laboral.
- e. Generar alianzas con organismos externos privados o públicos para obtener beneficios de salud, esparcimiento y recreación, capacitación, seguridad social, entre otros.
- f. Dar cumplimiento a las funciones que el Reglamento del Servicio de Bienestar le asigne, particularmente en materias de administración financiera, elaboración e implementación de programas sociales, celebración de convenios, detección de necesidades e intereses de los afiliados, atención oportuna de solicitudes de ayudas económicas y sociales que afectan al afiliado y a sus cargas familiares, entre otros.

5.2. Departamento de Finanzas



Artículo 59: El Departamento de Finanzas depende directamente del Director/a de Administración y Finanzas, y tendrá como objetivo asesorar en la Administración Financiera Municipal, como también optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad. Tendrá bajo su dependencia:

- a. Sección de Contabilidad.
- b. Sección Tesorería.
- c. Sección Deudores.
- d. Sección de Patentes Comerciales.
- e. Sección de Permisos de Circulación
- f. Unidad de Conciliaciones

5.2.1. Sección Contabilidad

Artículo 60: La Sección de Contabilidad dependerá del Departamento de Finanzas, y su objetivo es llevar la contabilidad municipal de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, de tal manera, que proporcione información óptima, para que el proceso de toma de decisiones sea eficiente y eficaz.

Artículo 61: La Sección de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones.
- d. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- f. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.

- g. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- h. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- i. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
- j. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- k. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- l. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- m. Llevar los archivos de los expedientes de rendiciones de cuenta que deban tenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- n. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- o. Cumplir las demás funciones que determine la Jefatura Superior.

5.2.2. Sección Tesorería

Artículo 62: El Departamento Tesorería dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, y su objetivo será administrar eficiente y eficazmente la percepción de ingresos y ejecución de egresos municipales.

Artículo 63: El Departamento Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- d. Efectuar el pago de las obligaciones municipales previa visación de los decretos de pago correspondientes
- e. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- f. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.

- g. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- h. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- i. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- j. Actuar como Martillero en los remates municipales en los casos que determine la ley o el alcalde
- k. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

5.2.3. Sección Deudores

Artículo 64: La Sección Deudores depende del Departamento de Finanzas, su objetivo es administrar eficiente y eficazmente la cartera de cuentas por cobrar de la Municipalidad y otorgar una óptima atención a la comunidad.

Artículo 65: La sección deudores, tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, mantener y controlar la Cartera Deudora proveniente de los convenios de pago suscritos.
- b. Verificar las deudas insolutas y proceder a eventuales ajustes en caso de que existan discrepancias entre la información de los contribuyentes y los registros contables del Municipio.
- c. Confección de talonarios para la cancelación de pago de convenios de pavimentación.
- d. Entregar información a contribuyentes sobre el estado de su deuda.
- e. Confección de convenios y pagos de cuotas.
- f. Emisión de informe mensual de cargos de las distintas Carteras Hipotecarias.
- g. Realizar la tramitación administrativa de cobranza de toda clase de créditos, derechos, impuestos, y en general, de toda acreencia que tenga la Municipalidad; expedir cartas de cobranza, e informar a través del Director, a la Dirección de Asesoría Jurídica cuando se hayan agotado las acciones del procedimiento de cobro extrajudicial.
- h. Emisión de informe mensual de comportamiento de convenios de Patentes Comerciales.
- i. Realizar todas las gestiones administrativas necesarias de cobranza, respecto de aquellos recursos entregados como anticipos de rendir "Fondos ' Globales", a funcionarios municipales y de Transferencias al Sector Privado, por concepto de Subvenciones y Fondos Concursables.

- j. Emisión de informe mensual del estado de cobranza de morosidad por concepto de Anticipos a Rendir y Transferencias al Sector Privado por la vía de subvenciones y fondos concursables.

5.2.4. Sección Patentes Comerciales

Artículo 66: La Sección Patentes Comerciales depende directamente del Departamento de Finanzas, su objetivo es prestar un servicio eficiente y eficaz a los contribuyentes y administrar de igual forma la cartera de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (cipa), otorgándolas de acuerdo a la reglamentación vigente.

Artículo 67: La sección de patentes tiene las siguientes funciones:

- a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, modificación y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e. Dirigir y Supervisar el proceso de recepción y revisión de las declaraciones de capital propio, que deban presentar los contribuyentes conforme a la ley, a fin de determinar el valor de las patentes.
- f. Dirigir dentro de su competencia, la adecuada y oportuna entrega de información actualizada para el proceso de emisión Patentes Municipales realizado en forma directa y/o a través del Departamento de Informática.
- g. Mantener actualizado los registros de patentes municipales.
- h. Cumplir las demás funciones que le encomiende Director de Administración y Finanzas.

5.2.5. Unidad de conciliaciones

Artículo 68: Es una unidad independiente sujeta a la supervisión técnica del Departamento de Finanzas. Su objetivo es la comparación entre los saldos contables, con los saldos de Tesorería y con el resultado extractado de sus cuentas corrientes, según cartolas bancarias y los ajustes que permitan visualizar y explicar las

diferencias, adicionando o detrayendo los numerales que aclaren los diferentes valores.

- a. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.

5.3. Departamento de Operaciones



Artículo 69: El Departamento de Operaciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objetivo gestionar el régimen interno Municipal, las secciones que dependen de este son las siguientes:

- i. Sección de Adquisiciones
- ii. Sección de Servicios Generales
- iii. Sección de Presupuesto y control de pagos
- iv. Sección de Bodega e Inventario,
- v. Sección de Transporte y Movilización.

5.3.1. Sección de Adquisiciones

Artículo 70: La Sección de Adquisiciones depende del Departamento de Operaciones y su propósito es abastecer al Municipio de los recursos físicos necesarios para su funcionamiento y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 71: La Sección de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte de éstos.
- b. Sugerir modificaciones en los programas de adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte, según las fluctuaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses del Municipio.

- c. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés y emitir órdenes de compra.
- d. Remitir al Director de Administración y Finanzas las facturas por adquisición de bienes y la documentación de respaldo, para que la Unidad de Administración y Finanzas proceda a confeccionar el decreto de pago correspondiente.
- e. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- f. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas, condiciones de compra, stock y otros documentos afines.
- g. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas

5.3.2. Sección de Servicios Generales

Artículo 72: La Sección de Servicios Generales depende del Departamento de Operaciones y su objetivo es mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles, vehículos y otros bienes municipales, y administrar eficiente y eficazmente las existencias de las bodegas e inventariar los bienes municipales de conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente.

Artículo 73: La sección de servicios generales tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar los servicios generales y menores en apoyo de la gestión municipal y administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por el Alcalde.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- d. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- e. Preocuparse de la mantención y reparación de los bienes municipales.
- f. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N°799, de 1974, sobre Uso Indebido de Vehículos del Estado, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Contraloría General de la República.
- g. Administrar la Central Telefónica del Municipio.

5.3.3. Sección de Bodega e Inventario

Artículo 74: La Sección de Bodega e Inventario dependen del Departamento de Operaciones y tiene por objetivo cumplir funciones relacionadas con el bodegaje e inventario de los bienes municipales.

Artículo 75: Las funciones de la sección de bodega e inventario, son las siguientes:

- a. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b. Mantener permanentemente al día los registros de las adquisiciones en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos de éstas.
- c. Controlar que se mantengan los stocks mínimos fijados para los diversos recursos materiales, informando oportunamente los puntos de reordenamiento, a fin de evitar quiebres de stock.
- d. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- e. Mantener registro de los bienes muebles que son arrendados por la municipalidad.
- f. Informar oportunamente con respecto a la no recepción de determinadas adquisiciones, cuando éstas presenten problemas de orden técnico o cuando existan discrepancias entre la orden de compra y la guía de despacho.
- g. Verificar que los bienes recepcionados correspondan, tanto en cantidad, como en calidad, a lo requerido por la Municipalidad.

Artículo 76: Las funciones específicas de la sección de bodega e inventario, son las siguientes:

- a. Controlar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad, realizando el inventario correspondiente.
- b. Mantener actualizados los registros de bienes muebles de la Municipalidad.
- c. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales y realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- d. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe, por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- e. Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales, determinando la periodicidad de los mismos e informando de ello al Área de Finanzas.

- f. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- g. Preparar decretos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, para su posterior remate, cuando proceda.

5.3.4. Sección Transporte y Movilización Municipal

Artículo 77: La Sección de transporte y Movilización Municipal depende del Departamento de Operaciones.

Artículo 78: A la sección de transporte y movilización, le corresponden las siguientes funciones:

- a. Administrar el gasto de consumos e insumos para el transporte.
- b. Llevar un control exhaustivo de del uso de combustibles, desplazamientos, mantención, cuidados, entre otros, de todo el transporte sea contratado o propio municipal.
- c. Llevar el control de las pólizas, seguros, permisos de circulación, TAC y demás procedimientos que contemple la ley para circulación de los vehículos.
- d. Administrar el servicio en forma integral procurando el uso más eficaz y eficiente de los recursos, proponiendo sus nuevas contrataciones a lo menos con 45 días de anticipación a su término.
- e. Velar por el adecuado funcionamiento del taller mecánico y de lavado de vehículos municipales.
- f. Mantener, controlar y gestionar la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinados al uso de vehículos del Municipio y para las labores del taller mecánico.
- g. Participar con apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente.
- h. Llevar el control de las bitácoras de mantención y/o reparación de los vehículos municipales, informando a la Dirección sobre el particular.
- i. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- j. Ejercer la inspección técnica de los contratos de vehículos, propios, arrendados o en cualquier calidad que cumpla funciones a nivel del municipio, sea para fines propios o de la comunidad.
- k. Asignar y controlar la utilización de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento.

- l. Mantener actualizadas las fichas de evaluación técnicas de los vehículos y llevar el control de gastos de los mismos en materias de consumos de Combustibles, reparaciones y accidentabilidad y revisiones técnicas.
- m. Llevar el control de la presentación e higiene de cada vehículo.
- n. Capacitar a los choferes municipales sobre el uso de los vehículos a su Cargo

5.3.5. Sección Control de Pagos y Contratos

Artículo 79: La Sección de Control de Pagos y Contratos depende del Departamento de Operaciones, le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a. Llevar el control del Presupuesto interno asignado al Departamento de Operaciones, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Recepción, codificación y gestión de pagos de los consumos básicos de las dependencias municipales.
- c. Certificación de los pagos que a diario se reciben en Operaciones, facturas, boletas, u otros instrumentos de Cobros.
- d. Llevar un registro de todas licitaciones, contratos u otros instrumentos que Suscriba Operaciones, informando con 45 días de anticipación a su Vencimiento.
- e. Proponer la renovación de contratos con 45 días de anticipación a su Vencimiento.
- f. Revisión de todas las certificaciones de consumos básicos u otras que requieran.
- g. Emitir certificados u otro documento de disponibilidad presupuestaria interna en Operaciones.
- h. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los contratos, especialmente aquellos que sus productos se encuentren en el ámbito de Operaciones.
- i. Llevar una unidad de facturación de consumos básicos, controlando las Certificaciones que sean en el plazo de 24 horas de recibidas en la oficina.
- j. Enviar a pago Facturas y/o boletas de prestación de Servicios con su correspondiente respaldo.

6. Dirección de Control Municipal



Artículo 80: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde y colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y tiene como objetivo apoyar la gestión interna municipal y promover la máxima eficiencia administrativa de la Municipalidad en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

La Dirección de Control, en el ejercicio de sus funciones contraloras, se sujetará a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 81: La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b. Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad.
- c. Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Consejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información 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 Consejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

Artículo 82: Para estos efectos, emitirá un informe trimestral respecto:

- a. Del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

- b. Sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales.
- c. Sobre el estado de cumplimiento y de del pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad. o De los aportes de la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- d. De los pasivos contingentes derivados entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual.
- e. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la ley 18.695.
- f. Representar al Concejo Municipal los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- g. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal a través del Concejo Municipal.
- h. Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Consejo Municipal.
- i. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le compete.
- j. Informar al Concejo Municipal sobre el grado de cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo (P.M.G.M) de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 19.803.
- k. Conocer de todo acto municipal que tenga contenido patrimonial, formulando las observaciones a que hubiere lugar
- l. Atender los requerimientos que le formulen la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- m. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas establecidas en el Título IV “De la Transparencia Activa de la Ley N° 20.285.
- n. Llevar el control en sistema computacional de las subvenciones municipales y de los fondos globales y de gastos menores.
- o. Asesorar a las unidades municipales e instituciones en materias relativas al cumplimiento de los reglamentos e instructivos que rigen el uso y rendición de fondos.
- p. Efectuar el control presupuestario y financiero municipal, verificando la disponibilidad y correcta imputación presupuestaria.
- q. Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Artículo 83: Las unidades dependientes de la Dirección de Control serán las siguientes:

6.1. Unidad de Auditoria Operativa

Artículo 84: Su objetivo es apoyar la gestión del municipio a través de la realización de auditorías operativas y de la fiscalización efectiva y oportuna de los procesos administrativos establecidos, en el marco de la legislación vigente, de este modo se podrán tomar medidas correctivas y mejorar la gestión del Municipio

Artículo 85: Tiene las siguientes funciones específicas

- a. Diseñar e implementar un programa anual de auditoría, considerando a lo menos los siguientes tipos de auditorías:
 - Auditoria Operativa
 - Auditoria Financiera
 - Auditoria Administrativa
- b. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad.
- c. Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.
- d. Asesorar a las distintas unidades municipales en las técnicas propias de la auditoría
- e. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan como consecuencia de las auditorías internas.
- f. Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- g. Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, como así también revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.
- h. Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales.
- i. Efectuar otras auditorías solicitadas por el Alcalde y el Consejo a través de la Dirección de Control.

6.2. Unidad de Control Presupuestario y Administrativo

Artículo 86: Esta unidad tiene los siguientes objetivos y funciones específicas.

- a. Visar los decretos de pago de cualquier naturaleza, que hayan cumplido con todas las instancias normativas.
- b. Revisar y visar la formulación y respaldo de los decretos de pago, las rendiciones de subvenciones otorgadas por el municipio y las correspondientes a fondos globales y gastos.

