

REGLAMENTO N° 0002

TALAGANTE, **08 JUL 2011**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1) La necesidad de la Municipalidad de Talagante de contar con un instrumento jurídico ajustado a la realidad municipal, referido a la definición de la estructura y funciones de todas y cada una de las unidades de esta Entidad Edilicia;

2) El Reglamento N° 004, del 29 de Octubre de 1998, sobre "Estructuras, Funciones y Coordinación", y el Reglamento N° 004 de fecha 24 de Noviembre de 1999, el Decreto N° 0061 de fecha 10 de Mayo de 2000, y el Reglamento N° 0001 de fecha 12 de Junio de 2003, que lo modifican;

3) El Acuerdo N° 390, de fecha 07 de Julio de 2011, del Honorable Concejo Municipal de la Comuna de Talagante;

4) Lo dispuesto en los artículos 5 letra c), 12, 31, 63 letra i) y 65 letra k) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

5) La facultad del Alcalde para representar a la I. Municipalidad de Talagante, que emana de la Sentencia de Proclamación, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 25 de noviembre de 2008, y

TENIENDO PRESENTE, las facultades que le confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 26 de Julio de 2006, de Ministerio del Interior, que fija el texto Refundido Coordinado y Sistematizado, de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el siguiente "REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES", de la Municipalidad de Talagante, el que comenzará a regir a partir de la fecha de la presente resolución, y cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE**

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento municipal regula la estructura, organización interna de la Municipalidad y las respectivas funciones de cada unidad.

ARTÍCULO 2.- La municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde(sa) y el Concejo Municipal, a quienes corresponden funciones y atribuciones de acuerdo a lo estipulado en el marco legal vigente y que dispondrán de las unidades que se definen en este reglamento para realizar su gestión.

ARTÍCULO 3.- Integra además la estructura de la municipalidad el Juzgado de Policía Local, el cual se regirá por la Ley N° 15.231 y sus modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 4.- El Alcalde(sa) en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejercerá su administración de acuerdo a lo estipulado en la ley N° 18.695 y modificaciones posteriores.



TITULO II

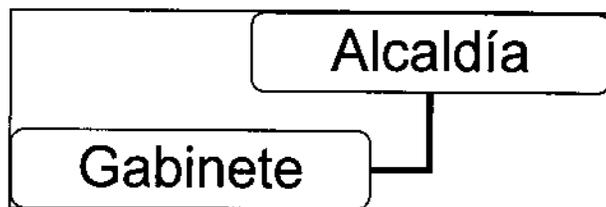
ESTRUCTURA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura interna de la municipalidad de Talagante, estará compuesta por las siguientes unidades, que dependen directamente del Alcalde(sa):

- a) Alcaldía.
- b) Administración Municipal.
- c) Secretaria Municipal.
- d) Secretaria Comunal de Planificación.
- e) Dirección Jurídica.
- f) Dirección de Control.
- g) Dirección de Desarrollo Comunitario.
- h) Dirección de Obras.
- i) Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- j) Dirección de Administración y Finanzas.
- k) Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- l) Dirección de Salud, Educación y Servicios Traspasados.

ARTICULO 5.- ALCALDIA, es una unidad constituida por el Alcalde(sa), quien es la máxima autoridad del municipio y cuyas funciones y atribuciones están establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

La Alcaldía tendrá a su cargo el Departamento de Gabinete.



NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO GABINETE.
DEPENDENCIA JERARQUICA: ALCALDIA.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Es una unidad operativa del Alcalde(sa), entre sus funciones se puede señalar:

- a) Organizar la agenda del Alcalde(sa) (reuniones, audiencias, participación en eventos, etc.) con los diferentes estamentos del gobierno central, regional, municipal y vecinal.
- b) Colaborar en todas aquellas materias que digan relación a asegurar el normal ejercicio de las funciones y atribuciones del Alcalde(sa).
- c) Organizar y dirigir las labores de Secretaría de la Alcaldía.
- d) Todas aquellas tareas que el Alcalde(sa) le encomiende.
- e) Atención e intervención social a vecinos y vecinas de la comuna, que sean derivadas por el Alcalde(sa) o por demanda espontánea.

ARTÍCULO 6.- ADMINISTRACION MUNICIPAL. La Administración Municipal depende directamente del Alcalde(sa) y tiene por objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, la coordinación de sus diversas unidades de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y las que le delegue el Alcalde(sa).



Funciones Generales:

- a) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde(sa), en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento.
- b) Ejecutar tareas de dirección y control de gestión permanente de las Unidades Municipales y de las Corporaciones Municipales.
- c) Dirigir la elaboración de los distintos planes, programas y presupuesto municipal y efectuar seguimiento de ellos.
- d) Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a los servicios de salud, educación y las demás actividades incorporadas a la gestión municipal, formulando proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a las Corporaciones Municipales.

Funciones específicas:

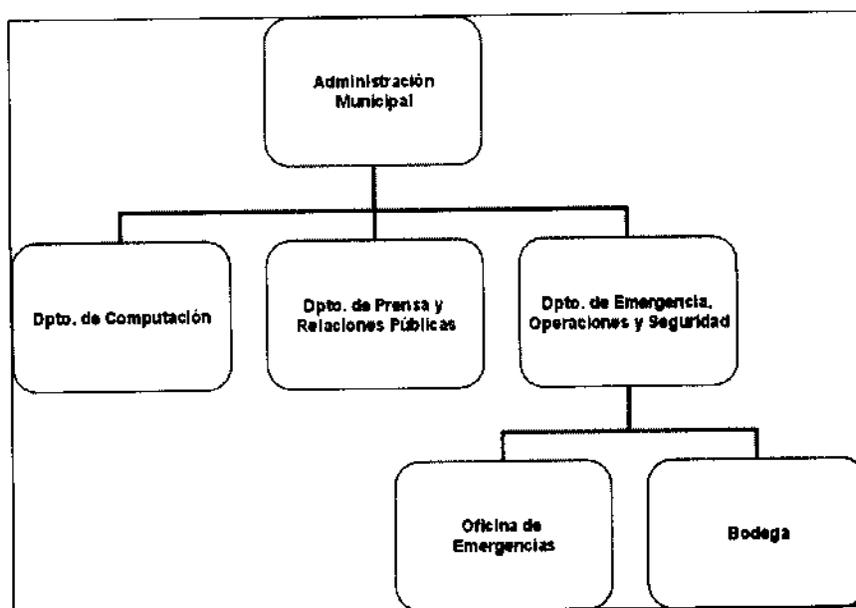
- a) Adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión municipal.
- b) Coordinar con las Direcciones y Unidades correspondientes, la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de dirección.
- c) Promover, conformar y coordinar con las distintas Direcciones y Unidades Municipales y de las Corporaciones Municipales, equipos de trabajo para el logro de los objetivos municipales.
- d) Analizar y actualizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, acordes con los objetivos municipales.
- e) Dirigir las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- f) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con las Direcciones Municipales, todas aquellas materias relativas a la captación de ingresos y la ejecución de gastos, sean éstos de inversión y/u operación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos municipales.
- g) Ser parte integrante del Comité Técnico Administrativo y de la Comisión de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento de estructura, Funciones y Coordinación.
- h) Hacer seguimiento, procurando la pronta respuesta, de las solicitudes de información, petición de informes, consultas, etc., que realice algún Concejal en las sesiones del Concejo, a las distintas Unidades Municipales y/o a las Corporaciones Municipales.
- i) Dirigir la planificación y coordinación con otras Direcciones y Unidades Municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar el seguimiento de los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras, patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes y cualesquiera otra regulada por la Ley.
- k) Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- l) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- m) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.



- n) Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc.
- o) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- p) Cumplir con las demás funciones que las Leyes y el Alcalde(sa) le encomienden.

La Administración Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- Departamento de Computación.
- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Departamento de Emergencia, Operaciones y Seguridad
 - Oficina de Emergencias
 - Bodega



NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO COMPUTACION.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: ADMINISTRACION MUNICIPAL.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Administrar la operación de la configuración computacional de hardware existente en el Municipio, de manera de apoyar eficientemente a los usuarios en la explotación de los sistemas de información municipal. Para tal efecto, el Departamento tendrá las siguientes atribuciones:
 - Establecer y asegurar el cumplimiento, de normas generales de uso y cuidado de terminales periféricos y equipos centrales.
 - Establecer y aplicar normas de acceso del personal municipal a los equipos.
 - Fiscalizar y autorizar el uso de insumos computacionales para cada usuario.



- b) Administrar la explotación de los sistemas de información municipal y demás aplicaciones computacionales "ON LINE" y "BATCH", estableciendo:
- Horario de operación y disponibilidad de equipos.
 - Mecanismos alternativos para la continuación de las actividades departamentales que son apoyadas computacionalmente por sistemas, en aquellos casos que se produzca una "CAIDA" del mismo.
 - Mecanismos de respaldo periódico de la información de entrada y salida de los sistemas, a través de medios magnéticos. De acuerdo a lo anterior, deberá también realizar los procesos de recuperación de la información, en los casos de "CAÍDAS" de los sistemas.
 - Procedimientos para la entrada de datos a nivel central.
 - Todas aquellas demás normas que contribuyan a una explotación eficiente de los sistemas.
- c) Controlar la explotación de los sistemas de información municipal y demás aplicaciones, en términos de asegurar una permanente veracidad y exhaustividad de la información generada por los sistemas y aplicaciones.
- d) Velar por la debida reserva de la información.
- e) Desarrollar autónomamente o a nivel de servicio externo, sistemas, de información y/o aplicaciones computacionales en general, que vayan en apoyo de las actividades y funciones municipales, de acuerdo a una priorización de las necesidades de mecanización que apruebe el Alcalde(sa).
- f) Conocer de manera actualizada, el desarrollo alcanzado por la tecnología computacional, en lo referente a equipos y software en general, planteando las recomendaciones necesarias de renovación o ampliación de la configuración computacional municipal existente, así como también, la de evaluar cualquier adquisición que en este campo se plantee.
- g) Cautelar la conservación de los equipos sin perjuicio que el usuario responda administrativa y pecuniariamente por cualquier deterioro de éstos.
- h) Supervisar el contrato de mantención de equipos computacionales.

NOMBRE UNIDAD: DEPTO. PRENSA Y RELAC. PUBLICAS.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: ADMINISTRACION MUNICIPAL.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

El Departamento de Prensa y Relaciones Públicas es una Unidad, destinada a sugerir una política de comunicación para el Municipio y procurar un efectivo contacto con la Comunidad. Le corresponderá organizar y dirigir la participación Municipal en los eventos y ceremonias oficiales que organice, o aquellas a que deba concurrir el Alcalde(sa).

Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la Comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio.
- b) Ejecutar acciones tendientes a lograr una mejor relación entre el Municipio y la Comunidad.
- c) Elaborar, supervisar y distribuir el periódico comunal.
- d) Mantener debidamente informado al Alcalde(sa) en cuanto a publicaciones de Prensa.



- e) Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación a fin de dar a conocer los logros del Municipio.
- f) Organizar y coordinar las relaciones Publicas del Alcalde(sa).
- g) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe el Municipio.
- h) Apoyar y complementar la realización de todos los eventos que realicen las distintas unidades municipales.
- i) Todas aquellas funciones que el Alcalde(sa) le encomiende.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, EMERGENCIA Y SEGURIDAD.
DEPENDENCIA JERARQUICA: ADMINISTRACION MUNICIPAL.
UNIDAD A CARGO: EMERGENCIA, BODEGA.