6.3. Unidad de Cumplimiento Normativo y Administrativo

Artículo 87: La unidad de Cumplimiento Normativo y Administrativo tendrá las siguientes funciones:

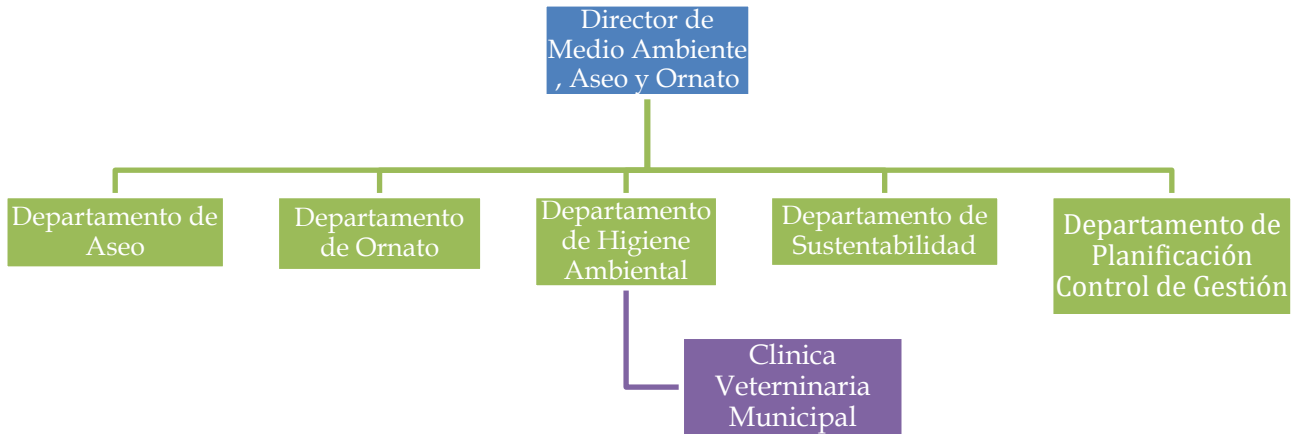
- a. Evacuar los informes relativos a la gestión administrativa del municipio y que sean requeridos por el Alcalde y por el Concejo a través del Director de Control.
- b. Revisar los proyectos de Decretos Alcaldicios que son sometidos a control de legalidad.
- c. Velar por el debido cumplimiento del Estatuto Administrativo y también de los Reglamentos del municipio.
- d. Practicar revisiones selectivas y preferentemente a las prestaciones de los servicios municipales, verificando la conformidad y satisfacción de los usuarios.

Artículo 88: Las funciones específicas de la Unidad de Control Administrativo, son las siguientes:

- a. Auditar los informes y estados financieros preparados por las unidades municipales respectivas.
- b. Orientar a las direcciones municipales en la implementación de sistemas o mecanismos de control interno.
- c. Revisar y evaluar los sistemas de control interno de cada una de las unidades municipales.
- d. Verificar que el uso de los recursos se ajuste a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- e. Confeccionar y ejecutar un plan de visitas y auditorías a las unidades municipales.

- f. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal. Revisión de decretos de pago, en conformidad con su correcta imputación presupuestaria y respaldo legal y documental correspondiente.
- g. Fiscalizar las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso y destino de los recursos, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- h. Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- i. Entregar propuestas de contenido respecto de los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y descripción de cargos, y otros.
- j. Orientar y verificar la puesta en marcha de nuevas funciones o unidades orgánicas, constatando la legalidad de los cambios pertinentes.
- k. Verificar el cumplimiento de los convenios que comprometan la responsabilidad municipal.

7. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato



Artículo 89: A la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato le corresponde desarrollar y coordinar el accionar derivado de las estrategias y políticas definidas por la Municipalidad en Materia Ambiental.

Artículo 90: Cumplir con el objetivo general de promover la sustentabilidad ambiental del proceso de desarrollo local, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, garantizando un medio ambiente libre de contaminación, la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, todo esto conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 5° de la Ley N°18.695. Los objetivos específicos serán:

- a. Proteger, mejorar y regenerar la calidad ambiental de la comuna.
- b. Prevenir el deterioro ambiental y recuperar la calidad de los espacios públicos.
- c. Fortalecer y consolidar la gestión ambiental municipal.
- d. Promover la participación ciudadana e involucrar a la comunidad en la gestión ambiental local.
- e. Fiscalizar y velar por el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable dentro del territorio, manteniendo actualizadas las ordenanzas y normas de su ámbito de acción.

- f. Proporcionar servicios a la comunidad relacionados a manejo de arbolado, control de vectores, retiro de residuos, promoción de la educación ambiental y la ecoalfabetización de la población.
- g. Diseñar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan a la regeneración ecosocial del territorio y sus habitantes.

Artículo 91: La estructura de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, es la siguiente:

- Departamento de Aseo
- Departamento de Ornato
- Departamento de Higiene Ambiental
- Departamento de Sustentabilidad
- Departamento de Planificación y Control de Gestión

Artículo 92: Las funciones son las siguientes:

- a. Efectuar directamente o a través de terceros el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b. Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio de extracción y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c. Diseñar, construir, conservar y administrar las áreas verdes y el arbolado de la comuna y otras relativas al ornato.
- d. Mantener catastros actualizados del arbolado urbano y áreas verdes comunales, con información del estado de estos.
- e. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de ferias libres y ferias persas de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- f. Desarrollar bases administrativas especiales y técnicas de licitación sobre servicios y obras dentro del ámbito de competencia de la Unidad.
- g. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- h. Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal.

- i. Desarrollar y planificar programas de educación ambiental con sus respectivos contenidos, con el fin de fomentar prácticas sanitarias y ambientales por parte de la comunidad.
- j. Establecer relaciones con instituciones comunales y extra comunales que desarrollan actividades y/o programas de educación sanitaria y/o ambiental.
- k. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el medio ambiente, el aseo comunal, las áreas verdes y el arbolado urbano aseo comunal, áreas verdes y medio ambiente.
- l. Mantener actualizadas las ordenanzas medio-ambientales de la comuna.
- m. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y demás normas legales en su ámbito de competencia.
- n. En caso de emergencia comunal deberá colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- o. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la oficina que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

7.1. Departamento de Aseo

Artículo 93: El Departamento de Aseo depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y tiene por objetivo velar por la mantención de una comuna limpia, libre de contaminación por residuos sólidos domiciliarios y asimilables, ejecutando un manejo integral y sustentable de los residuos sólidos comunales. El Departamento de Aseo, tiene a su cargo las siguientes funciones:

Artículo 94: Las funciones del Departamento de Aseo, son las siguientes:

- a. Efectuar la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios, y en su caso, efectuar el control de los servicios encomendados a terceros mediante concesión, licitación u otro procedimiento.
 - Controlar que la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios se ajuste a un volumen de hasta 60 litros como promedio por día de servicio, proveniente de los servicios domésticos y de barrido de casas, fábricas, talleres o negocios.
 - Controlar, registrar y notificar a los propietarios de predios cuya extracción de residuos sólidos domiciliarios y asimilables a domiciliarios, especialmente los provenientes de fábricas, talleres o

comercio y cuyo volumen exceda los 60 litros en promedio diario con el fin que se cancelen los derechos establecidos.

- Recepcionar y atender solicitudes de retiro de otra clase de residuos sólidos no comprendidas en la letra anterior, previo pago de los derechos correspondientes por el solicitante.

- b. Controlar el aseo general y el retiro oportuno de escombros y otros residuos depositados en los bienes nacionales de uso público, procurando la identificación de los generadores.
- c. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros y residuos voluminosos de la comuna.
- d. Fiscalizar y controlar el botadero de escombros y microbasurales durante las 24 horas
- e. Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de reciclaje, compostaje, recuperación y/o minimización de residuos sólidos comunales.
- f. Elaborar y ejecutar programas de reciclaje, recuperación y/o minimización de residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
- g. En caso de emergencias comunales deberá colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- h. Efectuar, ya sea directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de vías públicas, el aseo de ferias libres persas y otras ubicadas en bienes nacionales de uso público de la Comuna.
- i. Supervisar, controlar y fiscalizar los servicios prestados por las empresas contratadas para la recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y asimilables, barrido de vías públicas, aseo de ferias, retiro de microbasurales y otros en concordancia con los contratos respectivos.
- j. Verificar en terreno el cumplimiento de contrato de Empresa de recolección de residuos y basuras domiciliarias.
- k. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y otras normas legales y reglamentarias aplicables, tanto para los servicios de aseo como para la comunidad.
- l. Proponer a la Dirección programas y diseños de trabajo y mantener actualizado los datos estadísticos de los servicios de aseo.
- m. Confeccionar anualmente los estudios de costos para la fijación de la tarifa de aseo domiciliario, ferias libres, ferias persas y otras, en la forma que establezca la normativa vigente.

- n. Proponer a la Dirección de Aseo y Ornato las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones relacionadas con el aseo de la comuna.
- o. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo relacionados con el aseo de la comuna.
- p. Integrar la Comisión que tiene por objeto evaluar técnicamente las ofertas presentadas con ocasión de lo estipulado en la letra anterior.
- q. Ocuparse de la mantención y correcto uso de la flota de vehículos y maquinarias con la que opera, manteniendo al día las bitácoras de cada uno de estos.
- r. Cumplir las demás funciones que la Ley y/o el Director de Aseo y Ornato le encomienden.

7.2. Departamento de Ornato

Artículo 95: El Departamento de Ornato depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y tiene por objetivo el diseño, construcción conservación y administración de las áreas verdes y arbolado de la comuna, y otras relativas al ornato de los bienes nacionales de uso público.

Artículo 96: Las funciones del Departamento de Ornato, son las siguientes:

- a. Elaborar, gestionar y aprobar proyectos destinados a la construcción y remodelación de áreas verdes, de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal, preparados tanto por el municipio como por terceros. En este último caso la Dirección velará por el cumplimiento de las normas y estilos de diseño establecidos para las directrices municipales.
- b. Velar por la buena ejecución de áreas verdes de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal, sea directamente o través de tercero, efectuando la supervisión correspondiente.
- c. Vigilar el buen mantenimiento de las áreas verdes de uso público.
- d. Promover un adecuado manejo del vivero municipal, ampliando su producción y utilizándolo con fines educativos.
- e. Ocuparse del manejo, mantención y renovación de los árboles ornamentales ubicados en las vías públicas administradas por el Municipio.
- f. Proponer y desarrollar planes de manejo, forestación y renovación del patrimonio arbóreo de la comuna, implementando programas de poda, corte, control fitosanitario y otras prácticas necesarias sobre esta materia.

- g. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y otras normas legales y reglamentarias aplicables.
- h. Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles de la comuna.
- i. Sugerir y presentar proyectos de mejoramiento y renovación de las Ordenanzas Municipales relacionadas con áreas verdes y arbolado urbano, y otras normas legales y reglamentarias aplicables.
- j. Mantener un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna, como de cualquier otra ornamentación local.
- k. Proponer a la Dirección de Aseo y Ornato las bases administrativas y técnicas para los llamados a propuesta para la construcción, mantención y mejoramiento de áreas verdes.
- l. Integrar la Comisión que tenga por objeto evaluar técnicamente las ofertas presentadas con ocasión de lo estipulado en la letra anterior.
- m. Informar oportunamente a la Dirección de Obras Municipales de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación o actualización del catastro comunal.
- n. Controlar y fiscalizar las podas de árboles, en la vía pública sin autorización, denunciar a los Tribunales las faltas e irregularidades que detecte en el ejercicio de su cargo
- o. Fiscalizar y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas medioambientales y demás normas legales.
- p. Fiscalizar el adecuado uso y ocupación de los bienes nacionales de uso público.
- q. Proceder al denuncia a los Tribunales correspondientes, respecto de las infracciones detectadas en materia de Aseo y Medio Ambientales.
- r. Las demás funciones que la Ley y/o el Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato le encomienden.

7.3. Departamento de Higiene Ambiental

Artículo 97: El Departamento de Higiene, Control y Gestión Ambiental depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato. Tiene por objetivo velar que las condiciones sanitarias básicas del entorno se mantengan y mejoren con el fin de evitar que la salud de las personas se vea afectada.

Artículo 98: Las funciones departamento de Higiene Ambiental

- a. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, con el fin de mejorar su calidad de vida, llevando a cabo las acciones destinadas al saneamiento ambiental y a la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en materia sanitaria y ambiental vigente.
- b. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que dicen relación con la salud pública, aplicando normas de prevención epidemiológicas con el fin de controlar los agentes patógenos del medio ambiente.
- c. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas comunales según sus problemas ambientales, elaborando y desarrollando programas de higiene, saneamiento, control de zoonosis y protección ambiental, con el propósito de prevenir, detectar y controlar la presentación de vectores y de enfermedades de importancia en salud pública.
- d. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas de control y tenencia responsable de animales domésticos con el fin de proteger la salud de la población.
- e. Fiscalizar materias sobre tenencia responsable de animales domésticos.
- f. Aplicar, en lo que corresponda, las normas y reglamentos de la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- g. Elaborar y ejecutar programas de control de alimentos y de calidad sanitaria del agua potable.
- h. Prevenir condiciones de riesgo y vulnerabilidad de la población frente a situaciones de catástrofes y de emergencia, en conjunto con otras unidades municipales.
- i. Prevenir y controlar la contaminación ambiental, con el fin de proteger la salud de las personas y al medio ambiente, dentro del ámbito de su competencia.
- j. Promover la higiene ambiental de los predios desposeídos, de una condición irreversible de higiene para los ocupantes, ya sea por motivos de salud u otros.
- k. Promover la higiene ambiental de predios afectados por externalidades de terceros
- l. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones del Estado, en materias de higiene y control ambiental.

- m. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y otras normas legales y Reglamentarias aplicables.
- n. Introducir consideraciones ambientales en los procesos productivos.
- o. Ejecutar operativos masivos de desratización, desparasitación.
- p. Responsable de activación de protocolo por presencia de murciélagos.
- q. Cumplir con otras funciones que la Ley y/o el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato le encomiende.

7.3.1. Unidad Tenencia Responsable de Mascotas

Artículo 99: La Unidad de Protección y Cuidado de Mascotas y depende del Departamento de Higiene Ambiental y tiene las siguientes funciones:

Generar iniciativas que fomenten la educación hacia la comunidad tendientes al cuidado y tenencia responsable de mascotas, proporcionado campañas a nivel local junto a diferentes organizaciones dedicadas a estés fin.

- a. Generar acciones y coordinaciones para brindar protección y cuidado de animales en la vía pública.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y proponer modificaciones o actualizaciones.
- c. Fomentar el cuidado de las mascotas mediante la atención veterinaria preventiva y curativa.
- d. Estudiar y proponer proyectos que tengan relación con el control de la población canina y felina y la tenencia responsable de mascotas.
- e. Organizar jornadas de adopción de mascotas
- f. Velar por el bienestar animal.
- g. Administrar y ejecutar programas y proyectos sociales asignados a la Unidad y trabajar en conjunto a otras unidades o direcciones según se requiera.
- h. Generar redes de apoyo y relaciones de cooperación con organizaciones privadas
- i. Esterilización de mascotas con dueño a bajo costo y sin dueño sin costo.
- j. Consultas clínicas a bajo costo.
- k. Contribuir a la realización de proyectos con fondos externos como SUBDERE relacionados con tenencia responsable de mascotas.
- l. Promover el buen cumplimiento de la ordenanza municipal sobre tenencia responsable de animales de compañía.

7.4. Departamento de Sustentabilidad

Artículo 100: El Departamento de Sustentabilidad depende directamente de la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato y tiene 5 ejes estratégicos:

- a. Gestión Ambiental. Diseñar, formular, ejecutar, diversos canales externos e internos, y a su vez, políticas, planes, programas, acciones, tareas, cuyo fin sea asegurar la sustentabilidad de los recursos, promoviendo su uso eficiente, eficaz y responsable.
- b. Eje Supervisión Técnica. Asegurar la sustentabilidad de cada uno de los proyectos que se intervengan en la comuna que afecten directa o indirectamente aspectos ambientales.
- c. Eje Sociabilización y Redes. Incentivar y promover la regeneración ecosocial a través de la promoción de forma permanente de cohesión social para la resolución de conflictos socioambientales.
- d. Eje Educación. Promover la educación ambiental y la ecoalfabetización a la comunidad, institucionalidad y al empresariado, labor orientada a todos los segmentos etarios bajo diversas estrategias.
- e. Eje Fiscalización: Fiscalizar anomalías ambientales que pongan en riesgo la sustentabilidad ambiental de la comuna.

Artículo 101: Las funciones del Departamento de Sustentabilidad:

- a. Elaborar y coordinar políticas, programas y estrategias en materia de sustentabilidad en cuanto al uso eficiente de recursos como el agua, energía, arbolado y especies vegetales, suelo, residuos.
- b. Debe impulsar la formación y operación del Consejo Comunal de Medioambiente de la Comuna, y/o Red Ambiental y/o Comité Ambiental Comunal y promover la participación ciudadana en materia medio ambiental y fomentar una sólida cultura ambiental en los habitantes de Cerro Navia.
- c. Formular, diseñar, gestionar, visar y ejecutar planes, programas y proyectos de educación ambiental, difundiendo en la comunidad en temática de sustentabilidad y conservación del medio ambiente.
- d. Contribuir a fortalecer la educación ambiental formal e informal en el territorio comunal.
- e. Formular, diseñar, gestionar, visar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, y acciones de gestión ambiental que promuevan el uso eficiente, responsable y eficaz de los recursos.
- f. Promover la cohesión territorial en materias medioambientales, para la resolución de conflictos socioambientales.

- g. Asegurar la participación ciudadana para cada uno de los planes, programas, proyectos, acciones y tareas a desarrollar en el territorio comunal.
- h. Asegurar la difusión ambiental de todos los servicios, beneficios, estrategias, planes, programas, proyectos, talleres entregados por la Dirección.
- i. Ejecutar la supervisión técnica de los proyectos locales y gubernamentales a desarrollar en la comuna y velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, en el aseguramiento del desarrollo sustentable de la comuna.
- j. Asesorar a Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional.
- k. Aplicar, en lo que corresponda, las normas y reglamentos asociados a la legislación ambiental vigente, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y otras normas legales y Reglamentarias aplicables.
- l. Sensibilizar, informar y formar al municipio y a la ciudadanía, en temáticas medioambientales a través de diversas estrategias e instrumentos de intervención educativa socioambiental.
- m. Fiscalizar y/o desarrollar acciones de control ambiental territorial sobre el estado del medioambiente en la comuna, además de coordinar con organismos privados y públicos para la resolución de conflictos socioambientales.
- n. Prevenir y controlar la contaminación ambiental de la comuna, teniendo como finalidad la protección de la salud de las personas además del entorno medioambiental.
- o. Erradicar los microbasurales y vertederos de residuos sólidos domiciliarios, otorgando así una mejor calidad de vida para la comunidad y generando un ambiente libre de contaminación.
- p. Fomentar la participación de la ciudadana en la comunidad en actividades y/o proyectos relacionados con temáticas ambientales.
- q. Asesorar a la comunidad en proyectos vinculados a temáticas ambientales.
- r. Ejercer el rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados respecto a proyectos medio ambientales.
- s. Establecer relaciones con instituciones comunales y extracomunales que desarrollan actividades y/o programas de educación ambiental, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones públicas o privadas, en materias de educación ambiental.
- t. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Municipio a través de convenios celebrados con otros organismos e instituciones del Estado, en materias medioambientales.
- u. Desarrollar programas de Educación Ambiental en la prevención de las condiciones de riesgo y vulnerabilidad de la población frente a situaciones de catástrofe y emergencia.

- v. Procurar la protección y uso sustentable del territorio comunal con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.
- w. Aplicar capacidades municipales en la evaluación ambiental de proyectos y actividades del SEIA y a nivel local.
- x. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales en su ámbito de competencia, en coordinación con Departamento de Higiene Ambiental.
- y. Fiscalizar anomalías ambientales generadas por fuentes fijas o móviles, y aportar para la solución del conflicto. Dichas fiscalizaciones deben ser en conjunto con la Dirección de Inspección y Seguridad Pública.
- z. Exigir planes de reparación, mitigación, compensación ambiental a generadores de externalidades conforme a ordenanza.

7.5. Departamento de Planificación y Control de Gestión

Artículo 102: El Departamento de Planificación y Control de Gestión está adscrito a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. Su objetivo fundamental es supervisar la planificación programática, controlar la correcta y oportuna ejecución de planes, programas, proyectos, contratos y convenios de la dirección así como su ejecución presupuestaria.

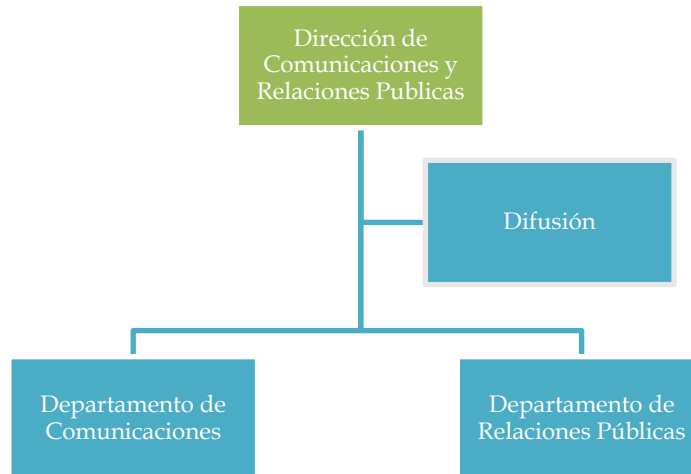
Artículo 103: El Departamento de Planificación y Control de Gestión tiene las siguientes funciones

- a. Asesorar, supervisar y apoyar el proceso de planificación, presupuesto y evaluación de programas municipales y convenios externos de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- b. Asesorar, supervisar y apoyar la gestión de compras, contrataciones y certificaciones de programas municipales y convenios externos de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- c. Asesorar, supervisar y apoyar la gestión administrativa y presupuestaria de convenios externos de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- d. Fomentar y propiciar el correcto desarrollo de la comunicación tanto interna dentro de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

como con las demás direcciones y departamentos, con el fin de establecer mecanismos que aceleren los procesos para el buen desarrollo de las tareas propias de la DIMAO.

- e. Levantar información que permita la mejora de la gestión interna como externa a través de un trabajo conjunto con Administración Municipal, y demás direcciones según corresponda.
- f. Apoyar en el diseño y presentación de planes, programas y proyectos de la dirección y sus departamentos.

8. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas



Artículo 104: La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas tiene como propósito prestar asesoría a este y a todas las unidades municipales en materias comunicacionales, relaciones públicas y protocolares.

Artículo 105: Cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Relaciones Públicas.

Artículo 106: las funciones del área son las siguientes:

- a. Definir, ejecutar y supervisar la Política de Comunicaciones Anual de la organización.
- b. Administrar el Presupuesto Anual de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- c. Empezar y Supervisar campañas de difusión que digan relación con la imagen de la institución y su autoridad.
- d. Proponer, ejecutar y supervisar el desarrollo de programas, actividades y eventos municipales.
- e. Generar contenido para medios de comunicación vinculados al acontecer municipal y alcaldicios.
- f. Generar contenidos para redes sociales, pagina web y comunicaciones internas.

8.1. Difusión

Artículo 107: El área de Difusión depende directamente la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas del Departamento, es un área transversal a los dos departamentos dependientes de la Dirección y tiene por objetivo colaborar con la distribución de la información de actividades en el territorio comunal.

8.2. Departamento de Comunicaciones

Artículo 108: El Departamento de Comunicaciones depende directamente la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas tiene por objetivo desarrollar, analizar y vincular información de las distintas actividades que se desarrollan en el municipio en el ámbito de la comunicación interna y externa.

Artículo 109: El Departamento de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar, supervisar y controlar el Plan de Medios de Comunicación de la Municipalidad.
- b. Coordinar y llevar registro de los niveles de asesoría de prensa del Municipio. Informarse diariamente y llevar un registro diario de los medios de prensa de circulación nacional, regional y local.
- c. Proponer y organizar pautas de prensa de interés del Municipio y desarrollar gestión de medios.
- d. Mantener base de datos actualizada de medios de comunicación nacional.
- e. Supervisar la producción periodística de los medios propios de la municipalidad.
- f. Producción y supervisión de campañas institucionales.
- g. Desarrollo y edición de contenido e información digital para redes sociales y página web.
- h. Cobertura y edición fotográfica en actividades internas y externas interinstitucionales.

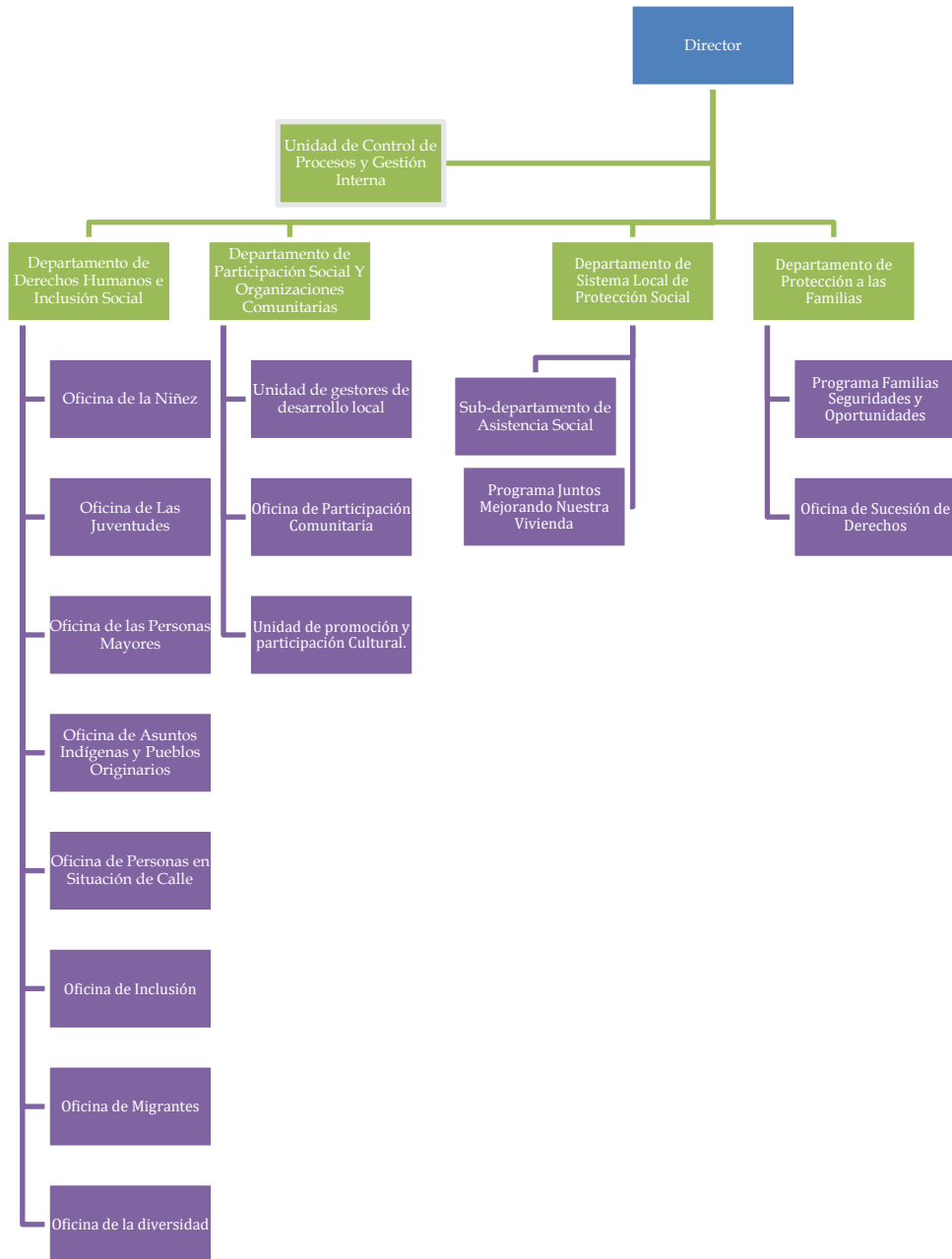
8.3. Departamento de Relaciones Públicas

Artículo 110: El Departamento de Relaciones Públicas depende del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, tiene por objetivo organizar, coordinar y ejecutar las actividades municipales y comunitarias.

Artículo 111: El Departamento de Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones:

- a. Efectuar programas y actividades institucionales, según lo manifieste el Plan de Comunicaciones, dirigidas a la comunidad.
- b. Controlar, supervisar y ejecutar toda materia que diga relación con excusas y otras manifestaciones protocolares de la autoridad edilicia.
- c. Mantener registro actualizado, respecto de la totalidad de actos públicos y actividades relacionadas con el Municipio.
- d. Mantener actualizado el Directorio de Autoridades Nacionales y Locales.
- e. Preocuparse de la coordinación y producción de eventos municipales.
- f. Generar campañas comunicacionales y desarrollar estrategias de comunicación y posicionamiento municipal-
- g. Confección y edición de material gráfico vinculado a las labores de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- h. Cobertura, creación y edición de material audiovisual de actividades, internas, externas e interinstitucionales.

9. Dirección de Desarrollo Comunitario



Artículo 112: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderá contribuir al desarrollo comunitario, procurando las condiciones necesarias que le permitan a la comunidad acceder a una mejor calidad de vida.

Artículo 113: la Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunal.
- b. Caracterizar, evaluar, formular, ejecutar cuando corresponda, conforme a las orientaciones estratégicas del PLADECO, Planes, Programas y Proyectos orientados al desarrollo socio-económico local y de la comunidad en general.
- c. Desarrollar en coordinación con SECPLA un proceso de Planificación, articulando a la gestión del conjunto de las unidades de la DIDECO y de las orientaciones estratégica.
- d. Promover y asesorar la formación, legalización, funcionamiento, autogestión y coordinación de las Organizaciones Comunitarias manteniendo actualizados los registros correspondientes.
- e. Formular, colaborar o ejecutar, coordinar y evaluar acciones que digan relación con el desarrollo de actividades de la Municipalidad y de la Comuna.
- f. Instalar en las organizaciones sociales y comunitarias capacidades de planificación territorial, gestión de proyectos, incentivando la creciente participación de la comunidad y gestión autónoma.
- g. Recoger y abordar de la demanda de acción municipal que se produzca en cada territorio.
- h. Promover la efectiva participación e integración de los vecinos y vecinas de la comuna.
- i. Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Salud Pública, Educación, Deportes y Recreación, y otros programas de desarrollo social.

Artículo 114: La estructura de la dirección es la siguiente:

- a. Departamento de Derechos Humanos e Inclusión Social.
- b. Departamento de Participación Social y Organizaciones Comunitarias.
- c. Departamento de Sistema Local de Protección Social.