El Departamento de Operaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la solución de todos aquellos casos de emergencia que se produzcan en la Comuna a instancia de lo impuesto por la Señora Alcalde(sa).
- b) Coordinarse con organismos del Gobierno Central, Bomberos, Carabineros, investigaciones, Defensa Civil, Radio Aficionados, etc., para confeccionar el plan comunal de emergencia.
- c) Elaborar informes solicitados por organismos del Gobierno Central, en materias de su competencia.
- d) Colaborar y coordinarse con las unidades municipales que lleven a cabo actividades en la comuna que involucren la implementación o traslado de especies para su realización.
- e) Apoyar y cooperar con las otras Direcciones en funciones de su competencia que le sean solicitadas.
- f) Administrar los recursos humanos, los talleres, bodegas de materiales, ferretería, pañol de herramientas y equipo de la unidad dependiente.

NOMBRE UNIDAD: OFICINA DE EMERGENCIA.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, EMERGENCIA Y SEGURIDAD.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Es una unidad operativa, cuyas principales funciones son:

- a) Elaborar y proponer a su Departamento anualmente, el programa municipal de emergencia, estableciendo el número y tipo de recursos requeridos, el monto financiero de los mismos, los criterios para la asignación de ayuda y los procedimientos de entrega en casos de emergencias. Para los de esta elaboración, el Departamento de Operaciones entregará las pautas, políticas y objetivos que el programa debe cumplir, previo sometimiento a la consideración y aprobación de tales directrices, por parte de el Alcalde(sa). Del mismo modo, deberá elaborar los programas suplementarios de emergencia, cuando las circunstancias así lo requieran.
- b) Ejecutar las labores operativas necesarias para la participación oportuna, por parte del municipio, en la entrega de ayudas previstas en el Programa de Emergencia, para cada uno de los ítems de ayuda considerados.



- c) Solicitar la ejecución y/o cumplimiento a las labores de emergencia que signifique el traslado y albergue de personas en recintos municipales. O bien la demolición o destrucción total o parcial de bienes comunales, sean nacionales de uso público o particulares, en aquellos casos que la seguridad y vida de las personas se encuentre comprometida y la normativa legal vigente faculte la acción municipal pertinente.
- d) Elaborar programas de difusión a la comunidad, donde se entregue información de carácter preventivo respecto a las medidas de seguridad y comportamiento que debe adoptar la comunidad en el caso en que se produzcan situaciones de emergencia, como producto de causas naturales o de accidentes. Para tales efectos, deberá considerarse las directrices generales que emanen de la Oficina Nacional de Emergencia, las coordinará el Departamento de Operaciones.
- e) Prestar el apoyo logístico necesario, a las demás reparticiones municipales, en aquellos programas o acciones de terreno que se presten en beneficio de la comunidad local (operativos médicos, traslado de familias, instalación de mediaguas, programas recreativos, etc.), a solicitud de la Dirección Municipal respectiva, y bajo la autorización del Departamento de Operaciones.
- f) Mantener un plano escala 1: 2.500 de la Jurisdicción Territorial Comunal, con su implementación completa y actualizada.
- g) Formular un instructivo claro, para aprobación del Departamento de Operaciones, indicando las funciones que deban cumplir cada Dirección que se vaya incorporando a las distintas etapas de una situación de emergencia.
- h) Solicitar a la Administración Municipal, se decrete Estado de Emergencia a Nivel Comunal, cuando una emergencia de magnitud afecte a gran parte de la ciudadanía.
- i) Proponer normas para la entrega de recursos de personas y/o grupo de personas, que resulten damnificados por situaciones de emergencia o situaciones de Riesgo.
- j) Presentar programas de capacitación, para el personal, los que serán coordinados por el Departamento de Operaciones, con otras Instituciones de Servicio, Carabineros, Cruz Roja, Bomberos, Defensa Civil, etc.
- k) Evaluar en terreno los daños generales, causados por una situación de emergencia y entregar al Departamento de Operaciones, información diaria, según requiera la Intendencia de la Región Metropolitana.
- l) Normalizada las emergencias, la Unidad de Emergencia, deberá evaluar la acción realizada y rendir cuenta acabada de los recursos ocupados y de los beneficios entregados a la Contraloría Municipal.
- m) Realizar la implementación de cualquier acto oficial del Municipio, de acuerdo al cronograma oficial de actividades que la Alcaldía elabore o cuando sea solicitado por la misma, bajo el conocimiento y aprobación del Departamento de Operaciones.
- n) Administrar y mantener los equipos necesarios para la realización de eventos especiales, de manera que se encuentran permanentemente disponibles y en estado de máxima calidad de entrega (sonido, amplificación, iluminación, escenografía, etc.)
- o) Realizar los estudios de implementación de todo evento especial a realizarse, a requerimiento de el Alcalde(sa).
- p) Cumplir además, con todas aquellas demás tareas y funciones que le encomiende el Departamento de Operaciones, en lo relacionado con materias de su competencia.



NOMBRE UNIDAD: BODEGA.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, EMERGENCIA Y SEGURIDAD.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Funciones:

- a) Revisar, recepcionar y custodiar adecuadamente los elementos adquiridos por el Municipio y que tengan relación con la el Departamento.
- b) Mantener al día el registro de ingresos, como egresos de los que artículos que ingresen al Departamento, y emitir el debido informe diario a su superior jerárquico.
- c) Preparar el despacho de los artículos en stock, a las distintas unidades municipales que lo soliciten, conforme al procedimiento establecido.

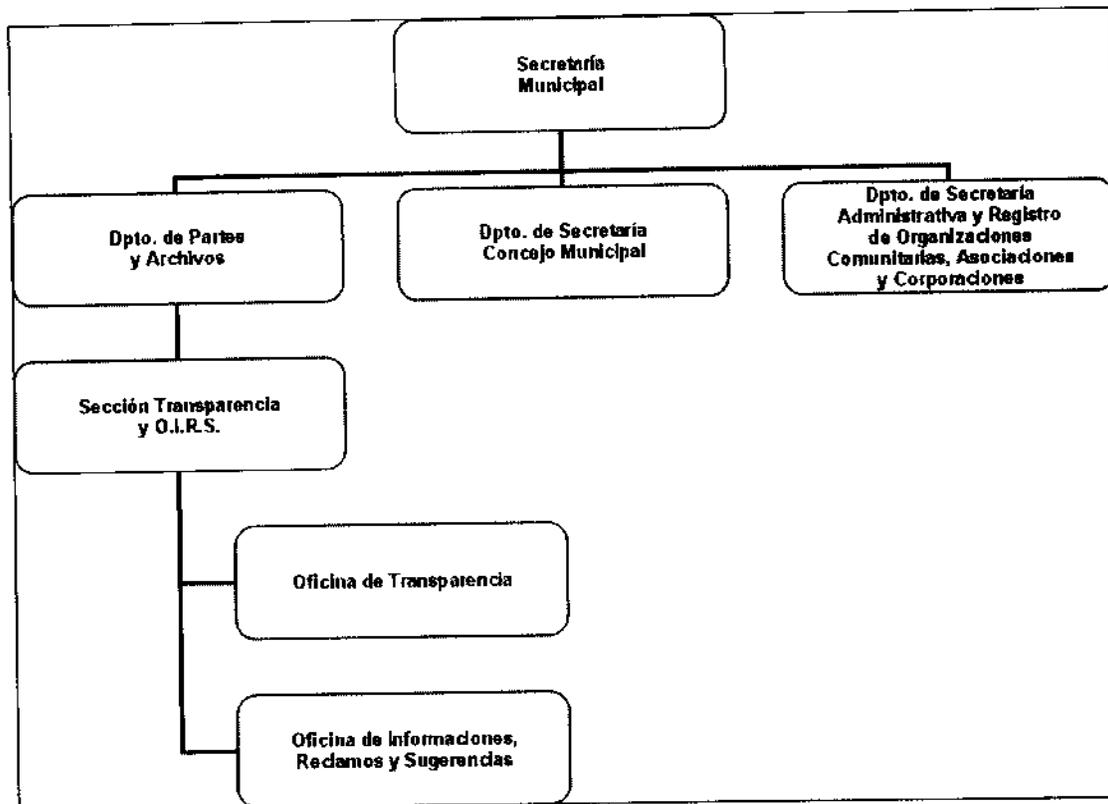
ARTÍCULO 7.- SECRETARÍA MUNICIPAL, es una Unidad asesora y administrativa, a cargo del Secretario Municipal, el cual deberá dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde(sa) y Concejo y desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

Entre sus funciones específicas, figuran:

- a) Velar por el cumplimiento de las Resoluciones del Alcalde(sa) y los acuerdos de Concejo, y confeccionar decretos y resoluciones, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- b) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias o Acuerdos de Concejo, a los interesados o afectados según corresponda.
- c) Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias a que se refiere la Ley N° 19.418, las constituidas bajo el amparo del Código Civil, y cumplir las restantes funciones que dichos cuerpos legales le encomienden, vinculadas a dicha materia.
- d) Elaborar y custodiar las actas del Concejo, y otras que especialmente se le confien.
- e) Llevar el Archivo General del Municipio, normando su funcionamiento.
- f) Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales
- g) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde(sa) le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal, y que no sea de aquellas que la ley asigne a otras unidades.
- h) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por la ley 18.575.
- i) Actuar como Secretario del Consejo Comunal de Organizaciones Civiles.

Tendrá a su cargo la siguientes Unidades Municipales:

- Departamento De Partes y Archivos.
 - Sección Transparencia Y OIRS.
 - Oficina De Transparencia.
 - Oficina De Informaciones Reclamos Y Sugerencias.
- Departamento De Secretaria Concejo Municipal.
- Departamento De Secretaria Administrativa Y Registro De Organizaciones Comunitarias, Asociaciones Y Corporaciones.



NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PARTES Y ARCHIVOS.
DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD A CARGO: SECCION TRANSPARENCIA Y OIRS.

Es una unidad operativa, entre sus funciones se puede señalar:

- a) Recepcionar, registrar, procesar, despachar, clasificar y archivar la documentación oficial ingresada al municipio.
- b) Distribuir la documentación en forma oportuna y expedita a su destino final.
- c) Clasificar y archivar todos aquellos decretos municipales, actas de concejo y documentos que deban cumplir con un período de tiempo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República y los cuerpos legales que sobre el particular se dicten.
- d) Supervisar los plazos de la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- e) Proporcionar la información requerida por los estamentos Municipales, así como público en general, en materias custodiadas en archivo.

NOMBRE UNIDAD: SECCION TRANSPARENCIA Y OIRS.
DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD A CARGO: OFICINA DE TRANSPARENCIA.

Esta Unidad estará encargada de satisfacer las necesidades de información de los usuarios tanto en lo que dice relación con el funcionamiento de la municipalidad como la aplicación de la Ley de Transparencia.

NOMBRE UNIDAD: OFICINA DE TRANSPARENCIA.
DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Las principales funciones de esta Unidad son:

- a) Recepcionar, derivar, y responder solicitudes de información, respetando los plazos fijados por la Ley 20.285.
- b) Mantener un Registro físico y magnético de las solicitudes ingresadas y despachadas.
- c) Mantener actualizada la información en la página Web del Municipio.
- d) Realizar actividades de difusión e información al público sobre el derecho de acceso a la información.
- e) Velar por la debida reserva de los datos e información que tengan carácter reservado o secreto.

NOMBRE UNIDAD: OFICINA DE OIRS.
DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Principales funciones de la Unidad:

- a) Informar al usuario sobre la organización, competencia y funcionamiento de la Municipalidad, formalidades y plazos de las presentaciones o solicitudes presentadas, la documentación y antecedentes, que deben acompañarse a estas, los procedimientos y su tramitación, y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones.
- b) Informar sobre la ubicación, competencia y horarios de las unidades de la Administración del estado pertenecientes a otros órganos, servicios o empresas relacionadas con las prestaciones que se requieran.
- c) Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presentan, y que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Municipio o unidad municipal.
- d) Recibir los reclamos que el público presente en relación al Municipio y sus unidades, servicio prestado como también de algún funcionario, y donde se indiquen deficiencias, abusos, faltas, omisiones o cualquiera otra irregularidad que afecta el interés personal legítimo del reclamante.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.
DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Entre sus funciones específicas figuran:

- a) Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo
- b) Compilar y organizar documentación destinada al Concejo Municipal para conocimiento y resolución.
- c) Transcripción de Actas del Concejo Municipal.
- d) Elaboración de los Acuerdos. Distribución y seguimiento de los mismos.



- e) Requerir a las unidades Municipales de las informaciones solicitadas por los miembros del Concejo, para posterior entrega del Alcalde(sa) y Presidente del Concejo Municipal. Seguimiento de las mismas.
- f) Coordinar mesas de trabajo y funcionamiento.
- g) Mantener archivo digital y documental de acuerdos y Actas del Concejo Municipal.
- h) Velar por la implementación técnica computacional para el desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
- i) Velar por las necesidades de útiles y otros para el funcionamiento de la Oficina de los Concejales.
- j) Preparar las convocatorias a las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y mantener el archivo de actas y documentos de este mismo órgano comunal.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, ASOCIACIONES Y CORPORACIONES.

DEPENDENCIA JERARQUICA: SECRETARÍA MUNICIPAL.

UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Sus funciones son:

- a) Confeccionar decretos y resoluciones del Alcalde(sa) y de la Secretaría Municipal, con excepción de aquellas que por razones técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- b) Recibir y tramitar correspondencia que ingresa y se despacha de la Secretaría Municipal, y mantener archivo de toda la documentación específica de la Unidad.
- c) Recibir los antecedentes sobre la constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias de conformidad a la Ley 19.418, y de aquellas que se realicen al amparo del Código Civil, de modo de proceder a su inscripción y obtención de su personalidad jurídica.
- d) Mantener Registro físico y digital actualizado de las Organizaciones Comunitarias, de las Asociaciones y Corporaciones.
- e) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que su personalidad jurídica quede a firme.
- f) Atender requerimientos sobre antecedentes y documentación que soliciten socios, Unidades Municipales o público en general sobre Organizaciones Comunitarias, Asociaciones y Corporaciones.
- g) Enviar al Servicio del Registro Civil los antecedentes de constitución y de modificaciones realizadas por las Organizaciones Comunitarias que se rigen por la Ley 19.418 y de aquellas constituidas en el marco legal del Código Civil.



ARTÍCULO 8.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, desempeñará funciones de asesoría del Alcalde(sa) y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de la competencia de ambos órganos Municipales.

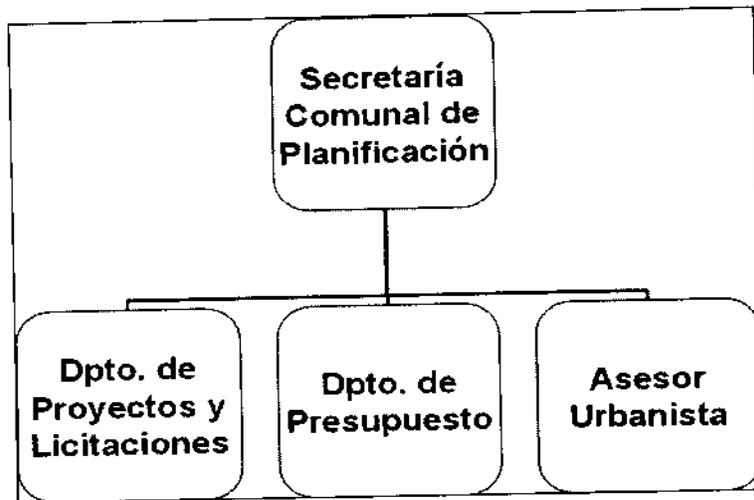
En tal carácter le corresponden las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde(sa) y del Concejo en la formulación de la estrategia Municipal como así mismo de la política, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde(sa) en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde(sa) y al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento correspondiente.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter interno con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
- g) Recopilar y mantener la información municipal, comunal y regional atinente a sus funciones, a fin de contar con datos actualizados respecto a estas materias.
- h) Evaluar la totalidad de las propuestas a que llame el Municipio, en conjunto con la Unidad respectiva.
- i) Confeccionar y compatibilizar técnicamente los planes de desarrollo y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo y las políticas nacionales de carácter sectorial.
- j) Analizar, estudiar y proponer anualmente al Alcalde(sa) y/o Concejo, la programación de subvenciones.
- k) Coordinar con las demás Unidades Municipales la Programación del Trabajo anual para la ejecución de proyectos y cumplimiento del Presupuesto.
- l) Administrar de acuerdo a la legislación vigente el proceso de postulación, entrega y rendición de los fondos de desarrollo vecinal.
- m) Generar y conocer, programas y proyectos de desarrollo comunal, provenientes de cualquier estamento municipal, evaluando su factibilidad técnica y económica de implementación, manteniendo un banco de información de los mismos.
- n) Formular y tramitar las aprobaciones externas de los programas y proyectos municipales de inversión, confeccionando las fichas y recopilando los antecedentes necesarios que establecen las normas y procedimientos, ya sea a través, de fondos municipales, regionales o del nivel central.

La Secretaría Comunal de Planificación contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Proyectos y Licitaciones.
- Departamento de Presupuesto.
- Asesor Urbanista (adscrito a la Dirección)





NOMBRE UNIDAD: DEPTO. DE PROYECTOS Y LICITACIONES.
DEPENDENCIA JERARQUICA: SECPLA.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Funciones:

- a) Preparar las bases y especificaciones técnicas, para la licitación de la ejecución de proyectos de inversión regional de la Municipalidad, relativas a dichos temas y de otras obras que se le encomienden.
- b) Realizar la inspección de las obras ejecutadas por el municipio, con fondos propios o externos, cumpliendo con la tramitación señalada en las Bases, en caso de que sea designado como inspector técnico de obra.
- c) Confeccionar Proyectos para postular a diferentes organismos.
- d) Confeccionar las Bases Administrativas Generales y Especiales, consolidarlas y adecuarlas a las respectivas bases y especificaciones técnicas de cada proyecto.
- e) Gestionar el proceso completo de licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
- f) Preparar el informe de evacuación de propuestas de las distintas licitaciones de ejecución de proyectos, indicando orden de prelación de las obras presentadas, justificando su conveniencia para los intereses municipales.
- g) Mantener archivo general de los antecedentes de todas las licitaciones efectuadas por la dirección.

NOMBRE UNIDAD: DEPTO. DE PRESUPUESTO.
DEPENDENCIA JERARQUICA: SECPLA.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Formular la propuesta de presupuesto para el año subsiguiente, la cual deberá ser presentada al Alcalde(sa) y al H. Concejo Municipal para su aprobación.
- b) Controlar la ejecución financiera conforme al presupuesto que se encuentre vigente.
- c) Asesorar al Sr. Alcalde(sa) en aquellas materias que requieran la intervención del presupuesto vigente.
- d) Evaluar, elaborar y gestionar las modificaciones presupuestarias para su presentación al H. Concejo Municipal.



- e) Mantener actualizada la gestión del presupuesto municipal en atención a sus modificaciones y ejecución financiera.
- f) Informar periódicamente al Sr. Alcalde(sa) del desarrollo de ejecución del presupuesto, conforme a las letras b) y e), e informarle de todo evento que signifique un detrimento significativo a su cumplimiento.

Adscrito a la SECPLA se encuentra incorporado el **ASESOR URBANISTA**, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo en la formación del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, proponiendo las modificaciones que serán necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana Intercomunal, formuladas del municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Realizar el informe para calificar las garantías de urbanización señaladas en los Arts. 129 y 136 del Decreto Supremo 458, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- e) Realizar la inspección de las obras de urbanización en ejecución hasta su recepción final, atendiendo las solicitudes de propietarios, proyectistas y constructores o las de terceros que se presenten debido a su ejecución.
- f) Confección de informes y certificados, solicitados por el Público.

ARTICULO 9.- DIRECCIÓN JURÍDICA es una Unidad, encargada de responder a los requerimientos legales del Alcalde(sa) y Unidades Municipales, mediante informes jurídicos y de efectuar la defensa municipal en los juicios que se promuevan.

Desempeñará, de modo genérico, las siguientes funciones:

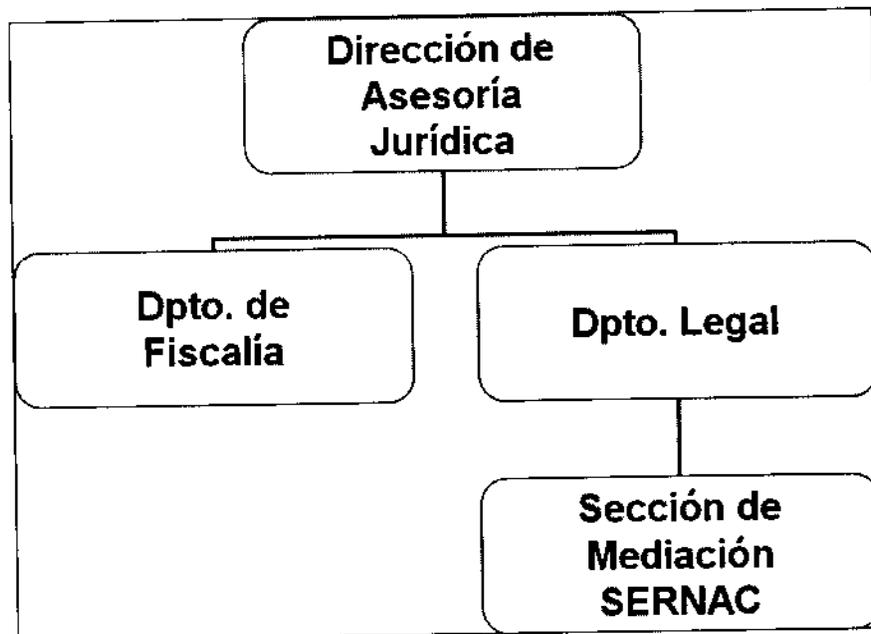
- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde(sa) y al Concejo.
- b) Informar en derecho de todos los asuntos legales planteados por el Sr. Alcalde(sa) y las distintas unidades del municipio.
- c) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- e) Informar sobre las transacciones judiciales o extrajudiciales que estime convenir la Municipalidad.
- f) Revisar los aspectos legales de las Resoluciones y actuaciones que deba adoptar la Municipalidad, que sean elaboradas por las demás Unidades Municipales, en los casos y materias que se indiquen mediante Decreto Alcaldicio.
- g) Efectuar, cuando así lo ordene el Alcalde(sa), las Investigaciones o Sumarios Administrativos. Cuando se designe como Fiscal a un Funcionario de otra Unidad, éste se entenderá, para ese sólo efecto, en Comisión de Servicio en la Dirección Jurídica, sin perjuicio de sus funciones habituales.
- h) Informar respecto a normativas emanadas del Diario Oficial, en materias que se relacionen con el funcionamiento de esta Municipalidad, a las Direcciones o Departamentos que corresponda.
- i) Participar en el Comité Técnico Administrativo, de acuerdo a los procedimientos preestablecidos para ello.