9.1. Unidad de Control de Procesos y Gestión Interna

Artículo 115: La Unidad de Control de Procesos y Gestión Interna depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 116: Las funciones de la Unidad Control de Procesos y Gestión Interna son:

- a. Asesorar, supervisar y apoyar el proceso de planificación, presupuesto y evaluación de programas municipales y convenios externos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b. Asesorar, supervisar y apoyar la gestión de compras, contrataciones y certificaciones de pago de programas municipales y convenios externos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- c. Asesorar, supervisar y apoyar la gestión de respuestas a solicitudes de información intra y extra municipales.
- d. Asesorar, supervisar y apoyar la gestión administrativa y presupuestaria de convenios externos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- e. Fomentar y propiciar el correcto desarrollo de la comunicación tanto interna dentro de DIDECO, como con las demás direcciones y departamentos, con el fin de establecer mecanismos que aceleren los procesos para el buen desarrollo de las tareas propias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- f. Levantar información que permita la mejora de la gestión interna como externa a través de un trabajo conjunto con SECPLA y Administración Municipal.

9.2. Departamento de Derechos Humanos e Inclusión Social

Artículo 117: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 128: El objetivo del departamento es desarrollar planes, programas y proyectos que fortalezcan las comunidades promoviendo el ejercicio de sus derechos e inclusión social para todos y todas las personas que habitan Cerro Navia.

Artículo 119: Las funciones del departamento de Derechos Humanos e Inclusión Social, son los siguientes:

- a. Promover el enfoque de Derechos humanos y de promoción de derechos mediante políticas, instrumentos o acciones a nivel comunal especialmente en grupos vulnerables.
- b. Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a generar enfoques de inclusión de la comunidad especialmente sectores más vulnerables
- c. Garantizar la integración programática y el trabajo intersectorial en la implementación de planes y programas.
- d. Fortalecer trabajo en redes e iniciativas de gestión de recursos a nivel comunal en temas relacionados con el departamento.
- e. Monitorear y evaluar desempeño de planes y programas asegurando su cumplimiento y apoyando el manejo administrativo de estos.

9.2.1. Oficina de la Niñez

Artículo 120: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Derechos Humanos e inclusión Social.

Artículo 121: El objetivo de la Oficina de la Niñez, es desarrollar un sistema local de protección, prevención y participación de los derechos de todos los niños, niñas y jóvenes (NNJ) de la comuna, con la participación activa de estos, incluyendo sus familias, comunidad e instituciones públicas o privadas con la finalidad de lograr que Cerro Navia sea una comuna protectora de sus niños y niñas.

Artículo 122: La Oficina de la Niñez tiene las siguientes funciones:

- a. Otorgar atención, psicosocial y socio jurídico a Niños Niñas y Jóvenes y sus familias frente a vulneración de derechos.

- b. Elaborar y monitorear implementación de la política local de infancia en conjunto con las redes existentes en la comuna
- c. Desarrollar estrategias que aseguren la participación e incidencia infanto-juvenil en diversos espacios comunales y con distintos rangos etarios.
- d. Elaborar e implementar estrategias de prevención y promoción de derechos a Niños, niñas, familias y comunidad promoviendo un entorno protector y redes.
- e. Fortalecer el desarrollo integral de niños y niñas preescolares otorgando mecanismos o herramientas sicoeducativas a adultos responsables sobre estimulación y pautas de crianza de niños y niñas.
- f. Fortalecer el desarrollo integral de niños y niña mediante intervención terapéutica directa.

9.2.2. Oficina de las Juventudes

Artículo 123: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Derechos Humanos e inclusión Social.

Artículo 124: El objetivo de la Oficina de las Juventudes, es fomentar y potenciar la participación de las y los jóvenes de Cerro Navia, generando iniciativas y redes multisectoriales de cooperación que permitan promover el desarrollo integral de la juventud, mediante una política participativa de vinculación juvenil.

Artículo 125: La Oficina de las Juventudes tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener diagnóstico actualizado y catastro de organizaciones de jóvenes de Cerro Navia.
- b. Elaborar y monitorear la implementación de la política local de juventudes de Cerro Navia.
- c. Generar espacios de recreación y esparcimiento para las y los jóvenes de Cerro Navia.
- d. Articular redes de apoyo para abordar las diversas necesidades y problemáticas de las y los jóvenes de Cerro Navia.

9.2.3. Oficina de las Personas Mayores

Artículo 126: Esta Oficina depende directamente del Departamento de derechos Humanos e Inclusión social.

Artículo 127: El objetivo de la oficina es proporcionar conocimientos, oportunidades, servicios socios sanitarios necesarios para el desarrollo integral y participación social de las personas mayores facilitando el ejercicio de sus derechos.

Artículo 128: las funciones de la oficina de las personas mayores son:

- a. Mantener diagnóstico actualizado y catastro de organizaciones vigentes de adulto mayor.
- b. Coordinar la entrega de servicios de apoyo socio-sanitarios a los/as adultos mayores en situación de dependencia moderada o severa en su domicilio,
- c. Entrega de herramientas psicosociales a las personas mayores con el fin de fortalecer su identidad, autonomía y sentido de pertenencia y redes de apoyo a nivel comunal.
- d. Acompañar a grupos de adultos mayores organizados en clubes a fin de abordar sus problemas y necesidades.
- e. Establecer redes y vínculos con instancias estatales y privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectos que abordan los problemas y necesidades detectados en el diagnóstico correspondiente.
- f. Acompañar individualmente a usuarios de alta vulnerabilidad social o a su vez familiares de los mismos que necesiten asesoría de diversa índole relacionada con la protección de derechos del Adulto Mayor.
- g. Trabajar y evaluar planes, programas o proyectos de apoyo a los Adultos Mayores de la comuna con el fin de mantener la promoción y participación de los mismos.

9.2.4. Oficina de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios

Artículo 129: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Derechos Humanos e Inclusión social.

Artículo 130: el objetivo de la Oficina es preservar la identidad de los pueblos indígenas desarrollando iniciativas de fortalecimiento de su cultura y costumbres facilitando el acceso a servicios y beneficios municipales.

Artículo 131: Las funciones de la Oficina de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios, son las siguientes:

- a. Llevar un catastro actualizado de las organizaciones de pueblos originarios existentes en la comuna, estén legalizadas o no y brindar asesoría para su desarrollo o constitución de nuevas
- b. Brindar asesoría y orientación respecto de derechos, beneficios facilitando el acceso de las comunidades a los servicios de la Municipalidad de Cerro Navia.
- c. Impulsar el desarrollo de actividades culturales como la celebración del año nuevo mapuche y del Día Internacional). de la Mujer Indígena, organización de torneos de palín (juego de chueca muestras culturales,
- d. Establecer vínculos con instancias estatales y privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectos tendientes a la promoción y el desarrollo de los pueblos indígenas de la comuna.
- e. Fortalecer para participación social y organizada de los representantes de pueblos indígenas

9.2.5. Oficina de Personas en Situación de Calle

Artículo 132: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Derechos Humanos e Inclusión Social.

Artículo 133: El objetivo de la Oficina es facilitar acceso a servicios básicos, comida y abrigo y acompañamiento psicosocial a personas en situación de calle reforzando sus habilidades sociales para lograr metas personales, abandonar su situación y lograr su reinserción social.

Artículo 134: Las funciones de la Oficina de Personas en Situación de Calle son:

- a. Elaboración catastro, levantamiento de información y mapeo de personas y punto críticos de personas en situación de calle a nivel comunal

- b. Implementación de estrategias de reinserción social que posibiliten la salida progresiva de las personas en situación de calle.
- c. Gestionar recursos que financien o complementen iniciativas contempladas en el programa.
- d. Activar una red local de apoyo en beneficio de las personas en situación de calle incluidas en el programa.
- e. Coordinación con programas municipales o y de entidades públicas o privadas que apoyen procesos de reinserción.
- f. Habitar espacios físicos para la realización e implementación del programa de intervención.

9.2.6. Oficina de Inclusión

Artículo 135: La Oficina de Inclusion depende directamente del Departamento de Promoción de Derechos Humanos e Inclusión Social

Artículo 136: El objetivo de la oficina de inclusión es desarrollar una política comunal que promueva, fomente, garantice el respeto a los derechos humanos a las Personas en Situación de Discapacidad de la comuna de Cerro Navia.

Artículo 137: Las funciones de la oficina Antidiscriminación, son los siguientes:

- a. Promover enfoque de derechos humanos y principios de no discriminación tendientes a validar y respetar los derechos de las en personas en situación de discapacidad.
- b. Promover políticas, programas, estrategias y acciones para mejorar la calidad de vida de sectores poblacionales excluidos en diferentes ámbitos.
- c. Fortalecer conocimientos y capacidades de la comunidad sobre los derechos de grupos de población que han sufrido discriminación estructural, reconociendo y respetando la diversidad social y cultural.
- d. Promover instancias de trabajo colaborativas entre distintas redes institucionales de distintos ámbitos que puedan intervenir en el territorio.
- e. Entregar orientación respecto a derechos y beneficios a personas en situación de discapacidad.
- f. Coordinar planes de apoyo inclusivo, en forma oportuna y accesible, a las personas en situación de discapacidad.
- g. Promover la autorepresentación y la autonomía de las poblaciones y grupos minoritarios.

- h. Apoyar y coordinar planes de apoyo para cuidadores y cuidadoras de personas en situación de discapacidad.
- i. Vincular a los/as usuarios/as de la oficina con el intersector, otros dispositivos municipales u organizaciones de la sociedad civil que funcione como un apoyo.

10.2.7 Oficina de Migración

Artículo 138: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Promoción de Derechos Humanos e Inclusión Social .

Artículo 139: El objetivo de esta oficina es mejorar la calidad de las personas migrantes, asesorándolas, promoviendo su autonomía, identidad e igualdad de oportunidades.

Artículo 140: Las funciones de la oficina Antidiscriminación, son los siguientes:

- a. Promover enfoque de derechos humanos y principios de no discriminación tendientes a validar y respetar los derechos de las personas migrantes.
- b. Promover políticas, programas, estrategias y acciones para mejorar la calidad de vida de sectores poblacionales excluidos en diferentes ámbitos.
- c. Mejorar la calidad de vida a través de asesoría integral respecto de necesidades básicas, regularización, inserción social y laboral.
- d. Gestionar orientaciones y capacitaciones básicas a población migrante con la finalidad de facilitar su integración social, económica y cultural al país
- e. Promover la autorepresentación y la autonomía de las poblaciones y grupos minoritarios.

10.2.8 Oficina de la Diversidad

Artículo 141: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Promoción de Derechos Humanos e Inclusión Social

Artículo 142: El objetivo de la oficina de la diversidad es desarrollar una política local que respete la diversidad tanto sexual como la identidad de género. Representando la tolerancia y la libertad, procurando la lucha contra la discriminación. Todas y todos, sin exclusión, en igualdad.

Artículo 143: Las funciones de la oficina Antidiscriminación, son los siguientes:

- f. Promover enfoque de derechos humanos y principios de no discriminación tendientes a validar y respetar los derechos de las en personas de la diversidad sexual (LGBTIQ+).
- g. Promover políticas, programas, estrategias y acciones para mejorar la calidad de vida de de las en personas de la diversidad sexual (LGBTIQ+).
- h. Fortalecer conocimientos y capacidades de la comunidad sobre los derechos de grupos de población que han sufrido discriminación estructural, reconociendo y respetando la diversidad social y cultural.
- i. Entregar orientación respecto a derechos y beneficios a personas lésbicas, gays, bisexuales y transexuales, etc (LGBTIQ+).
- j. Promover la autorepresentación y la autonomía de las poblaciones y grupos minoritarios.

10.3 Departamento de Participación Social y Organizaciones Comunitarias

Artículo 144: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 145: El objetivo del Departamento de Participación Social y Organizaciones Comunitarias es diseñar y ejecutar políticas y programas que fortalezcan el desarrollo y la participación ciudadana, social y comunitaria de la comunidad organizada y los vecinos en sus territorios.

Artículo 146: Las funciones del Departamento de Participación Social y Organizaciones Comunitarias son las siguientes:

- a. Promover la articulación, la organización y participación activa de las organizaciones comunitarias de base e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna basado en un enfoque de derechos.
- b. Fortalecer la constitución y vigencia de las organizaciones Comunitarias de carácter territorial y funcional y manteniendo actualizado un catastro a nivel comunal, de todos los actores, Unidades Comunales y organizaciones Comunitarias (Mujeres, Adulto Mayor, Comités de Vivienda, Organizaciones Religiosas, Discapacitados, Jóvenes, Infancia y Pueblos Originarios) sean formales e informales.

- c. Formular, ejecutar y evaluar en el marco del PLADECO y con el concurso de los actores Locales, Planes, Programas y Proyectos que recojan sus necesidades e intereses.
- d. Diseñar y activar mecanismos de participación ciudadana, mediante mesas territoriales, fondos concursables y otros que permitan identificar necesidades que orienten la formulación de Planes, Programas y Proyectos y respuestas comunitarias, desarrollando vínculos permanentes con la comunidad que permitan facilitar el dialogo con las autoridades locales.
- e. Establecer los vínculos necesarios con instancias públicas y privadas con el propósito de convenir el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos en cada uno de los sectores abordados, de acuerdo a los problemas, necesidades e intereses detectados en diagnósticos realizados en cada sector.
- f. Coordinar a nivel interno, coordinación con las Distintas Unidades Municipales, de forma de abordar en forma conjunta organizaciones, de programas sectoriales como: (Mujeres, Adulto Mayor, personas con capacidades distintas Jóvenes, Comités de Vivienda, Organizaciones Religiosas, Infancia y Pueblos Originarios), otras formas de contar con una estrategia de intervención integral.
- g. Llevar un registro pormenorizado de las personas, familias, grupos y organizaciones que participan de los programas implementados.
- h. Diseñar e implementar, una estrategia comunicacional, que permita mantener un contacto de calidad y fluido con los dirigentes y organizaciones de la comuna.

10.3.7 Unidad de Gestores de Desarrollo Local

Artículo 147: Esta Unidad depende directamente del Departamento de Participación Social y Organizaciones Comunitarias.

Artículo 148: El objetivo de la Unidad es establecer la vinculación y coordinación directa con las organizaciones sociales del territorio, además de realizar las coordinaciones al interior de la municipalidad para la aplicación e implementación de las políticas, planes y programas orientados a fortalecer y potenciar las organizaciones sociales de la comuna.

Artículo 149: Las funciones de la Unidad de Gestores de Desarrollo Local son:

- a. Vincular al Municipio con la comunidad en función de la reconstrucción del tejido social y la organización comunitaria y de esta manera, llevar a cabo un trabajo mancomunado para el desarrollo de la comuna.

- b. Fomentar la realización de actividades comunitarias, de tal forma de poder llevar los servicios municipales a la comunidad.
- c. Fomentar la creación y formación de nuevas organizaciones sociales y la reactivación de organizaciones no vigentes.
- d. Incentivar y facilitar el desarrollo de actividades comunitarias con organizaciones sociales de la comuna.
- e. Recoger intereses y necesidades de la comunidad para desarrollar un plan de trabajo en torno a las mismas.

10.3.8 Oficina de Participación Comunitaria

Artículo 150: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Participación Social y Organizaciones Comunitarias.

Artículo 151: El objetivo de la Oficina es potenciar los procesos de participación ciudadana y las acciones organizadas de la comunidad a fin de promover la autonomía de las comunidades y su capacidad de organización comunitaria.

Artículo 152: Las funciones de la Oficina de Participación Comunitaria son:

- a. Actualizar diagnósticos territoriales que guíen la planificación y focalización de la inversión municipal.
- b. Mantener actualizado un modelo de georeferenciación de datos territoriales críticos y relevantes para la gestión municipal.
- c. Participar en procesos de planificación territorial según la división política-administrativa comunal.
- d. Implementar estrategias de comunicación efectivas con vecinos/as a fin de acercar a las distintas actividades y servicios que se desarrollan a nivel local y con ello avanzar en el aumento de la participación y organización social.
- e. Mantener y potenciar la vinculación y coordinación permanente con la comunidad organizada y no organizada, a fin de avanzar en proceso de participación social y autogestión comunitaria.
- f. Involucrar a la comunidad cerronavina en espacios de diálogo y deliberación sobre el desarrollo territorial.
- g. Fortalecer el liderazgo y las competencias de dirigentes/as sociales a través de la implementación y desarrollo de escuelas de formación, capacitaciones, seminarios, talleres y reuniones.

10.3.9 Unidad de Promoción y Participación Cultural

Artículo 153: Esta Unidad depende directamente del Departamento de Participación Social y Organizaciones Comunitarias.

Artículo 154: El objetivo de la unidad es promover la participación de las personas en la vida cultural comunal, regional y nacional, estableciendo la vinculación entre la municipalidad, las coporaciones municipales, las organizaciones sociales y la comunidad en general, con perspectiva territorial.

Artículo 155: Las funciones de la Unidad de Promoción y Participación Cultural son:

- a. Posicionar y potenciar la institucionalidad cultural municipal para asegurar la consecución de los objetivos propuestos en cuatrienios con evaluación participativa de resultados.
- b. Coordinar su actividad, cuando corresponda, con las unidades municipales y corporaciones de modo de asegurar la efectiva sinergia entre los equipos.
- c. Participar de los espacios democráticos de participación en la vida cultural de la comuna.
- d. Facilitar acuerdos de colaboración con organismos públicos y privados, que amplíen la experiencia artística y cultural local y la circulación de obras y exponentes más allá de los espacios comunales.
- e. Contribuir en la ejecución de planes, programas y proyectos artísticos y culturales que incluyan y fortalezcan la actividad de los artistas, artesanos, cultores y gestores culturales de la comuna.
- f. Apoyar la realización de programas anuales de formación y capacitación que fomenten la investigación y perfeccionamiento en diversas disciplinas artísticas y en gestión cultural.

10.4 Departamento de Sistema Local de Protección Social

Artículo 156: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 157: El propósito del Departamento es implementar planes y programas de asistencia social bajo un enfoque de derechos que otorguen a familias medios de subsistencia, desarrollo que permitan mejorar condiciones socio económicas de vulnerabilidad

Artículo 158: Las funciones del Departamento de Sistema Local de Protección Social son las siguientes:

- a. Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario, en la Promoción de Políticas de integración y asistencia social.
- b. Proponer y proporcionar atención integral a las necesidades de las personas y grupos familiares en condiciones de extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, en situación de necesidad manifiesta o de exclusión social
- c. Caracterizar, evaluar, formular, ejecutar cuando corresponda conforme a las orientaciones estratégicas del PLADECO, Planes, Programas y Proyectos orientados al desarrollo social de vecinos vulnerables.
- d. Detectar e implementar vía programas de asistencia social los recursos susceptibles de captar desde los Servicios Públicos y Privados para enfrentar problemas y necesidades de las personas y grupos en extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, y en la situación de necesidad o exclusión manifiesta.
- e. Mantener actualizados los registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por el Departamento y sus unidades constitutivas.

10.4.1. Programa Juntos Mejorando Nuestra Vivienda

Artículo 159: Este Programa depende directamente del Departamento de Sistema Local de Protección Social.

Artículo 160: El propósito del Programa es mejorar la calidad de vida de los vecinos y vecinas más vulnerables de la comuna de Cerro Navia y que presenten condiciones de precariedad en sus viviendas.

Artículo 161: Las funciones del Programa Juntos Mejorando Nuestra Vivienda son las siguientes:

- a. Mejoramiento de viviendas.
- b. Instalación y mejoramiento de servicios básicos.
- c. Apoyo y construcción de accesibilidad para personas con movilidad reducida.

10.4.7 Sub-Departamento Asistencia Social

Artículo 162: Este Sub-departamento depende directamente del Departamento de Sistema Local de Protección Social.

Artículo 163: El propósito del Sub-departamento de Asistencia Social es administrar los planes y programas de apoyo asistencial de familias vulnerables canalizados a través de demanda espontánea o derivados de otras unidades municipales

Artículo 164: Las funciones del Sub-departamento de Asistencia Social son las siguientes:

- a. Implementar programas sociales directos de ayuda municipal dirigido a familias vulnerables.
- b. Manejar e implementar programas de subsidios y beneficios directos
- c. Aplicar, manejar y mantener instrumento de registro social de hogares manteniendo comunicación directa con Ministerio de Desarrollo Social.
- d. Prestar asistencia social paliativa en casos de emergencia calificada.
- e. Facilitar el acceso de la población comunal a los subsidios monetarios gubernamentales, Subsidio Único Familiar (SUF),
- f. Detectar e implementar, vía programa de asistencia social los recursos susceptibles de captar desde los Servicios Públicos y Privados para enfrentar

problemas, y necesidades de las personas y grupos en extrema pobreza, bajo la línea de pobreza, y/o en situación de necesidad.

- g. Apoyar y colaborar en la ejecución de diversos programas sociales de la Municipalidad y los servicios que tengan vinculación con ella.

10.5. Departamento de Protección a las Familias

Artículo 165: Este Departamento depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario.

Artículo 166: Su Objetivo General es la vinculación de la familia desde el municipio, desarrollando planes, programas, estrategias y proyectos que fortalezcan a las familias y proporcionen seguridad a quienes la conforman, siempre desde el enfoque de Derechos Humanos. Su enfoque es comunitario puesto que además pretende organizar a las familias, integrarlas a la comunidad, insertando a los vecinos en sus territorios haciéndolos parte de las decisiones comunales.

Artículo 167: Las funciones del departamento son las siguientes:

- a. Promover el enfoque de derechos humanos y su promoción mediante políticas que fortalezcan a las familias y su entorno.
- b. Garantizar la integración programática y el trabajo intersectorial de las familias.
- c. Fortalecer el trabajo en red.
- d. Implementar estrategias de comunicación efectivas con vecinos/as a fin de acercar a las distintas actividades y servicios que se desarrollan a nivel local y con ello avanzar en el aumento de la participación y organización social
- e. Involucrar a la familia cerronavina en espacios de diálogo y deliberación sobre el desarrollo territorial.
- f. Monitorear y evaluar desempeño de planes y programas asegurando su cumplimiento y apoyando el manejo administrativo de estos.

10.5.1. Programa Familias Seguridades y Oportunidades

Artículo 168: Del departamento de protección a las Familias dependerá el programa Familias Seguridades y Oportunidades y la Oficina de Sucesión de Derechos.

Artículo 169: Programa Familias, Seguridades y Oportunidades: El propósito del Programa es contribuir a que las personas y familias superen su situación de pobreza extrema de manera sostenible, mejorando su nivel de bienestar y calidad de vida, a través del desarrollo de capacidades, sus potencialidades y recursos disponibles, tanto personales como de sus comunidades.

Además, con la creación del nuevo departamento se quiere fortalecer la inserción a la comunidad de las familias pertenecientes al programa, ayudándolos a formar redes de apoyo y ser parte activa de las decisiones comunales.

Artículo 170: Oficina de Sucesión de Derechos: el objetivo de esta oficina es facilitar a las vecinas y vecinos de Cerro Navia, instancias de asesoría en materia jurídica, tanto como en derecho sucesorio y en derecho de familia. Además mediación de conflictos vecinales y trámites de posesiones efectivas

10 Dirección de Desarrollo Económico Local



Artículo 171: La Dirección de Desarrollo Económico Local tiene como objetivo mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la comuna, generando y coordinando acciones que promuevan el desarrollo social y económico local, mejorando las competencias laborales de la comunidad, fomentando el Emprendimiento y el trabajo colaborativo y la intermediación laboral, a través de la articulación público-privada, generación de alianzas y políticas de desarrollo.

Artículo 172: Las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico Local son las siguientes:

- a. Diseñar acciones tendientes a incrementar el desarrollo del fomento productivo, inserción laboral y capacitaciones que contribuyan al desarrollo económico y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna.
- b. Asesorar las iniciativas de fomento productivo impulsadas por organizaciones o personas de la comuna.
- c. Promover y fortalecer iniciativas asociativas y de cooperación (cooperativismo) entre los micro y pequeños empresarios de la comuna.
- d. Velar por el desarrollo de empleos de calidad para los trabajadores de la comuna.
- e. Difundir permanentemente los derechos laborales entre los trabajadores de la comuna.
- f. Generar planes y programas tendientes a mejorar las habilidades y destrezas laborales de los trabajadores de la comuna.

- g. Proponer y generar políticas comunales en función de fortalecer el desarrollo económico de la comuna incorporando a mujeres, personas en situación de discapacidad, Pueblos originarios, entre otros.
- h. Colaborar con otras unidades municipales y asesorarlas en materias de desarrollo económico local.
- i. Contribuir a la concreción de las iniciativas de desarrollo económico planteadas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- j. Otras funciones que el Alcalde le encomiende.

10.5 Oficina de Intermediación Laboral (OMIL)

Artículo 173: Esta Oficina depende directamente de la Dirección Desarrollo Económico Local.

Artículo 174: Su objetivo es aportar a la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través de la intermediación y aumento de ofertas de empleo bajo el concepto del buen trabajo, lo anterior a través de la generación de alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas, generación de redes inclusivas de inserción laboral y capacitación.

Artículo 175: Las funciones de la oficina de intermediación laboral son los siguientes:

- a. Desarrollar la Intermediación Laboral e Inscripción: Uno de los principales objetivos de la OMIL se refiere a gestionar puestos de trabajo de calidad en diferentes ámbitos laborales e integrar o reintegrar a una persona a una actividad productiva remunerada que sea acorde con sus habilidades y perfil de empleo, a su vez que sea capaz de satisfacer las necesidades de la persona en búsqueda de trabajo; generando para ello diversas instancias para acceder en forma rápida a una oportunidad laboral real, como entrevistas diarias y capacitación a los usuarios a través de talleres de apresto laboral, taller de derechos laborales, uso de portal BNE y otros, con el objetivo que puedan enfrentarse al proceso de búsqueda de trabajo y todo lo que ello implica.
- b. Promover Trabajo Digno: En el marco del trabajo digno, unos de los principales lineamientos convergen en la necesidad de realizar seguimiento periódico a las empresas e instituciones que actualmente otorgan la posibilidad de un trabajo a los usuarios de la comuna, con el fin de fomentar e incentivar que los contratos laborales sean concordantes con la oferta laboral inicial. Impulsar la Inclusión Laboral: Un aspecto relevante a desarrollar, es ampliar las ofertas laborales a usuarios que actualmente no tienen la

posibilidad de acceder a un trabajo, debido a que las oportunidades laborales son reducidas, por lo tanto la Dirección se enfoca a una mirada inclusiva, en la cual se pueda integrar a un grupo de personas como adultos mayores, jóvenes, personas con antecedentes penales y personas con algún tipo de discapacidad permanente o transitoria, de carácter físico, sensorial, mental o psíquico. Otorgando, además la posibilidad de capacitación en los casos que sea necesario, según previa evaluación de habilidades y experiencia laboral de cada usuario.

- c. **Aprestos Laborales:** tiene como finalidad proporcionar herramientas idóneas a los usuarios, para el desarrollo de habilidades fundamentales que se requieren en el proceso de búsqueda de empleo. Beneficios a los usuarios cesantes: Uno de los Apoyos que se le otorga a las personas desempleadas es la intermediación para la entrega de recursos a usuarios cesantes, como son el seguro de cesantía solidario y el subsidio de cesantía. Lo cual además permite dar acceso a oportunidades laborales o de capacitación para aquellos que mientras hacen uso de estos recursos puedan tener la oportunidad de inserción laboral.

10.6 Oficina de Desarrollo Productivo

Artículo 176: Esta Oficina depende directamente de la Dirección de Desarrollo Económico Local.

Artículo 177: El objetivo de la oficina de Desarrollo Productivo es Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través de apoyo a emprendimientos y MIPYMES de la comuna, fomentando y fortaleciendo la asociatividad y el trabajo colaborativo.

Artículo 178: Las funciones de la oficina de Desarrollo Productivo son las siguientes:

- a. Ejecutar programas municipales tendientes al desarrollo de las capacidades productivas comunales.
- b. brindar asesoría y asistencia técnica a las micro y pequeñas empresas existentes en la comuna.
- c. Realizar acciones tendientes a la asociatividad de las unidades económicas y al trabajo colaborativo en pos de fomentar la economía social.
- d. Definir y coordinar con OTEC Municipal acciones tendientes a la formación y la mejora de las unidades empresariales de la comuna.

- e. Gestionar fondos para la creación y fortalecimiento de MIPYMES de la comuna.

10.7 Organismo Técnico de Capacitación

Artículo 179: Esta Oficina depende directamente de la Dirección de Desarrollo Económico Local.

Artículo 180: El organismo técnico de capacitación tiene por objetivo promover el Desarrollo Económico Local, a través de la generación de competencias, habilidades y conocimientos de los habitantes de la comuna, traduciéndolo en el óptimo manejo de herramientas que potencien inserción al mundo laboral y/o empresarial.

10.8 Nivelación de Estudio

Artículo 181: Esta Oficina depende directamente de la Dirección de Desarrollo Económico Local.

Artículo 182: El objetivo de la nivelación de estudios tiene como propósito principal permitir terminar la escolaridad a aquellas personas que por diversas razones no lo han podido hacer y que nos permite certificar en los distintos niveles educativos.

Artículo 182: Las funciones de nivelación de estudios son las siguientes:

- a. Programar la oferta de capacitación de la municipalidad en función de la mejora continua.
- b. Coordinar la solicitud de cursos y programas derivados de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral y otras instituciones.
- c. Realizar acciones de capacitación en respuesta a la demanda y oferta del mercado laboral y la derivación de los beneficiarios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- d. Elaborar planes anuales y estratégicos de capacitación laboral.
- e. Coordinar y colaborar en capacitaciones con otras unidades municipales e instituciones en función de la participación ciudadana y mejora de la calidad de vida de los habitantes de la comuna.
- f. Implementar los programas de bonificación para la capacitación según los requisitos establecidos por los organismos públicos.
- g. Actuar como incubadora de futuras cooperativas de trabajo de la Comuna.