- j) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el presente reglamento o las autoridades le encomienden.

LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA contará con los siguientes Departamentos y sección:

- Departamento de Fiscalía.
- Departamento Legal.
 - Sección de mediación SERNAC.



NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE FISCALIA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE ASESORIA JURIDICA.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Tramitar las Investigaciones o Sumarios Administrativos ordenados por el Sr. Alcalde(sa), conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Asesorar al Sr. Alcalde(sa) en aquellas materias que requieran la prosecución de un procedimiento disciplinario.
- c) Asesorar al Sr. Alcalde(sa) en el transcurso de un proceso disciplinario cuando éste se lo requiera, y en especial, al momento de fallar un proceso y analizar su vista fiscal.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO LEGAL.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE ASESORIA JURIDICA.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde(sa), los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en derecho los Reclamos de Ilegalidad y Recursos de Protección que se presenten en contra del Municipio, de sus Unidades o Funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales, y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde(sa).
- c) Colaborar en el resguardo de los intereses municipales cuando el Alcalde(sa), en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de juicios a un Abogado externo a la Municipalidad.



- d) Redactar los Convenios y Contratos en que sea parte la Municipalidad resguardando los intereses municipales.
- e) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- f) Informará en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen y las orientará periódicamente respecto del de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes.

NOMBRE UNIDAD: SECCION DE MEDIACION SERNAC.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE ASESORÍA JURIDICA.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Atender y orientar al público residente en la comuna de Talagante en aquellas materias relacionadas a la ley 19.496, sobre Protección de los Derechos del Consumidor.
- b) Ingresar y gestionar en el sistema de mediación del Servicio Nacional del Consumidor, aquellos casos que lo ameriten.
- c) Orientar al público residente en la comuna de Talagante en lo relativo a la presentación de denuncias y demandas civiles basadas en la ley 19.496 sobre Protección de los Derechos del Consumidor.

ARTÍCULO 10.- DIRECCIÓN DE CONTROL O CONTRALORÍA MUNICIPAL, es una Unidad Asesora que tiene carácter contralor de las Unidades Municipales. Debe verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, presupuestarios y funcionamiento del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República, y proponiendo alternativas de solución de las deficiencias detectadas.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y proponer normas y procedimientos a efecto de mejorar la gestión interna.
- b) Prestar asesoría al Alcalde(sa) y servir de órgano de consulta para el resto de las Unidades Municipales en lo relativo a sus funciones.
- c) Controlar y Representar trimestralmente ante el Concejo Municipal la situación financiera y presupuestaria Municipal.
- d) Visar todo acto Municipal que tenga contenido patrimonial (Revisión Decretos, de contratos, consumos básicos, inversiones, transferencias, etc.).
- e) Recomendar al Alcalde(sa) las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos en lo relativo a las funciones municipales.
- f) Representar al Alcalde(sa) y al Concejo los Actos Municipales cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- g) Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos internos del municipio.
- h) Asesorar al Concejo Municipal en aquellas materias de su competencia cuando se le solicite colaboración.
- i) Representar al Alcalde(sa) los déficit que advierta en el presupuesto emitiendo un informe de situación financiera trimestral, en virtud de lo establecido en el Art. N° 70 de la ley N° 18.695.
- j) Participar en el Comité Técnico y de Finanzas.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior.



ARTÍCULO 11.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, la Dirección de Desarrollo Comunitario, es una Unidad asesora y operativa, que tiene como objetivo asesorar en la promoción del desarrollo comunitario, definiendo, proponiendo y ejecutando la acción social en la comuna, tendrá a su cargo la relación del Municipio con las organizaciones comunitarias que le encomiende el Alcalde(sa), y la ejecución, cuando corresponda, de acciones relacionadas con las materias indicadas.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias comunales.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección al medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deportes y recreación así como promoción del empleo y el turismo.
- d) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde(sa) y al Concejo.
- e) Mantener un registro, con la información de los programas y proyectos sociales que se realizan en la Comuna y de los recursos municipales, fiscales y privados, destinados al Desarrollo Social en la Comuna.
- f) Coordinar a las Organizaciones Comunitarias con el Municipio y mantener un registro de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales o instrucciones vigentes, y promover su organización y funcionamiento.
- g) Capacitar en lo concerniente a los planes sociales de gobierno a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinente.
- h) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal. Teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el plan de desarrollo comunal y los proyectos derivados de estos, tales como: organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.
- i) Prestar atención integral y, llevar registro de los casos sociales que se detectan en la comuna. Atender y buscar solución a los casos de emergencia calificados que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población.
- j) Implementar y conservar un stock de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales comunales.
- k) Coordinar con los servicios públicos y/o privados, organizaciones civiles y voluntariado de la comuna, el desarrollo de planes y proyectos sociales.
- l) Facilitar al departamento que corresponda los informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, juicio de arrendamientos, tribunales de familia, cantón de reclutamiento y otros que le sean solicitados al municipio.
- m) Patrocinar y organizar torneos y actividades deportivas comunales o intercomunales en coordinación con el Consejo Local de Deportes y otros organismos deportivos de la Comuna.
- n) Mantener una oficina de colocación que permita orientar e informar a la comunidad respecto a las alternativas existentes en el mercado laboral.
- o) Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su área.
- p) Detectar los problemas de salud que afecten a sectores territoriales, poblacionales o habitantes de la comuna en general en los aspectos ambientales, humano o animal. Estudiar y proponer programas y acciones para prevenirlos y tratarlos en coordinación con la Corporación

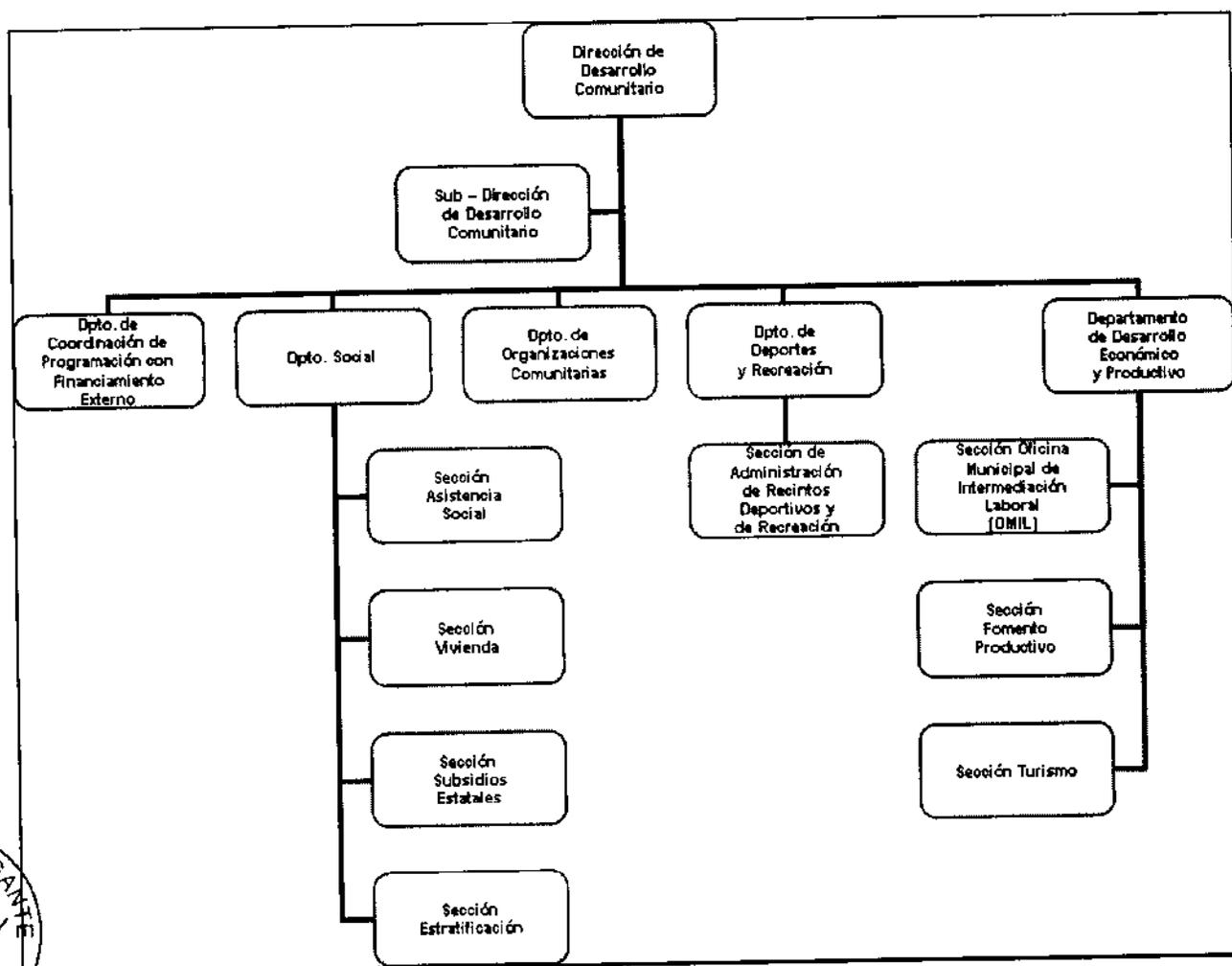


Municipal de Educación, en entidades privadas y/o con los organismos de salud que corresponda, y coordinar con las otras unidades la ejecución las medidas específicas para su pronta solución.

- q) Administrar los programas sociales del Supremo Gobierno.
- r) Supervisar y dirigir el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- s) Cumplir las funciones que se le indican en el reglamento social.
- t) Cumplir las demás funciones que la Ley el presente reglamento o la autoridad superior le encomiende.

La Dirección de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes unidades:

- Sub – Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento Coordinación Programas con financiamiento externo.
- Departamento Social.
 - Sección Asistencia Social.
 - Sección Vivienda.
 - Sección Subsidios Estatales.
 - Sección Estratificación.
- Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- Departamento de Deportes y Recreación.
 - Sección de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos.
- Departamento de Desarrollo Económico y Productivo.
 - Sección Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
 - Sección Fomento Productivo.
 - Sección Turismo.



NOMBRE UNIDAD:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDAD A CARGO:

SUB - DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

NO TIENE.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Subrogar al titular cuando sea pertinente.
- b) Coordinar y supervisar procesos administrativos internos de la Dirección.
- c) Apoyar técnicamente a las unidades de la DIDECO.
- d) Realizar tareas encomendadas por la Dirección.
- e) Coordinar la gestión interna de las unidades.

NOMBRE UNIDAD:

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDAD A CARGO:

DEPARTAMENTO PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

NO TIENE.

Esta oficina tiene a su cargo la coordinación de todos los programas externos con financiamiento del nivel central con que cuenta el municipio, a saber, PREVIENE, COMUNA SEGURA, PRODESAL, OPD, CENTRO DE VIF, CENTRO MUJERES JEFAS DE HOGAR, PUENTE, QUIERO MI BARRIO, CHILE CRECE CONTIGO, PROGRAMA VINCULOS, CAHMT, HABITABILIDAD u otros creados por el Supremo Gobierno.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de procedimientos administrativos, técnicos y financieros de los respectivos programas.
- b) Registrar todos los ingresos, egresos; gastos e inversiones y aportes municipales a estos programas.
- c) Supervisar el correcto y oportuno proceso de rendición de fondos externos.
- d) Velar por el correcto cierre de la ejecución desde el punto vista administrativo, técnico y financiero.
- e) Contar con archivo digital y en papel de registros de convenios, Decretos Alcaldicio, comprobante de transferencia y comprobante de depósito de reintegro cuando corresponda de cada programa.
- f) Todas las tareas que su superior jerárquico le encomiende.

NOMBRE UNIDAD:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO SOCIAL.

DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.

SECCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL, VIVIENDA, SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACIÓN.

Es una unidad operativa, cuyas principales funciones son:

Administrar los subsidios estatales verificando los correctos destinos de éstos, para lo cual deberá proceder a la inscripción a los postulantes, e informar a los beneficiados.



- b) Evaluar necesidades latentes o manifiestas de personas de escasos recursos o situación socio económica crítica coyunturalmente.
- c) Administrar programas asistenciales del municipio (mediaguas, recién nacidos, camarotes, etc.)
- d) Administrar y controlar el sistema de Estratificación Social Ficha Familia, asegurando la sistematización y respaldo computacional oportuno de la información generada.
- e) Mantener contactos con las organizaciones, instituciones y otros, relacionadas con el área social.
- f) Atender y buscar solución a los casos de urgencia calificados que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población.
- g) Visar todos los informes sociales y entrega de ayudas a personas en estado de indigencia o necesidad manifiesta.
- h) Manejar y administrar el fondo social, existente de acuerdo a lo estipulado en el reglamento "de manejo y rendición el fondo social"
- i) Atender el programa beca Presidente de la República y beca indígena.
- j) Enviar a la Corporación de Asistencia Judicial de Talagante, mediante una Orden de Atención, a las personas que soliciten su asesoría jurídica.
- k) Elaborar informes que solicite el SERVIU, Intendencia, u otros organismos de Gobierno Central respecto de su competencia en los plazos correspondientes.
- l) Coordinar con otros Departamentos Direcciones o Aéreas de intervenciones en la comunidad especialmente en caso de emergencia o catástrofe.
- m) Formular proyectos sociales específicos.
- n) Solucionar activamente situaciones sociales que se presenten.
- o) Ejecutar todas aquellas tareas que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario.
- p) Entregar atención a personas con discapacidad. Así mismo, establecer redes con distintas instituciones y/u organizaciones a nivel nacional, regional y local relacionadas con el tema de discapacidad.

NOMBRE UNIDAD: SECCION ASISTENCIA SOCIAL.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDADES A CARGO: NO TIENE.

- a) Atender, evaluar y resolver necesidades latentes o manifiestas de personas, familias o sector de población en situación de vulnerabilidad o situación socio-económica crítica coyunturalmente.
- b) Mantener contacto con organizaciones, instancias públicas o privadas relacionadas con el área social.
- c) Realizar y visar informes sociales y entregas de ayuda a personas en estado indigencia, vulnerabilidad o necesidad manifiesta.
- d) Contar con registro de bodega al día y reporte mensual de ayudas otorgadas junto a los recibo de ayudas firmadas por el usuario.
- e) Mantener registro de Atención Social (SAS) al día.
- f) Atender el programa beca Presidente de la República, beca indígena y Propedéutico.



- g) Derivar usuarios que requieran atención a Corporación de Asistencia Judicial.
- h) Realizar visitas domiciliarias e informes sociales cuando sean solicitados por tribunales de Familia, juzgado Policía Local, Cantón de reclutamiento, Gabinete de la primera Dama y según demanda solicitadas por otras instancias.
- i) Realizar cualquier trámite y gestión pertinente.

NOMBRE UNIDAD: SECCION VIVIENDA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDADES A CARGO: NO TIENE.

Tiene por funciones las siguientes:

- a) Organizar la demanda de comité y personas naturales para obtener beneficios bajo la política habitacional del gobierno.
- b) Entregar información y orientación a casos atendidos mediante demanda espontánea y/o derivación acerca de subsidios habitacionales disponibles en el área urbana y rural.
- c) Otorgar asesoría social y técnica a contraparte de constructoras inmobiliaria "EGIS" que trabajan en la comuna para implementación de proyectos habitacional.
- d) Coordinar permanente con SERVUI, MINVU, Bienes Nacionales y Mideplan.
- e) Elaborar de manera mensual catastro y base de datos que dice relación con cantidad de allegados y arrendatarios.
- f) Realizar gestión municipal de Programa de Emergencia y Reconstrucción en la comuna cuando corresponda.

NOMBRE UNIDAD: SECCION SUBSIDIOS.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDADES A CARGO: NO TIENE.

Tiene aparejada las siguientes funciones:

a) Subsidio Familiar:

- Otorgar Atención, orientación de usuarios.
- Realizar tramitación beneficio.
- Realizar postulación por sistema
- Envío antecedentes requeridos a intendencia.

b) Subsidio agua potable:

- Otorgar atención y orientación de usuarios
- Recibir factura de empresa sanitaria y comité de agua potable Lonquén.
- Realizar envío mensual de factura de proceso urbano y rural a contabilidad de Municipio.
- Realizar Decreto de extinción Urbano y rural.
- Realizar envío mensual de factura va intendencia vía correo electrónico.
- Realizar envío mensual de estadística a intendencia.



c) Subsidio a la discapacidad:

- Realizar atención y orientación a usuarios.
- Realizar tramitación beneficio.
- Envío documentación COMPIN.
- Envío documentación para aprobación resolución intendencia.
- Responsable de informar resultado del proceso a beneficiarios.

NOMBRE UNIDAD: SECCION ESTRATIFICACION.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDADES A CARGO: NO TIENE.

- a) Atención y orientación de público.
- b) Entrega de certificado de Ficha de Protección Social.
- c) Levantamiento de información en terreno.
- d) Organiza labores de los encuestadores mediante entrega de hoja de ruta.
- e) Se vincula con distintas instancia Mideplan, Corporación Educación, jardines infantiles entre otros.
- f) Se contacta con otras comunas por desvinculación o anulación de ficha.

NOMBRE UNIDAD: DEPTO. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD A SU CARGO: NO TIENE.

Es una unidad operativa, a la cual le corresponde:

- a) Asesorar a los habitantes de la Comuna en el proceso de constitución de las Juntas de Vecinos, Uniones Comunales y demás organizaciones comunitarias. Como asimismo orientar a los vecinos en materias de interés dentro de sus competencias.
- b) Capacitar a las organizaciones sociales de la comuna.
- c) Velar por la legalidad de todas las organizaciones territoriales y funcionales que se establezcan.
- d) Mantener un catastro actualizado de:
 - Unidades Territoriales.
 - Unidades Funcionales.
 - Grupos de Interés.
- e) Coordinar las acciones entre vecinos organizados como entes comunitarios, con diferentes departamentos ejecutores del Municipio y servicios públicos, sean comunales o nacionales.
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y supervigilar programas de participación comunal.
- g) Elaborar y desarrollar programas de Navidad y Verano.
- h) Coordinarse con la división de organizaciones sociales, Ministerio Secretaría General de Gobierno, a efecto de participar en las actividades que realice y que tiendan a potenciar el desarrollo de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna.
- i) Participar y fomentar proyectos de seguridad ciudadana.



- j) Actuar como Unidad Técnica, en el desarrollo de proyectos en que el Municipio sea parte, de acuerdo a lo establecido en las bases elaboradas por el Municipio (FONDEVE, FONCODELO, etc.)
- k) Realizar todos aquellos actos encomendados por el Director Desarrollo Comunitario.
- l) Planificar, ejecutar y gestionar planes, programas y actividades que se engloben dentro del marco de las políticas sectoriales.
- m) Preparar y presentar presupuestos de los programas específicos.
- n) Coordinar con otros Departamentos y Direcciones y/o Áreas de proyectos y programas en beneficio de la comunidad.
- o) Colaborar con el Alcalde(sa) y la Secplac, en materias relativas a la generación de políticas sectoriales en los que se le solicite su participación.
- p) Incentivar la participación de personas y grupos de la comunidad y mantener fortalecer los grupos ya organizados.
- q) Coordinarse con la Secplac, a efecto de presentar proyectos a fondos concursables con objeto de obtener su financiamiento.
- r) Colaborar con las iniciativas que surjan desde la comunidad.
- s) Formular y ejecutar programas sociales,
- t) Vincularse con organismos públicos o privados a fin de lograr financiamiento para programas de tipo social.
- u) Ejecutar todas aquellas tareas que le encomiende su superior.
- v) Acompañar proceso previo a la constitución en coordinación con Secretaria Municipal.

NOMBRE UNIDAD: DPTO. DEPORTES Y RECREACION.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Es una unidad operativa cuyas principales funciones son:

- a) Organizar y coordinar eventos deportivos y recreativos de la comuna, a efecto de estimular el deporte.
- b) Realizar estudios de factibilidad y presupuesto para la ejecución de programas y actividades.
- c) Implementar y solicitar la reparación de equipos municipales de iluminación, amplificación y equipos de sonido de los diferentes departamentos y recintos deportivos.
- d) Brindar asistencia técnica deportiva a la comunidad.
- e) Representar con delegaciones deportivas a la comuna, en eventos deportivos o nivel comunal, regional y nacional con deportistas de la comuna.
- f) Proponer a su superior para presentar en el Concejo municipal ayuda a instituciones deportivas de la comuna, en medida de las posibilidades presupuestarias y de acuerdo a los procedimientos establecidos para la entrega de subvenciones.
- g) Mantener catastro actualizado de las organizaciones deportivas de la comuna.



- h) Tramitar personalidades jurídicas a las instituciones de índole deportiva que lo requieran y cumplan los requisitos que la Ley exige, asimismo, brindarles la asesoría necesaria.
- i) Difusión y capacitación de reglas del juego en las diferentes disciplinas deportivas.
- j) Controlar y registrar todas las instituciones deportivas de la comuna, ya sean clubes o asociaciones deportivas.
- k) Planificación y elaboración de proyectos y programas a implementar en conjunto con CHILE DEPORTES.
- l) Todas las demás funciones que le encomiende el Director Desarrollo Comunitario.

NOMBRE UNIDAD: SECCION DE ADMINISTRACION DE RECINTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACION.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Coordinar las acciones mantención de los diversos recintos deportivos y de recreación administrados por la Municipalidad.
- b) Coordinar la agenda de uso de los recintos mencionados, solicitados por las diversas instituciones y/o particulares.
- c) Velar por el correcto funcionamiento y uso de las instalaciones de los recintos deportivos, gestionando las acciones necesarias para subsanar las irregularidades

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD A SU CARGO: SECCIÓN OMIL, FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO.