10.9 Unidad de Ferias Libres y Ferias Persas

Artículo 184: Esta Unidad, tendrá la responsabilidad en primera instancia de fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas que hagan referencia a ferias libres y persas y su funcionamiento controlando en forma permanente los siguientes aspectos:

Artículo 185: Las funciones de la unidad Ferias Libres y Ferias Persas son las siguiente:

- a. Normativa establecida en Ordenanza de Ferias Libres.
- b. Normativa establecida en Ordenanza de Ferias Persas.
- c. Asistencia de comerciantes.
- d. Generar empadronamientos.
- e. Fijar posturas y traslados de ubicación de comerciantes.
- f. Aplicar sanciones a incumplimiento de comerciantes respecto a la normativa.
- g. Fiscalizar el pago de sus patentes comerciales.
- h. Fiscalizar el pago de sus convenios cuando procede.
- i. Controlar el pesaje por balanza.
- j. Recibir denuncias de contribuyentes.
- k. Instalarse en las Ferias Libres y Ferias Persas, de acuerdo con la capacidad humana que tenga la Unidad en forma permanente en las Ferias, privilegiando las Ferias Libres, la de mayor tamaño.
- l. Verificar y fiscalizar horarios de levantamiento.
- m. Recibir reclamos e inquietudes de vecinos del entorno de las Ferias.
- n. Derivar y canalizar solicitudes de clientes, contribuyentes y comerciantes.
- o. Velar por la presencia de los elementos de seguridad en los extremos de las Ferias como así en las intersecciones de calles con tránsito vehicular, verificando que estén los medios adecuados.
- p. Fiscalizar el buen uso de baños químicos.
- q. Solicitar apoyos de personal a la Dirección de inspección y seguridad frente a operativos
- r. Apoyar a otras unidades de inspección en trabajos propios de fiscalización dentro de la comuna
- s. Elaborar, desarrollar y ejecutar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de ferias libres y persas, coordinando la información obtenida con unidades competentes
- t. Coordinarse con la Dirección de Inspección y Seguridad Pública para Solicitar apoyo a Carabineros de Chile, para trabajo de retiro de

- comerciantes ambulantes, como también por la venta de artículos prohibidos, CD piratas, remedios, cigarros, productos lácteos y otros.
- u. Elaborar los denuncios al Tribunal correspondiente por concepto de las fiscalizaciones efectuadas.
 - v. Recibir denuncias de los contribuyentes y vecinos, responder a los vecinos sobre las actuaciones efectuadas frente a requerimientos de vecinos en materias de ferias libres y persas.
 - w. Verificar en terreno en informar sobre reclamos que se reciban de la comunidad en materias de ferias libres y persas.
 - x. Velar por el cumplimiento de la ordenanza de ferias libres y persas y efectuar las denuncias a Juzgados de Policía Local, sin perjuicio de poder aplicar ordenanzas en otras materias por hechos suscitados en ferias libres y persas.

11 Dirección de Coordinación de Servicios Traspasados

Dirección Coordinación de
Servicios Traspasados de
Salud

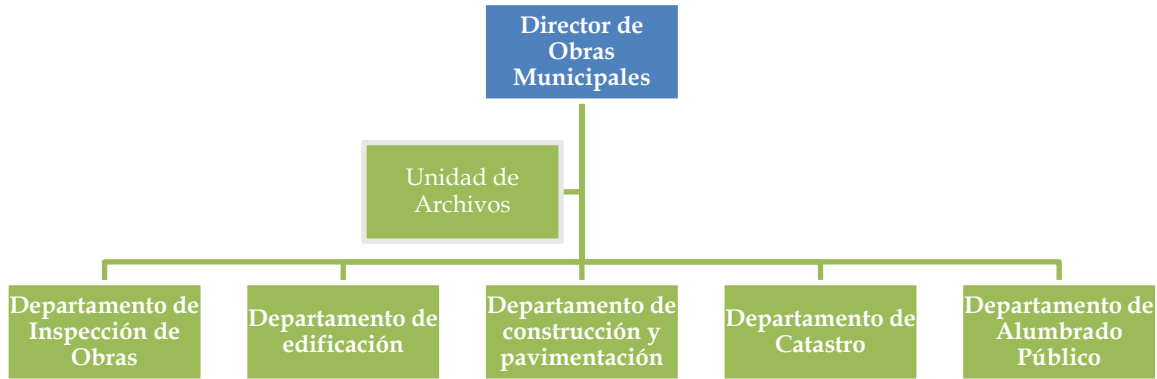
Artículo 186: La Dirección Coordinación de Servicios Traspasados de Salud, depende directamente del Alcalde a través de la coordinación de administración municipal.

Artículo 187: La Dirección tiene como propósito prestar asesoría al Alcalde, Administrador Municipal y al Concejo en la formulación de políticas relativas a las áreas de salud y, en general, de otras incorporadas a la gestión municipal, directa o indirectamente.

Artículo 188: Las funciones de la Dirección Coordinación de Servicios Traspasados de Salud son las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas de salud, y demás incorporadas en la gestión municipal.
- b. Proponer o ejecutar medidas tendientes materializar acciones y programas con salud pública y demás servicios incorporados a su gestión
- c. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la corporación de educación y salud, con cargo al presupuesto municipal.
- d. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de las corporaciones en las áreas de su competencia.

12 Dirección de Obras Municipales



Artículo 189: La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, así como también ocuparse de la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

Artículo 190: La Dirección de obras tiene las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes e informar al Alcalde, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
 - Estudiar los antecedentes y dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.
 - Estudiar los antecedentes y dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano/rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras. Todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, el PCR-CN y su Ordenanza y las normas técnicas y reglamentos respectivos aprobados por el MINVU y otros.
 - Otorgar los permisos de edificación pertinentes a tales obras.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción

- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso
 - Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
 - En general, aplicar las normas sobre construcción y urbanización en la comuna contenidas, entre otras, en la Ley de Urbanismo y Construcciones.
- b. Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- c. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d. La Dirección no aplica normas de manera directa, solo en el caso que las obras que solicitan permiso de edificación requieran algún tipo de autorización ambiental.
- e. Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la Oficina que corresponda.

12.5 Unidad de Archivos

Artículo 191: El Departamento de Archivos depende directamente de la Dirección de Obras, tiene por objetivo ser una unidad de apoyo a los distintos departamentos para la realización de las diversas funciones de éstos y también colaborar con las unidades municipales, que requieran información.

Artículo 192: La Unidad de archivos tiene las siguientes funciones:

- a. Ingresar la información relativa a la Dirección de Obras Municipales, y generar un archivo que permita la fluidez en la entrega de la información.
- b. Mantener archivados los expedientes de edificación.
- c. A través del mesón de atención de público:
- Recibir las distintas solicitudes de tramites.
 - Derivar documentos, certificados y permisos a la Ventanilla única.
 - Proporcionar copia de documentos y planos en papel o formato digital.
 - Responder o derivar consultas menores
- d. Archivar los documentos emitidos por la Dirección de Obras en los respectivos expedientes.
- e. Coordinar la reproducción simple o legalizada de los documentos que se encuentran en los archivos de la DOM.

- f. Actualizar base estadística, de los documentos aprobados por la DOM y que se entreguen a organismos públicos, privados que dispongan la Ley General de Urbanismo y Construcción y a las unidades municipales que lo soliciten.
- g. Elaborar informes estadísticos varios según se lo requiera.
- h. Velar por el cumplimiento de plazos legales, de entrega de documentación dentro de su área.
- i. Atención de público para asesorar e informar sobre documentos que emita la unidad y sobre normativa atingente.
- j. Labores Administrativas propias de la unidad.

12.6 Departamento de Inspección de Obras

Artículo 193: El Departamento de Inspección de Obras depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por finalidad fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 194: Las funciones del Departamento de Inspección de Obras son las siguientes:

- a. Controlar que las edificaciones sean utilizadas de acuerdo a las normas del uso de suelos que contemple el Plan Regulador Comunal.
- b. Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes.
- c. Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.
- d. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones, cuando proceda.
- f. Atender denuncias y reclamos procediendo a notificar las infracciones de conformidad con las normas legales y reglamentarias y cursando, cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.
- g. Comprobar el cumplimiento de las resoluciones municipales que afectan a las edificaciones, tales como, clausuras, demoliciones, cierres u otras.
- h. Inspeccionar las obras de edificación y urbanización.

- i. Informar al Jefe del Departamento, acerca de la factibilidad de recepción de las obras de edificación en la comuna.
- j. Velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal en cuanto a su iluminación.
- k. Velar por el debido cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas de bienes nacionales de uso público.
- l. Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública, en aquellas materias que tengan que resolver en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como, instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etcétera.
- m. Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos, a través de los conductos legalmente establecidos, efectuando el cálculo de los respectivos derechos.

12.7 Departamento de Edificación

Artículo 195: El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 196: Las funciones del departamento de edificación son las siguientes:

- a. Estudiar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b. Estudiar y aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y /o urbano/rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los
- d. permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- e. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución de obras.
- f. En el cumplimiento de las funciones de la Dirección, aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- g. Cumplir otras funciones que el Director de Obras le encomiende.

12.8 Departamento de Construcción y Pavimentación

Artículo 197: El Departamento de Construcción y Pavimentación depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal, la mantención y reparación de obras viales, y el mobiliario urbano que le corresponda. Cabe destacar que la Dirección de obra a través del departamento de construcción es la unidad técnica solo de las obras en las cuales el municipio es el mandante.

Artículo 198: Las funciones del departamento de construcción y pavimentación son las siguientes:

- a. Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo de la Dirección de Obras Municipales. (A excepción de cuando se realice a través de Chile compras)
- b. Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de obras que se ordene ejecutar, siempre y cuando que la Dirección de Obras sea la unidad técnica.
- c. Integrar la Comisión que tenga por objeto evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones, se realiza dicha actividad a través del Director de Obras solo en las aperturas de propuestas.
- d. Fiscalizar, como unidad técnica, la correcta mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas y del mobiliario que le corresponda.
- e. Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo.
- f. Cumplir con las demás funciones que el Director de Obra le encomiende.

12.9 Departamento de Catastro

Artículo 199: El Departamento de Catastro depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objetivo confeccionar y mantener actualizado el catastro comunal.

Artículo 200: Las funciones del departamento de catastro son las siguientes:

- a. Confeccionar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información pertinente.
- b. Entregar certificados de líneas, de números, de afectación pública, certificados de medidas y deslindes, urbanización, informes técnicos, informes sanitarios, copias de resoluciones de aprobación de seccionales respectivas, informes de patentes comerciales y para otros departamentos municipales.
- c. Entregar copias de planos regulador y de loteo, a su vez copias de los antecedentes solicitados de los expedientes de edificación previa cancelación de los respectivos derechos municipales.
- d. Apoyar la gestión municipal mediante análisis especial entregando resultados cartográficos de la realidad urbana.

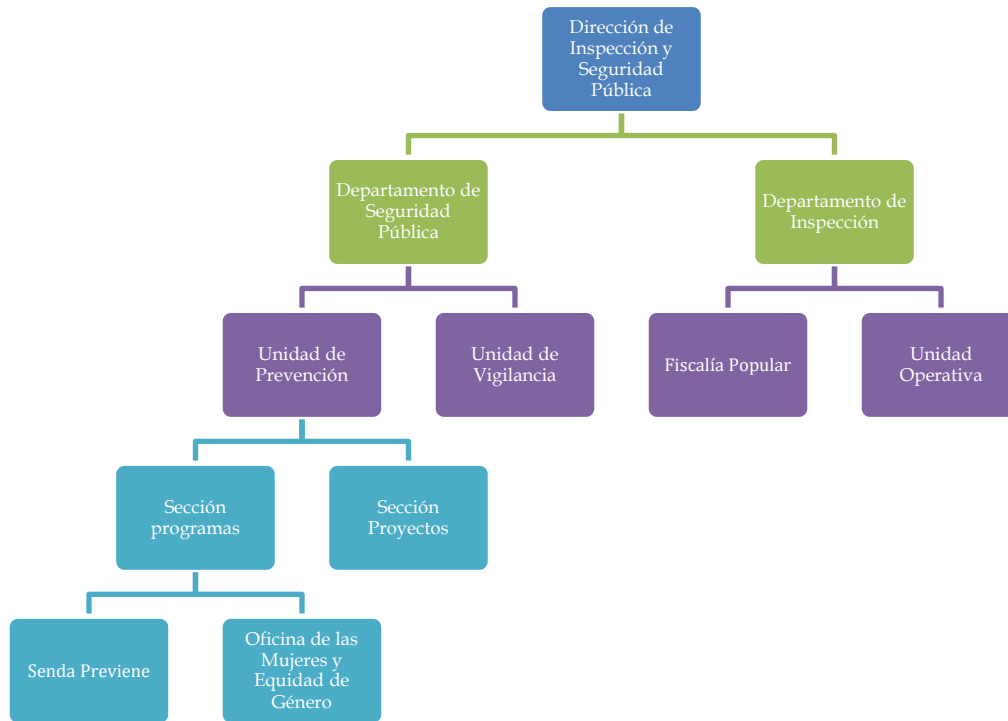
12.10 Departamento de Alumbrado Público

Artículo 201: El Departamento de Alumbrado Público depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tiene por objetivo de supervisar y/o gestionar las obras de infraestructura que se realizan en los terrenos que son Bien Nacional de Uso Público de la comuna, tanto con fondos propios como con fondos externos. Correspondiente al alumbrado público, y las situaciones de emergencia que involucran.

Artículo 202: Las funciones del departamento Alumbrado son las siguientes:

- a. Supervisar y recibir las obras que contrate directamente el Municipio, para ejecutar obras de ampliación y/o mejoramiento del alumbrado público.
- b. Vincularse estrechamente con los organismos públicos relacionados el alumbrado público.
- c. Inspeccionar y fiscalizar en terreno las diversas obras dentro del ámbito de su competencia, que efectúen en los Bienes Nacionales de Uso Público los privados y Empresas de Servicios Públicos, verificando que éstas hayan sido autorizadas.
- d. Administración de los Contratos de Mantenimiento del Alumbrado Público y Ornamental Comunal.
- e. Atender las consultas y las denuncias de la comunidad con relación a las obras de iluminación.

13 Dirección de Seguridad e Inspección



Artículo 203: La Dirección de Inspección y Seguridad Pública, colaborará y asesorará directamente al Alcalde, bajo la coordinación de Administración Municipal, en la gestión de la seguridad pública en la comuna, mediante el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, y mediante la coordinación con otras entidades públicas y de seguridad, para la celebración de convenios para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas. Asimismo, deberá coordinar y ejecutar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y ordenanzas, que deban ser fiscalizadas por la Municipalidad.

14.1 Departamento de Seguridad Pública

Artículo 204: El Departamento de Seguridad Pública tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en temas asociados a la seguridad ciudadana, control social del delito y control de riesgos comunal.

- b. Elaborar y coordinar la política de prevención y seguridad ciudadana en la Comuna.
- c. Articular con agencias públicas y privadas temas asociados a la seguridad pública y la prevención de delitos en la comuna, considerando aquellos que buscan promover la reinserción social y la asistencia a víctimas.
- d. Supervisar y evaluar las gestiones y acciones que se implementen en la comuna en temas asociados a la seguridad y prevención del delito, y prestar apoyo y resguardo en situaciones de riesgo o desastres..
- e. Velar por la seguridad y protección de las distintas dependencias municipales.

Artículo 205: De este Departamento dependen los siguientes unidades y oficinas.

- a) Unidad de Prevención
- b) Unidad de Vigilancia

14.1.1 Unidad de Prevención

Artículo 206: La labor de esta unidad es dirigir, coordinar y gestionar planes, programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y atención; destinados disminuir la sensación de actos asociados a la violencia, la delincuencia y victimización, realizando un rol preventivo y contribuyendo a fortalecer un enfoque municipalista de la seguridad pública.