Esta es una unidad operativa, sus principales funciones son:

- a) Confeccionar registros referentes a personas cesantes en la Comuna.
- b) Inscribir y detectar posibles ofertas en el mercado laboral para colocar postulantes.
- c) Efectuar la selección de postulantes para ser colocados en las vacantes que se ofrecen.
- d) Detectar necesidades de capacitación en la Comuna de acuerdo a las ocupaciones que se ofrecen e informar al SENCE.
- e) Planificar, organizar y controlar los cursos de capacitación que se imparten a los habitantes de la Comuna que lo soliciten.
- f) Coordinarse con aquellos servicios públicos y privados que realicen actividades tendientes a la capacitación laboral.
- g) Administrar y coordinar en la Comuna, los programas de capacitación y empleo provenientes del Gobierno Central.
- h) Llevar estadísticas en lo referente a materias de empleo y capacitación
- i) Todas las demás funciones que le encomiende su superior.



- j) Orientar y asesorar en la creación de nuevas empresas, teniendo como principal objetivo a MIPYME.
- k) Fortalecer las empresas ya creadas, otorgando capacitación a través de SERCOTEC, SENCE, FOSIS, y otros.
- l) Desarrollar redes de apoyo, en la búsqueda de financiamientos para los planes de negocios de las empresas, previamente evaluados, por medio de FOSIS, SERCOTEC y otros,
- m) Asesorar a la microempresa familiar, para su formalización por medio de la aplicación de la Ley 19.749.
- n) Entregar herramientas a través de capacitación, para los cesantes que se encuentran buscando trabajo.

NOMBRE UNIDAD: SECCION OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL).
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Administrar bases de datos a nivel comunal, desempleados por sexo, edad, sector y etnia.
- b) Orientar a cesantes de la comuna en la búsqueda de su reinserción laboral.
- c) Establecer redes de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas que mejoren la oferta de capacitación (municipios, programas municipales, ONG's, entre otras).
- d) Catastro actualizado de datos estadísticos OMIL.
- e) Contar con diagnostico actualizado del contexto productivo a nivel comunal y provincial.
- f) Contar con completo registro en bolsa de empleo.
- g) Mantener actualizado las plataformas de SENCE.
- h) Contar con registro digital y fisco de atención diarias.
- i) Contar con catastro actualizado de empresas de la comuna y Provincia.

NOMBRE UNIDAD: SECCION FOMENTO PRODUCTIVO.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Asesorar a los usuarios acerca de área de emprendimiento y fomento productivo (SERCOTEC, FOSIS, CORFO, ENTRE OTROS).
- b) Trabajar en conjunto con Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- c) Asistir a mesas provinciales que se requiera la participación.
- d) Asesorar a la microempresa familiar, para su formalización por medio de la aplicación de la Ley 19.749.



NOMBRE UNIDAD:
DEPENDENCIA JERARQUICA:
UNIDAD A CARGO:

SECCION TURISMO.
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
NO TIENE.

- a) Asesorar al Alcalde(sa) y concejo municipal en materia de turismo en la comuna.
- b) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- c) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, en su calidad de organismo técnico especializado a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística.
- d) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- e) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- f) Crear programas sociales con la finalidad de dar oportunidades a la comunidad local de bajos ingresos de acceder al consumo turístico.
- g) Difundir y promover las diferentes actividades turísticas de la comuna.
- h) Desarrollar "productos turísticos que permitan conocer la comuna y su potencial"
- i) Contar con información georeferencial de lugares, hitos, símbolos, antecedentes culturales de la comuna.
- j) Contar con mapa turístico comunal en distintos soportes de presentación como formato digital, que incluya información local de artesanía, gastronomía, sitios patrimoniales, centro cívico, iglesias, avenidas principales, centros productivos.
- k) Desarrollo y publicación en Internet de información turística relevante en la comuna.

ARTÍCULO 12.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, es una unidad asesora y operativa en materias relativas a la aplicación del Plan Regulador Comunal, a Permisos de Edificación, asesoría en las tareas de inspección sobre obras en uso, ejecución de proyectos de inversión regional del Municipio y prevención del deterioro ambiental.

Es también una unidad resolutoria, en las materias que la Ley General de Urbanismo y la Ordenanza General de Construcciones entreguen exclusivamente a su competencia y decisión.

Tendrá las siguientes funciones:

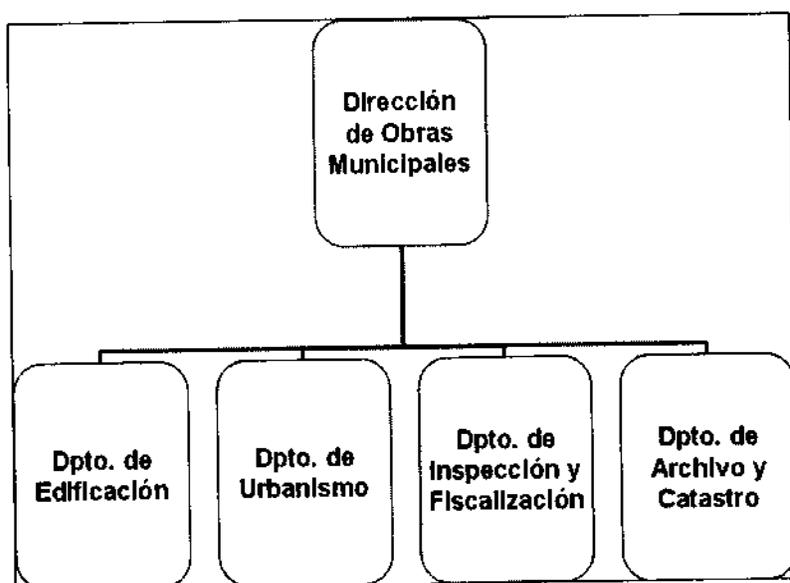
- a) Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo, y otros en todas las materias relacionadas con Urbanismo y Construcción dentro de la comuna.
- b) Coordinar y velar por el cumplimiento de las acciones que se desarrollan en la Dirección de Obras, en todas las materias de Urbanismo y Construcción.
- c) Realizar tareas de inspección sobre las obras en curso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- d) Proponer a la autoridad superior la prevención y solución de situaciones de emergencia en el ámbito de sus competencias.
- e) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.



- f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizada en la comuna.
- g) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias
- h) En general aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización de la comuna.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozara de las siguientes atribuciones:
 - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos
 - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
 - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior.
 - Fiscalizar la ejecución de derechos de obras hasta el momento de su recepción.
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- j) Preparar los convenios con los servicios públicos, instituciones y empresas privadas en materias de su competencia.
- k) Archivar, custodiar, actualizar e informar sobre planos de edificación, venta de pisos, regulador, seccionales, subdivisiones, loteos, fusiones, modificaciones de deslindes y normativa en general.
- l) Calificar las garantías de urbanización por el monto total de las obras para el efecto de autorizar ventas de adjudicaciones de sitios, antes de estar ejecutada y recibida la urbanización, en conformidad a la Ley, y velar por su vigencia y oportuno aviso para hacerlas efectivas en su caso.
- m) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente reglamento o autoridad superior le encomiende.

La Dirección de Obras contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Edificación
- Departamento de Urbanismo
- Departamento de Inspección y Fiscalización
- Departamento de Archivo y Catastro.



NOMBRE UNIDAD: DPTO. DE EDIFICACION.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar aprobación y otorgar los permisos de edificación, obras menores, cambios de destino, anteproyectos de edificación de las obras de construcción.
- b) Recibirse de las obras y autorizar su uso.
- c) Aplicar normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- d) Velar por la aplicación del plan regulador de la comuna.
- e) Responder a las consultas de carácter técnico efectuadas por el público sobre exigencias legales y reglamentarias para construir y urbanizar.
- f) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.
- g) Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE URBANISMO.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Funciones:

- a) Dar aprobación y otorgar los permisos de subdivisiones y fusiones de predios urbanos y rurales, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del plan regulador y su ordenanza local.
- b) Dar aprobación y otorgar los permisos de urbanización y loteos de predios urbanos y rurales, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del plan regulador y su ordenanza local.
- c) Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización, sobre todo las destinadas a prevenir el deterioro ambiental.
- d) Aplicar e informar normas legales sobre urbanismo en la comuna a través de la emisión de los certificados correspondientes.
- e) Velar por la aplicación del plan regulador de la comuna.
- f) Responder a las consultas de carácter técnico efectuadas por el público sobre exigencias legales y reglamentarias para construir y urbanizar.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y FISCALIZACION.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción.
- b) Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.



- d) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- e) Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificando mediante visitas a terreno.
- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas para todo tipo de obras según lo dispuesto en la ley general de urbanismo y construcciones, y su ordenanza, plano oficial de urbanización, planos seccionales, ordenanzas locales y otros instrumentos que permitan llevar a cabo la inspección en la mejor forma. La labor de inspección se desarrollará tanto para las obras en uso como para las nuevas construcciones.
- g) Observar en terreno el cumplimiento de la ocupación de bienes nacionales de uso público en cuanto que hayan solicitado el correspondiente permiso, proponiendo las sanciones que correspondan si hubiera trasgresión a las ordenanzas locales
- h) Cursar las citaciones correspondientes al juzgado de policía local.
- i) Coordinar con otras unidades las actividades de inspección.
- j) Preparar los antecedentes técnicos para llamar a propuesta, cuando corresponda.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CATASTRO.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Mantener registro y control del archivo de la Dirección de Obras Municipales.
- c) Llevar información estadística actualizada de las construcciones de la comuna.

ARTÍCULO 13.- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO, es una Unidad asesora y operativa, encargada en general del aseo de los Bienes Nacionales de Uso Público, existentes en la Comuna, del Servicio de Recolección de Residuos Domiciliarios y de la Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.

Le corresponden las siguientes funciones:

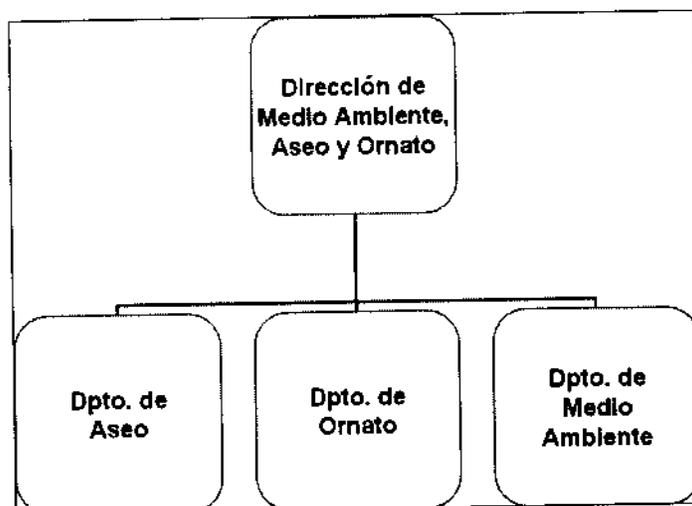
- a) El Aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción de basuras.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Inspeccionar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas de Aseo y Ornato, y demás normas aplicables.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos que correspondan.
- f) Confeccionar las Bases Técnicas y/o Especificaciones Técnicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna de Talagante.
- h) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con el medio ambiente.



- i) Aplicar las normas medioambientales en la comuna, que sean de su competencia
- j) Elaborar el proyecto "Ordenanza Ambiental".
- k) Administrar el Aparcadero Municipal.
- l) Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde(sa) le encomienden, dentro del marco de las funciones propias de la Dirección.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato contará con los siguientes Departamentos

- Departamento de Aseo.
- Departamento de Ornato.
- Departamento de Medio Ambiente.



NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ASEO.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Es una unidad operativa cuyas funciones principales son:

- a) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria, industrial y comercial de la comuna.
- b) Disponer y fiscalizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas y jardines, y en general de los bienes nacionales de uso público, existentes en la comuna.
- c) Retirar de la vía pública, los restos de podas, escombros y microbasurales, en los casos en que se desconozca su procedencia.
- d) Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de microbasurales.
- e) Atender las denuncias que formule la comunidad, por infracciones a la Ordenanza Local de Aseo. Disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan.
- f) Realizar estudios específicos a solicitud de la Dirección de Aseo y Ornato.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD) y Barrido de Calles y Disposición Final de RSD.
- h) Coordinar y fiscalizar el cumplimiento de la campaña "Retiro de Residuos Sólidos Voluminosos", en conjunto con los vecinos.



NOMBRE UNIDAD:
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
UNIDAD A CARGO:

DEPARTAMENTO DE ORNATO.
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.
NO TIENE.

Es una unidad operativa cuyas principales funciones son:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas de Ornato y las que se dicten sobre la materia.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación, diseño y ejecución de áreas verdes de la comuna.
- c) Construir, mantener, reparar, conservar y administrar áreas verdes de la comuna, directamente o a través de terceros.
- d) Aprobar todos los proyectos de arborización y áreas verdes públicos, ejecutados por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos, que se realicen en la comuna.
- e) Aprobar y colaborar con infraestructura y asesoría técnica, en la protección y defensa de las áreas verdes y especies vegetales de la comuna.
- f) Propiciar, asesorar y supervisar la creación de áreas verdes por parte de los vecinos.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la mantención de áreas verdes, plantación, extracción, desinfección, riego, podas de árboles de árboles, control de plagas e inspeccionar los contratos de ejecución de áreas verdes, equipamiento, instalaciones de riego y alumbrado.
- h) Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas, necesarios para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes de la comuna.
- i) Estudiar y proponer proyectos de forestación viaria.

NOMBRE UNIDAD:
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
UNIDAD A CARGO:

DPTO. MEDIO AMBIENTE.
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO.
NO TIENE.

Esta unidad operativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por la protección de los recursos naturales de la comuna
- b) Velar por la correcta aplicación de los Programas de higiene ambiental y zoonosis.
- c) Proponer la dictación de normativas para la regulación de materias relacionadas con la higiene ambiental y la protección del medio ambiente, participar en la fiscalización y velar por su cumplimiento.
- d) Desarrollar, cuando corresponda, acciones relacionadas con la prevención y el control de la contaminación del aire, el suelo, el agua y del ruido ambiental, en el marco de las atribuciones municipales.
- e) Recibir las denuncias de la comunidad relativas a materias de higiene y medio ambiente y adoptar las medidas correspondientes a su solución, cuando se trate de materias de competencia municipal y/o canalizarlas a los organismos externos competentes.
- f) Detectar los problemas de higiene ambiental que se presenten en la comuna e implementar programas, campañas o acciones tendientes a su solución, en coordinación con los organismos competentes.
- g) Coordinar con la Corporación Municipal de Educación, la ejecución de programas educativos sobre ecología y medio ambiente.



ARTÍCULO 14.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad asesora y operativa que tiene la finalidad de administrar los recursos financieros y físicos de la Municipalidad, prestando asesoría al Alcalde(sa) para optimizarlos.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

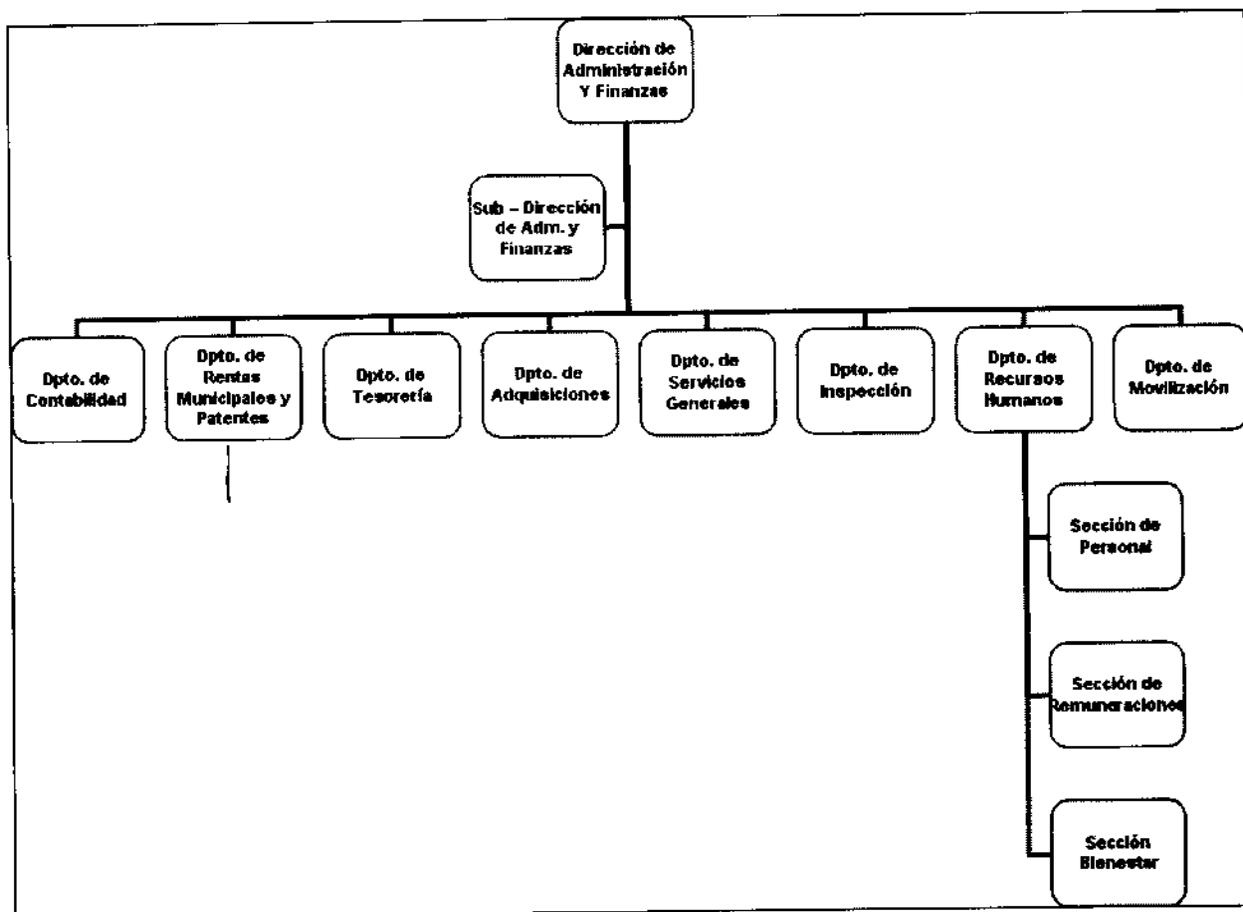
- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- c) Devengar los ingresos municipales de cualquier naturaleza y llevar el adecuado control sobre el pago efectivo de estos.
- d) Visar los Decretos de pago, previa verificación de la documentación respaldatoria y saldo presupuestario;
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría general de la República imparte al respecto.
- f) Efectuar todos los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- g) Supervisar el proceso de adquisiciones visando tanto las ordenes de compra como los decretos de pago.
- h) Apoyar la labor alcaldicia en la fiscalización del cumplimiento de normas de su competencia.
- i) Supervisar la autorización municipal para el desarrollo de alguna actividad económica expresada en la forma de patente, permiso o transferencia.
- j) Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales que correspondan, contabilizándolos en las cuentas correspondientes y procurando el adecuado control para la correcta y total percepción de estos.
- k) Velar por el adecuado cumplimiento de todas las obligaciones financieras que contraiga el municipio. Previa certificación presupuestaria emitida por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, a efecto de no pagar intereses ni multas.
- l) Programar y efectuar las cotizaciones y adquisición de insumos o contrataciones de servicios, requeridos por las distintas unidades Municipales.
- m) Asegurar al municipio el óptimo abastecimiento de los recursos materiales y servicios, a través de los procedimientos adecuados para ello.
- n) Llevar a cabo sistemas de información sobre los bienes municipales.
- o) Revisar, registrar y despachar los artículos en stock, a las distintas Unidades municipales.
- p) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente reglamento o el Alcalde(sa) encomiende.

La Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes Unidades:

- Sub - Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Rentas Municipales y Patentes.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Adquisiciones.
- Departamento de Servicios Generales.



- Departamento de Inspección.
- Departamento de Recursos Humanos.
 - Sección de Personal.
 - Sección de Remuneraciones.
 - Sección Bienestar.
- Departamento de Movilización.



NOMBRE UNIDAD:

SUB - DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS.

UNIDAD A CARGO:

NO TIENE.

- a) Subrogar al Director de Administración y Finanzas.
- b) Coordinar a las unidades de Compra, para que cumplan con lo establecido en la Ley e Compras N° 19886.
- c) Visar en conjunto con el Departamento de Contabilidad los Decretos de Pagos, previa firma del Director.
- d) Elaborar en conjunto con el Tesorero Municipal y Jefe de Contabilidad el Flujo de caja Mensual, entregando la proyección al Director.
- e) Participar en el Comité Financiero Municipal.
- f) Fiscalizar el procedimiento de Inspección y Recuperación de Recursos con el Jefe de Rentas, emitiendo informes Semanales al Director de Administración y Finanzas.
- g) Realizar en conjunto con el Encargado (a) del Departamento de personal el Escalafón del personal Municipal de Planta.



NOMBRE UNIDAD:
DEPENDENCIA JERARQUICA:
UNIDAD A CARGO:

DPTO. DE CONTABILIDAD.
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS.
NO TIENE.

Tiene como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones:

- a) Colaborar a requerimiento de su Jefe Superior, en la elaboración del presupuesto municipal, junto a la Secretaría Comunal de Planificación.
- b) Estudiar, calcular y proponer medidas de regulación a su jefe superior, para la percepción de ingresos municipales.
- c) Analizar y controlar los gastos municipales por centros de costos, de acuerdo al presupuesto municipal, proponiendo a su superior medidas conducentes a una ejecución presupuestaria de gastos coherente a los objetivos y políticas que estructuraron dicho presupuesto, teniendo a su vez presente, las modificaciones efectuadas al mismo.
- d) Coordinación de los trámites previstos en los procedimientos administrativos para el pago de toda obligación municipal, recopilando la información necesaria para la confección de decretos de pago, tramitando su visación en las unidades municipales que correspondan, incluyendo la propia Dirección de Administración y Finanzas, e informando a la Tesorería Municipal, finalmente, de la aprobación para la ejecución del desembolso que la obligación exige.
- e) Revisar en forma permanente, de acuerdo a la periodicidad en la ocurrencia de los desembolsos, los contratos y programas municipales en su parte financiera, manteniendo los montos de tales obligaciones según se haya estipulado, verificando la vigencia del periodo de desembolsos y solicitando a la unidad municipal supervisora del contrato o ejecutor del programa, la certificación de que el desembolso corresponde a lo previsto en las obligaciones contractuales.
- f) De resultar negativa la certificación antes señalada, deberá someter al conocimiento y resolución de su Jefe Superior, ya sea el valor de las multas a ser aplicadas o bien, la descripción detallada del problema suscitado en el incumplimiento de la obligación y sus alternativas de solución legalmente factibles.
- g) Llevar la contabilidad municipal y el sistema de ejecución presupuestaria. ambas funciones deberán ser cumplidas en la forma más oportuna posible de manera que la gestión municipal, en su parte financiera, esté verazmente registrada y actualizada en cualquier instante del año, apoyando en forma eficiente el proceso decisional de las instancias superiores del Municipio.
- h) Elaborar informes financieros de gestión.
- i) Conocer de los informes diarios que emita la Tesorería Municipal, respecto al movimiento de fondos municipales y cuentas complementarias, así como, de los saldos de cuentas corrientes bancarias, a fin de proponer a su superior la programación de los pagos municipales en el corto plazo y agilización en el recibo oportuno de los ingresos provenientes del nivel central.
- j) Realizar conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad
- k) Preparar y despachar todos aquellos informes periódicos y rutinarios que solicite la Contraloría General de la República, Ministerio del Interior, Intendencia Región Metropolitana, CHILE DEPORTES y otros, previa visación de la Dirección de Administración y Finanzas y Alcaldía.
- l) Supervisar los ingresos, en coordinación con Tesorería, contabilizándolos al igual que los egresos.