Artículo 207: Las funciones de la Unidad de Prevención son las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en temas asociados a la seguridad pública y seguridad ciudadana.
- b. Instalar en la comunidad y la gestión municipal el concepto de prevención del delito como herramienta efectiva en materia de seguridad pública.
- c. Focalizar territorialmente las prácticas de prevención y atención en los sectores prioritarios, implementando un modelo de intervención barrial, sistémico y ecológico que permita abordar la vulnerabilidad de manera integral y transversal.
- d. Contribuir al fortalecimiento de la gestión local coordinando, integrando y actuando con otras agencias públicas y privadas que operan al servicio de la prevención.

- e. Promover una política de prevención contra la violencia intrafamiliar (VIF), especialmente focalizando la intervención en las personas que ejercen violencia y en las víctimas de VIF.
- f. Diseñar estrategias de prevención situacional, que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad urbana en espacios públicos, híbridos y Socio-Comunitarios.
- g. implementar acciones que contribuyan al desarrollo de actividades sociales con jóvenes y niños de alta vulnerabilidad.
- h. Coordinar, articular y promover la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Gobierno de Chile.

Artículo 208: De esta Unidad dependen:

- Sección Programas
- Sección Proyectos.

Artículo 209: Esta Sección depende directamente de la Unidad de Prevención y tiene por objetivo el implementar programas externos y municipales, orientados a la seguridad en todos sus ámbitos.

14.1.1.1 Programa Senda Previene

Artículo 210: Este Programa depende directamente del Departamento de Seguridad Pública.

Artículo 211: El objetivo del Programa es implementar un sistema integral de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en niños, niñas, adolescentes y jóvenes de Cerro Navia, articulando acciones de carácter universal, selectiva e indicada, y el involucramiento parental de padres, madres y adultos cuidadores.

Artículo 212: Las funciones del Programa son:

- a. Desarrollar una estrategia de intervención comunal frente a la problemática del consumo de drogas y alcohol, identificando y caracterizando las condiciones particulares de la comuna. (diagnóstico comunal).
- b. Implementar acciones de intervención en prevención universal y ambiental, y de coordinación en materias de tratamiento, integración social, participación social y desarrollo institucional.

- c. Articular alianzas o acuerdos con actores claves de la comuna (organizaciones comunales, otros órganos del estado, entre otros) con el fin de generar un trabajo en conjunto con la comunidad, asumiendo la corresponsabilidad social de ésta, para enfrentar la problemática de alcohol y otras drogas en el nivel local.
- d. Articular las diferentes ofertas sectoriales que contribuyan a la promoción de la salud y prevención del consumo de alcohol y otras drogas.
- e. Contribuir a mejorar la calidad de vida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, orientado a la detección temprana y el trabajo preventivo especializado del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en adolescentes escolarizados.
- f. Promover e instalar en establecimientos educativos un proceso preventivo en el cual participen directivos, docentes y asistentes de la educación, facilitando las acciones de prevención del consumo de drogas y alcohol en población escolar.
- g. Fortalecer competencias y habilidades que el mundo adulto debe tener, para el cuidado y protección de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- h. Potenciar el involucramiento parental respecto a la capacidad de los padres, madres y/o adultos cuidadores para conocer, atender y monitorear el comportamiento de sus hijos de una manera suficiente y segura.

Artículo 213: Esta sección depende directamente de la Unidad de Prevención y tiene por objetivo el diseño e implementación Proyectos en el ámbito de la Prevención.

14.1.1.2 Oficina de las Mujeres y Equidad de Género

Artículo 214: Esta Oficina depende directamente del Departamento de Seguridad Pública.

Artículo 215: El objetivo de la oficina es contribuir a la promoción de relaciones de buen trato entre hombres y mujeres habitantes de la comuna de Cerro Navia, como un medio de prevenir la violencia de género y erradicación de la violencia que afecta a niñas y mujeres con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos de las mujeres en la comuna de Cerro Navia potenciando su rol en la sociedad.

Artículo 216: Las funciones de la oficina de Mujeres y Equidad de Género, son:

- a. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en conjunto con las organizaciones de mujeres de la comuna, a fin de abordar sus problemas, necesidades e intereses detectados en el diagnóstico correspondiente.

- b. Fortalecer la autonomía económica de las mujeres potenciando el trabajo que realizan las dirigentas de la comuna, factibilidades de inserción laboral, tanto al interior de comuna como fuera de ella. Acompañamiento y seguimiento en la creación de emprendimientos personales y colectivos.
- c. Promover los Derechos Ciudadanos de las mujeres a fin de facilitar su participación y empoderamiento, a través de la implementación de un programa de asociativismo y emprendimiento.
- d. Realizar gestiones intersectoriales para la Prevención de la Violencia de Género y reconocimiento social de la mujer en la comuna.
- e. Mantener un diagnóstico actualizado de la situación y estado actual de las mujeres de la comuna. Desarrollando un catastro actualizado de las organizaciones de mujeres existentes de la comuna, estén formalizadas o no.
- f. Establecer vínculos con instancias estatales, privadas y redes con el propósito de ejecutar conjuntamente planes, programas y proyectos tendientes a la promoción y desarrollo de las mujeres de la comuna, tales como, SERNAM, PRODEMU, etc.
- g. Fortalecer la red de organización de mujeres existentes en la comuna vinculando su quehacer e intereses con los planes, programas y proyectos de ejecución institucional.
- h. Transversalizar el enfoque de género como representación simbólica de roles al conjunto de las dependencias municipales a objeto de contribuir a la equidad y buen trato.

14.1.2 Unidad de Vigilancia

Artículo 217: La Unidad de Vigilancia depende de la Dirección de Inspección y Seguridad Pública y tiene por objetivo velar por la seguridad y protección de las distintas dependencias municipales.

Artículo 218: Las funciones de la Unidad de vigilancia son las siguientes:

- a. Velar por la protección de las distintas dependencias municipales y establecer un sistema de turnos que permita mantener vigilancia sobre éstas, las veinticuatro horas del día, durante todo el año.
- b. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de Comunicación radial de la municipalidad y administrar la central de radiocomunicaciones.

- c. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado los vehículos municipales.
- d. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal y velar por su seguridad.
- e. Prestar apoyo a los residentes de la Comuna de Cerro Navia en casos de emergencia. (Incendios, accidente de tráfico, defunciones inundaciones, etc.)
- f. Colaborar con las instituciones de emergencias y catástrofe en casos que estos lo requieran.
- g. Planificar y desarrollar recorridos con carácter preventivos por las calles de la Comuna.
- h. Prestar colaboración a las actividades de su Dirección

14.2. Departamento de Inspección Municipal

Artículo 219: Las funciones del Departamento de inspección son las siguientes:

- a. Recibir, fiscalizar e informar los permisos sobre aviso de publicidad y otros, trabajando en conjunto con las unidades competentes.
- b. Mantener el catastro actualizado del comercio regularizado.
- c. Elaborar, desarrollar y ejecutar un plan de inspección general anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, coordinando la información obtenida con las unidades competentes.
- d. Controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando conjuntamente con las unidades correspondientes.
- e. Verificar en terreno e informar sobre reclamos que se reciban de la comunidad;
- f. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales y efectuar las denuncias a los Juzgados de Policía Local, ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que procede.
- g. Verificar e informar a la Unidad de Finanzas acerca de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias.
- h. Informar sobre los reclamos que respecto a la actividad de fiscalización hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna.
- i. Fiscalizar los botaderos de escombros y basurales no autorizados, fiscalizar los microbasurales efectuando las denuncias correspondientes.
- j. Otras funciones que le encomiende la autoridad competente.

14.2.1 Fiscalía Popular

Artículo 220: Este Programa depende directamente del Departamento de Inspección Municipal.

Artículo 221: El objetivo de la Fiscalía Popular es brindar asesoría jurídica a los vecinos de la comuna y, en caso de verificarse situaciones que comprometan el interés general de la comuna y excepcionalmente representar a los vecinos de la comuna de Cerro Navia que hayan sido víctimas de un delito, tratándose de situaciones que comprometan el interés general de la comunidad.

Artículo 222: El programa tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar a los vecinos de la comuna de Cerro Navia, especialmente a aquellos que hayan sido víctimas de delitos, generando una labor de información constante de las mismas, ejecutando labores de apoyo al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, programas municipales de seguridad pública, Subsecretaría de Prevención del Delito y Ministerio Público.
- b. Atender consultas, realizar derivaciones y acompañar a la víctima brindando asesoría jurídica integral.
- c. Representar a las víctimas de delito de la comuna de Cerro Navia en casos excepcionales que correspondan a lo dispuesto en el artículo 4º, letra j), de Ley N° 18.695, tratándose de situaciones que comprometan el interés general de la comunidad.

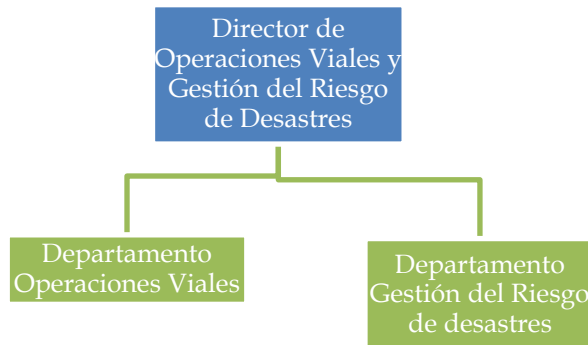
14.2.2 Unidad Operativa

Artículo 223: Esta Unidad, tendrá la responsabilidad en primera instancia, de fiscalizar a las personas naturales y jurídicas que se encuentren en la comuna, respecto del cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades lucrativas, tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias cuya fiscalización no sea de competencia exclusiva de otra unidad municipal o de otra institución pública, conforme a la ley y al presente reglamento.

Artículo 224: La unidad Operativa tiene por funciones:

- a. Fiscalizar el comercio establecido, respecto de sus patentes comerciales.
- b. Fiscalizar la publicidad comercial de establecimientos comerciales y la que se instala en la vía pública, incluyendo los monumentales en recintos privados y públicos.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 19.925, Ley de Alcoholes, de acuerdo con Ordenanza, considerando la tipificación de la Patentes, sean Limitadas o no Limitadas.
- d. Fiscalizar el cumplimiento y permanencia de los requisitos habilitantes para otorgar y renovar una patente de alcohol, declaraciones juradas, antecedentes, recepción final del local o lugar de funcionamiento, resoluciones sanitarias y otras que provienen de leyes especiales.
- e. Fiscalizar la normativa relacionada con la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, en materia de estacionamientos, sentido de circulación de las vías, controles vehiculares a la locomoción colectiva, taxímetros y transporte escolar.
- f. Fiscalización a la mantención de la señalización de tránsito restrictiva e informativa y los R - 29.
- g. Retiro de vehículos abandonados en la vía pública.
- h. Retiro de Quioscos abandonados y sin ejercer la actividad comercial previa coordinación con estamentos municipales relacionados.
- i. Coordinar con la dirección de obras y fiscalizar los permisos de construcción cuando los contribuyentes y vecinos inicien o se encuentren efectuando intervenciones en sus viviendas, ampliaciones, obras nuevas etc.
- j. Fiscalizar el adecuado uso de las vías públicas, cierre de calles estado, de los pavimentos y veredas.
- k. Control y fiscalización del estado de luminarias durante las 24 horas.
- l. Concurrir a verificar denuncias de vecinos.

15 Dirección de Operaciones Viales y Gestión del Riesgo de Desastres



Artículo 225: La Dirección de Operaciones Viales y Gestión del Riesgo de Desastres está conformada por el Departamento Operaciones Viales y por el de Gestión del Riesgo de Desastres. Tendrá como objeto elaborar y velar por la ejecución del Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres, además de colaborar operativamente en la atención y auxilio de la comunidad cuando sea afectada por catástrofes, incendios, desalojos, derrumbes, inundaciones, etc. Además deberá trabajar directamente en funciones operacionales en los bienes nacionales de uso público y viviendas, en acciones propias de prevención de emergencias y accidentes urbanos de cualquier especie.

15.2 Departamento de Operaciones Viales

Artículo 226: El Departamento de Operaciones Viales tiene por objeto implementar las acciones necesarias para resguardar el correcto y seguro desplazamiento de personas y vehículos en el territorio comunal, y de esta forma prevenir accidentes con perjuicio directo sobre las personas.

Las principales funciones del Departamento de Operaciones Viales son:

- a. Intervenir de manera oportuna en espacios viales que presenten baches, evitando la posibilidad de accidentes de tránsito.
- b. Intervenir de manera oportuna en espacios de veredas que presenten problemas y que pongan en riesgo el desplazamiento de las personas.
- c. Mantener un registro actualizado de los trabajos realizados en el BNUP.

15.3 Departamento de Gestión del Riesgo de desastres

Artículo 227: El Departamento de Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres tiene por objetivo Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento. Buscando prevenir y colaborar en la atención y auxilio de los vecinos cuando pueda o sea afectada por catástrofes, desastres naturales, incendios, derrumbes, inundaciones, desalojos, etc. Las principales funciones del Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres son:

- a. Elaborar, implementar y mantener actualizado el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia
- b. Crear y actualizar Procedimientos específicos de trabajo para prevenir y enfrentar cualquier tipo de operaciones de emergencias.
- c. Gestión del Riesgo de Desastres en el territorio de la comuna, la que comprenderá especialmente las acciones relativas a las Fases de Mitigación y Preparación de estos eventos, así como las acciones vinculadas a las Fases de Respuesta y Recuperación frente a emergencias.
- d. Agilizar respuestas a emergencias o desastres, en base a los requerimientos entregados por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres
- e. Mantener permanentemente informada y capacitada a la comunidad en materias relativas a emergencias y desastres.
- f. Mantener un enlace con servicios pertenecientes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- g. Resguardar la mantención operativa de las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia.
- h. Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones de emergencia dentro del ámbito municipal.
- i. Proponer proyectos y medidas que sean necesarias para establecer el uso óptimo de equipos de telecomunicaciones disponibles en la Municipalidad.
- j. Ejecutar tareas de mantenimiento de sumideros y otros en el BNUP, con la intención de evitar colapsos viales y riesgos a las personas.
- k. Mantener de manera permanente un stock básico de elementos para agilizar la primera respuesta a desastres, en base a las directrices entregadas por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y coordinar con las otras unidades relacionadas la mantención del stock crítico definido para enfrenta dichas situaciones.

16 Secretaría Municipal



Artículo 228: La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará sujeta a la coordinación de la Administración Municipal, y estará a cargo de un Secretario Municipal.

Artículo 229: Las funciones de la secretaría Municipal serán:

- a. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- b. Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- c. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
- d. Asistir como ministro de fe y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social Comunal, conforme a su Reglamento.
- e. Solicitar a las diferentes direcciones municipales, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por escrito o en forma oral requerida por los concejales en sesión de Concejo Municipal. Dicha información, será tramitada exclusivamente por esta unidad.
- f. Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, los Acuerdos del Concejo, del Consejo Económico y Social Comunal, según su Reglamento, y de cualquier Comité o Comisión Asesora Municipal que contemple la ley y/o exprese la voluntad explícita del Alcalde.
- g. Despachar a la Administración Municipal, en los casos que corresponda sólo para derivación, toda la información ingresada y registrada.
- h. Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- i. Emitir Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica, a las Organizaciones Comunitarias que lo soliciten y que se encuentren vigentes en los registros de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- j. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones propias no especificadas y a las que el Alcalde o la ley determine.

16.2 Oficina de Partes

Artículo 230: Depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene por objeto colaborar en forma directa con el Secretario Municipal en cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Artículo 231: Las funciones de la Secretaría municipal son las siguientes:

- a. Recepcionar en forma metódica y ordenada, retirar cuando corresponda, registrar y controlar el debido ingreso de toda la documentación y correspondencia ordinaria que llegue a la Municipalidad.
- b. Clasificar la documentación recibida y disponer su consignación en sistema de gestión documental para su procesamiento.
- c. Registrar en la correspondiente base de datos, la derivación hecha a través de hojas de envío por la Administración Municipal.
- d. Registrar la correspondencia dirigida a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.
- e. Registrar la documentación interna de la Municipalidad que se refiera a los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y otros, ya sea los que enumera directamente la Secretaria Municipal o los que se asignen a través del Sistema de Gestión Documental.
- f. Efectuar el despacho externo de las comunicaciones y documentos Municipales.
- g. Registrar en la correspondiente base de datos, la documentación despachada con la firma del Alcalde y/o Administrador Municipal, o de otras jefaturas, en su caso.
- h. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación recibida y despachada.
- i. Controlar la numeración correlativa de toda la documentación que se emite en el Municipio.
- j. Mantener archivos activos y pasivos en forma ordenada y metódica de toda la documentación municipal, con sus antecedentes.
- k. Custodiar el archivo histórico administrativo y demás documentación oficial del Municipio, velando por su correcta conservación y actualización.
- l. Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde de las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada.
- m. Remitir copia de los Decretos Alcaldicios e informar al Secretario Municipal, oportunamente, sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y

- contrataciones directas para el Municipio y contrataciones de personal, con el objeto de que este informe al Concejo Municipal.
- n. Administrar el sistema informático documental de la unidad.
 - o. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

16.3 Unidad de Resoluciones

Artículo 232: La Unidad de Resoluciones depende del Secretario Municipal.

Artículo 233: Las Funciones de la unidad de resoluciones son las siguientes:

- a. Elaborar, numerar, datar, registrar, distribuir y mantener los registros y archivos de las resoluciones municipales (Decretos, Reglamentos, Ordenanzas y sus derivaciones), con excepción de aquellas que se generan de forma automática en el sistema informático de gestión documental de la Municipalidad.
- b. Realizar certificaciones.
- c. Dar fidelidad a la documentación municipal
- d. Testimoniar la realización de acuerdos municipales
- e. Proporcionar documentación a la ciudadanía
- f. Informar de actuaciones municipales
- g. Ejecutar requerimientos normativos a organizaciones y asociaciones comunitarias.
- h. Oficializar tramitaciones o necesidades municipales.
- i. Certificar convocatorias de participación comunitaria.

16.4 Unidad Organizaciones Comunitarias

Artículo 234: Las Funciones de la unidad de organizaciones comunitarias son las siguientes:

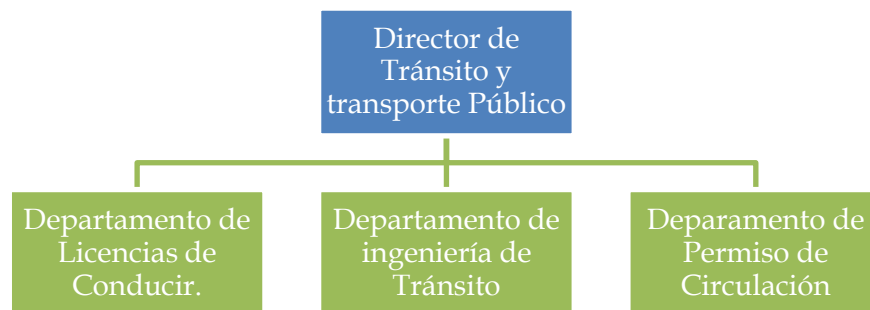
- a. Constituir organizaciones comunitarias
- b. Constituir asociaciones comunitarias
- c. Registrar la existencia de organizaciones y asociaciones comunitarias
- d. Comunicar oportunamente al Servicio de Registro Civil e Identificación la inscripción, modificación de estatutos o disolución de una corporación, fundación, asociación u O.N.G. tramitada ante la Municipalidad.
- e. Integrar concejos de desarrollo comunitario

16.5 Unidad Secretaría de Concejo

Artículo 235: Las funciones de la unidad de concejo son las siguientes:

- a. Preparar el desarrollo de la sesión de Concejo Municipal.
- b. Tomar acta y levantar registro de las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Realizar actividades resultantes de casa sesión.

17 Dirección de Tránsito y Transporte Público



Artículo 236: La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos tiene 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 y circulación en la Comuna, para mantener la seguridad de peatones y conductores, disminuir los tiempos de traslados y la contaminación que ellos provocan.

Artículo 237: La estructura de la dirección posee 2 dependencias:

- Departamento de Licencias de Conducir.
- Departamento de Ingeniería de Tránsito.
- Departamento de Permisos de Circulación.

17.2 Departamento Licencias de Conducir

Artículo 238: Las funciones del departamento de Licencias de Conducir son las siguientes:

- a. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.

17.3 Departamento de Ingeniería de Tránsito

Artículo 239: El Departamento de Ingeniería de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y su objetivo es optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal manteniendo la expedición, seguridad y cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 240: Las funciones del Departamento de Ingeniería de Tránsito son las siguientes:

- a. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- b. Señalar adecuadamente las vías públicas.
- c. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- d. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

17.4 Departamento de Permisos de Circulación

Artículo 241: La Sección de Permisos de Circulación depende directamente del Departamento de Finanzas y su objetivo es el otorgamiento de Permisos de Circulación de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 242: La sección de permisos de circulación, tiene las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.
- e. Controlar las revisiones técnicas de los vehículos y el seguro automotriz correspondiente.
- f. Anotar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos.
- g. Confeccionar diariamente un resumen de los ingresos girados y pagados correspondientes a servicios otorgados por el Departamento.

- h. Llevar estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta.
- i. Extender duplicados y transferencias.
- j. Preparar los informes mensuales para dar cumplimiento al Convenio de Descontaminación Ambiental.
- k. Otorgar placas patentes y controlar los sellos verdes.
- l. Empadronamiento de carro y remolques.
- m. Preparar semestral y anualmente, el informe de gestión del departamento.
- n. Preparar anualmente los programas de permisos de circulación, según los tipos de vehículos y su calendario de renovación.
- o. Realizar la mantención periódica de la cartera de permisos de circulación.
- p. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Tránsito y Transporte Público le encomienden.

18 Comités Municipales

18.1 Comité Técnico Municipal

Artículo 243: Se dispondrá mediante decreto alcaldicio, la instalación, organización y funcionamiento de dicho Comité, al que le corresponderá proponer el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, documento que se considerará como parte integrante del Plan Anual de Mejoramiento de la Gestión.

Artículo 244: El Comité Técnico Municipal a que se refiere el artículo 5° de la Ley 19.803, estará constituido por a lo menos cuatro integrantes; la mitad de ellos representantes nombrados por el (la) alcalde, y la otra mitad a representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en el municipio. Actuará como secretario del Comité Técnico Municipal, el jefe de personal o quien haga sus veces en el Municipio.

18.2 Comité Técnico Administrativo

Artículo 245: El Comité Técnico Administrativo es una unidad organizacional coordinada directamente por el Administrador(a) Municipal cuyo objetivo es coordinar y optimizar la acción estratégica municipal.

Artículo 246: Componen este comité el Alcalde y todos los Directores y encargados de departamentos de la Municipalidad. Este órgano debe desarrollar las siguientes funciones:

- a. Realizar la Coordinación entre Direcciones.
- b. Compartir Información relevante del trabajo de cada Unidad Administrativa y de gestión.
- c. Participar de la toma de decisiones estratégicas.

18.3 **Comité de Ética**

Artículo 247: El Comité de Ética, es una instancia orgánica, cuyo ámbito se concentrará en "orientar y conocer prácticas reñidas con el respeto al código ético; resolver situaciones de dubitaciones por verificación de determinadas prácticas conductuales; entregar sugerencias a la superioridad jerárquica. Además, deberá abocarse a "definir políticas; diseñar estrategias; evaluar resultados; ser la voz en los dilemas éticos y establecer reglamentos".

Artículo 248: Dicho Comité forma parte del Reglamento Conducta Funcionaria, instrumento administrativo que tiene por objeto reforzar, de manera más institucionalizada, que el desempeño de los funcionarios (de planta, contratas y a honorarios), se manifieste con arreglo a normas y valores encaminados a la consolidación de una ética pública y al cultivo de virtudes de integridad, probidad, transparencia y responsabilidad.

Artículo 249: El Comité de Ética, lo componen el Administrador Municipal, como Presidente; Asesor Jurídico, como Coordinador; Secretario Municipal y Jefe de Departamento de Personal. Los representantes del Comité son la Asociación de Funcionarios "Líder", Asociación de Funcionarios "AFUNCENAVI", Comité de Bienestar y Representante del personal ante la Junta Calificadora

18.4 Comité Municipal de Emergencia

Artículo 250: El Comité Municipal de Emergencia, ejecuta fundamentalmente labores de disposición para las acciones de respuesta frente a un evento adverso, centraliza, recopila, procesa, analiza, evalúa, la información de modo de realizar las coordinaciones, tomar decisiones oportunas y precisas. Resulta pertinente establecer con meridiana claridad que, este rol de disposición evita multiplicidad de órdenes que confunden la acción, la debilita y agota innecesariamente a los equipos de tarea.

Artículo 251: El Comité Municipal de Emergencia, presidido por su Alcalde, ejecutará todas las acciones que el marco legal le faculte, para enfrentar la situación de excepción que genere la ocurrencia de un evento destructivo, con el propósito de controlar la situación derivada de la afectación producida, en las personas, la infraestructura y el medio ambiente, en el menor tiempo posible.

Artículo 252: El Comité Municipal de Emergencia, lo compone, el Alcalde, el Administrador Municipal, el Director de Protección Civil y Emergencia, y el Encargado del Departamento de Protección Civil y Emergencia. El Comité, mantendrá la coordinación permanente con las instituciones públicas, privadas, de servicios y del voluntariado, pudiendo convocar a sus representantes al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), o al lugar que se determine.

18.5 Comité Paritario

Artículo 253: Lo Reglamenta Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto N° 40.

Artículo 254: Los objetivos del Comité Paritario son los siguientes:

- a. Prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, en el personal de la Municipalidad de Cerro Navia.
- b. Eliminar, o en su defecto mantener bajo control, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.
- c. Establecer las disposiciones legales, las obligaciones y prohibiciones que afectan a los funcionarios de la Municipalidad de Cerro Navia en materia de higiene y seguridad laboral, que éstos deben conocer y cumplir.
- d. Informar a todos los funcionarios acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y, de los métodos y procedimientos de trabajo correctos.
- e. Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

18.7 Comité de Equidad de Género

Artículo 255: El Comité de Equidad de Género, se enmarca dentro de las acciones asociadas a la construcción y validación de la Política Comunal de Género y tiene como objetivo coordinar, desarrollar e implementar iniciativas que promuevan la equidad de género al interior de la municipalidad a fin de implementar una cultura institucional más justa e igualitaria.

Artículo 256: Las funciones del Comité son las siguientes:

- a. Proponer a la autoridad planes, proyectos y/o actividades orientadas a promover la equidad y la igualdad de género al interior de la municipalidad.

- b. Diseñar una estrategia de género que permita desarrollar una conciencia de género entre los funcionarios y funcionarias municipales.
- c. Proponer actividades en torno a las materias abordadas y acordadas en el Comité
- d. Promover y contribuir al desarrollo de una cultura de género de la institución, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria contra la mujer.

19 Consejo comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil

Artículo 257: la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 94 señala: *“En cada municipalidad existirá un consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil”*.

Artículo 258: Éste será elegido por las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y por las organizaciones de interés público de la comuna. Asimismo, y en un porcentaje no superior a la tercera parte del total de sus miembros, podrán integrarse a aquellos representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales, o de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

En ningún caso la cantidad de consejeros titulares podrá ser inferior al doble ni superior al triple de los concejales en ejercicio de la respectiva comuna.

Artículo 259: El consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil se reunirá a lo menos cuatro veces por año bajo la presidencia del alcalde.

Artículo 260: Un reglamento, elaborado sobre la base de un reglamento tipo propuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo que el alcalde respectivo someterá a la aprobación del concejo, determinará la integración, organización, competencia y funcionamiento del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, como también la forma en que podrá autoconvocarse, cuando así lo solicite, por escrito, un tercio de sus integrantes. Dicho reglamento podrá ser

modificado por los dos tercios de los miembros del Concejo, previo informe del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 261: Los consejeros durarán cuatro años en sus funciones. En ausencia del alcalde, el consejo será presidido por el vicepresidente que elija el propio consejo de entre sus miembros. El secretario municipal desempeñará la función de ministro de fe de dicho organismo.

Artículo 262: Las sesiones del consejo serán públicas, debiendo consignarse en actas los asuntos abordados en sus reuniones y los acuerdos adoptados en las mismas. El secretario municipal mantendrá en archivo tales actas, así como los originales de la ordenanza de participación ciudadana y del reglamento del consejo, documentos que serán de carácter público.

Artículo 263: El alcalde deberá informar al consejo acerca de los presupuestos de inversión, del plan comunal de desarrollo y sobre las modificaciones al plan regulador, el que dispondrá de quince días hábiles para formular sus observaciones.

Artículo 264: Con todo, en el mes de mayo de cada año, el consejo deberá pronunciarse respecto de la cuenta pública del alcalde, sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales, así como sobre las materias de relevancia comunal que hayan sido establecidas por el concejo, y podrá interponer el recurso de reclamación establecido en el Título final de la presente ley.

Artículo 265: Asimismo, los consejeros deberán informar a sus respectivas organizaciones, en sesión especialmente convocada al efecto y con la debida anticipación para recibir consultas y opiniones, acerca de la propuesta de presupuesto y del plan comunal de desarrollo, incluyendo el plan de inversiones y las modificaciones al plan regulador, como también sobre cualquier otra materia relevante que les haya presentado el alcalde o el concejo.

Cada municipalidad deberá proporcionar los medios necesarios para el funcionamiento del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 266: Para ser miembro del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil se requerirá:

- a. Tener 18 años de edad, con excepción de los representantes de organizaciones señalados en la Ley N° 19.418;
- b. Tener un año de afiliación, como mínimo, a una organización del estamento, en caso que corresponda, en el momento de la elección;
- c. Ser chileno o extranjero avecindado en el país
- d. No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva.

Artículo 267: La inhabilidad contemplada en la letra anterior quedará sin efecto una vez transcurrido el plazo contemplado en el artículo 105 del Código Penal, desde el cumplimiento de la respectiva pena.

Artículo 268: Serán aplicables a los miembros del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil las inhabilidades e incompatibilidades que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades contempla para los miembros de los concejos.

Artículo 269: Asimismo, serán incompatibles con los cargos de consejeros regionales, concejales y consejeros provinciales