- m) Asesorar a su superior, en todas las demás materias que sean de su competencia.
- n) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.

NOMBRE UNIDAD: DPTO. RENTAS MUNICIPALES Y PATENTES.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

Es una unidad operativa con las siguientes funciones:

- a) Entregar y recepcionar los formularios de solicitud conducentes a obtener la autorización municipal, para el desarrollo de alguna actividad económica (primaria, secundaria o terciario en la Comuna), expresada en la forma de Patentes y/o permisos.
- b) Ejecutar los procedimientos administrativos internos municipales, conducentes a la autorización del ejercicio de cualquier actividad económica solicitada:
 - Registrar y archivar documentación incompleta o rechazada.
 - Confeccionar Decretos o Resoluciones de autorización para visaciones superiores.
- c) Respecto de las Actividades Económicas, enroladas que se desarrollan en la Comuna:
 - Recepcionar las Declaraciones de Capital. Revisar balances presentados.
 - Mantener y actualizar el archivo general de roles tanto manual como computacional (registros), creando, modificando o eliminando patentes enroladas.
 - Calcular y revisar el valor reajustado semestralmente a pagar por el concepto de patente, incluyendo otros derechos que la Ley faculta (propaganda, aseo, etc.)
 - Emitir boletines de pago de patentes para su cancelación.
- d) Girar órdenes para el pago de patentes nuevas, permisos transitorios, derechos de propaganda, concesiones y permisos por construcciones e instalaciones de Bienes de Uso Público y Comercio Ambulante, conforme a la normativa legal vigente y Ordenanza Local sobre derechos municipales, una vez cumplidos los trámites de aprobación respectivos, así como también de certificados, informes especiales y derechos de cambio de giro o traslado de negocios o industrias.
- e) Atender toda consulta a público, que sea requerida por este, en lo referente al inicio de cualquier actividad económica en la Comuna.
- f) Emitir y controlar el pago de los Derechos de Aseo, no cobrados por otra vía.
- g) Preparar los cargos y aplicar la Ordenanza sobre tarifas del servicio por extracción de residuos sólidos domiciliarios y otras extracciones en los sectores urbanos y suburbanos de la comuna de Talagante;
- h) Coordinar con las demás Unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales;
- i) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.



NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO TESORERIA.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE ADM Y FINANZAS.
UNIDADES A CARGO: NO TIENE.

Tiene como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales, la cual estará a cargo de un funcionario denominado Tesorero Municipal.

Funciones:

- a) Recaudar todos los ingresos municipales.
- b) Ejecutar los pagos de todos los compromisos municipales: Sueldos, insumos, proyectos, contratos, consumos básicos, etc. que se encuentre debidamente autorizada.
- c) Manejar las cuentas bancarias del Municipio.
- d) Adquirir, custodiar y vender especies valoradas, estampillas municipales, licencias de conducir, guías libre tránsito.
- e) Custodiar boletas de garantía, pólizas, etc., asimismo, supervisar la vigencia de esos documentos llevando el control de sus vencimientos, de acuerdo a las instrucciones que le imparte su superior.
- f) Confeccionar el informe del Estado de Fondos que indica el saldo disponible en las distintas cuentas municipales.
- g) Registrar los egresos diarios, de acuerdo a los ítems.
- h) Otorgar convenios de pago por deudas a los contribuyentes por Derechos devengados, vencidos y no pagados oportunamente.
- i) Realizar la cobranza de los convenios de pagos firmados por contribuyentes y la Municipalidad.
- j) Realizar las transferencias electrónicas del personal a Honorarios y proveedores
- k) Percibir pago de los contribuyentes.
- l) Efectuar los depósitos bancarios correspondientes.
- m) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE ADM Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal de las condiciones ambientales, de los mobiliarios, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal que trabaja en la municipalidad.

Funciones:

- a) Efectuar las cotizaciones necesarias para las distintas adquisiciones (tomando en consideración las variables que correspondan, solicitar a través de su superior jerárquico los acuerdos pertinentes, considerando el monto de la adquisición.)
- b) Emitir los cuadros comparativos de cotizaciones, respecto de las adquisiciones a realizar.

- c) Emitir y despachar al proveedor la Orden de Compra, conforme a las cotizaciones efectuadas, acuerdos necesarios según monto de adquisiciones, previa visación de la instancia que corresponda.
- d) Mantener actualizado el archivo de copias de Órdenes de compra, con toda su documentación de respaldo.
- e) Mantener actualizada la calificación de proveedores.
- f) Estudiar y proponer a su superior, los procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento del Departamento.
- g) Participar en la Elaboración del Plan de Compras Anual, entregando toda la información necesaria;
- h) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.

NOMBRE UNIDAD: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

El Departamento de Servicios Generales depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene como objetivo efectuar las acciones que permitan mantener la infraestructura material y los bienes municipales.

El Departamento de Servicios Generales, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Supervigilar el buen estado de mantención y funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles de propiedad municipal o que el municipio detente a cualquier título, a fin de que se utilicen apropiadamente en los fines que son destinados y efectuar la inspección técnica cuando esta sea entregada a terceros;
- b) Realizar el mantenimiento y reparaciones de la infraestructura municipal por intermedio de los talleres correspondientes, especialmente, en lo referido a carpintería, electricidad, pintura, gasfitería y cerrajería;
- c) Velar porque la red de extintores de incendios se encuentre en buen estado instruyendo al personal municipal sobre el uso de los mismos;
- d) Velar por el uso eficiente de los servicios básicos en las dependencias municipales, manteniendo al efecto un registro de los consumos por cada dependencia municipal, dando cuenta a la Dirección de los desperfectos o anomalías que detecte en estos servicios y/o adoptando las medidas que aseguren la mantención de éstos;
- e) Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios generales que se brindan al municipio, inherentes a su función;
- f) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- g) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales;
- h) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe y/o funcionario, por los bienes asignados;
- i) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;



- j) Clasificar los bienes inventariables según las normas vigentes;
- k) Mantener, debidamente, identificados los bienes municipales mediante las placas de inventario, llevando un registro de estas;
- l) Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- m) Mantener, permanentemente, actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias; y
- n) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.

NOMBRE UNIDAD: DPTO. DE INSPECCIONES.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

El Departamento de Inspección General tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que regulan el desarrollo de las actividades de la comuna (en el ámbito de competencia municipal), en materia de patentes impagas y derechos de aseo.

Funciones:

- a) Fiscalizar, denunciando al Juzgado de Policía Local, toda infracción o trasgresión a la normativa legal, de competencia de la dirección cometida en el territorio de la comuna.
- b) Asesorar a los contribuyentes que desarrollen alguna actividad económica en la normalización de los trámites respectivos, tendientes a regularizar el desarrollo de la actividad económica que ejercen.
- c) Comprobar y denunciar los estados de morosidad de los roles municipales existentes en la Comuna y que no han informado el término de la actividad respectiva.
- d) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: SECCIONES DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

El Departamento de Recursos Humanos le corresponde asesorar, dirigir, planear, coordinar, controlar y evaluar de manera estratégica y forma permanente, todos los procesos relacionados con el recurso humano de la Municipalidad, de acuerdo con las exigencias y peculiaridades de la vida Municipal y de las disposiciones legales, a través de un estilo participativo y democrático.

El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde(sa) en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Coordinar y asesorar a los Departamentos que la conforman.
- c) Supervisar, revisar y suscribir toda la documentación de los Departamentos de Bienestar, Remuneraciones, Personal, Servicios Generales y Movilización.
- d) Llevar a cabo la incorporación, retiro o destinación del personal.

- e) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal.
- f) Llevar a cabo programas que detecten las reales necesidades de capacitación, según el requerimiento de cada unidad municipal.
- g) Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación
- h) Desarrollar herramientas administrativas para realizar procesos de evaluación del personal.
- i) Desempeñar las funciones de habilitado municipal del personal, actuando como representante legal o empleador del municipio para efectos previsionales, salud, tributarios y otros.
- j) Efectuar la Tramitación Administrativa de los sumarios e Investigaciones Sumarias de la Municipalidad y el Registro de estos Actos
- k) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa), la Dirección de Administración y Finanzas o la ley le asigne.

NOMBRE UNIDAD: SECCION PERSONAL.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Tiene por objeto administrar los recursos disponibles y el sistema integral de personal, llevar a cabo las acciones a las cuales están afectas el personal y contribuir a la satisfacción de las necesidades organizacionales, a través de una adecuada capacitación, a fin de lograr un incremento en la motivación y aumento en el nivel de desempeño en las labores desarrolladas por los funcionarios.

Funciones:

- a) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación de personal, asimismo, lo concerniente a permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes, con inquietudes de los funcionarios y ex funcionarios.
- b) Llevar a cabo procesos de detección de capacitación del personal, según las necesidades de cada unidad de este municipio.
- c) Colaborar en el proceso de calificaciones del personal, recopilando documentación, información, etc. de todo lo relativo a esta materia.
- d) Coordinar el control de salud preventivo anual de los funcionarios del municipio.
- e) Preparar cuando corresponda circulares informativas de interés respecto a materias relativas al personal.
- f) Llevar registro de las horas extraordinarias que realiza el personal, para efectos de controlar el número de horas entregadas en el presupuesto anual.
- g) Orientar y asesorar a los funcionarios en materias referentes a beneficios tales como: asignaciones familiares, feriado legal, licencias médicas, permisos administrativos, etc.
- h) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, mediante los siguientes controles:
 - Control de cargas y dotación de personal.
 - Control de asignación familiar.
 - Control de licencias médicas y accidentes del trabajo.
 - Control de asistencia.
 - Control de fianza.
 - Control de carpeta individual.



- i) Atender consultas de los funcionarios y ex funcionarios referentes a temas inherentes a la oficina.
- j) Confeccionar informes trimestrales sobre dotación de personal a la Intendencia y Ministerio del Interior, como así también el de Movilización Nacional.
- k) Confeccionar escalafón de mérito y antigüedad del personal anualmente, de acuerdo a las calificaciones ejecutoriadas.
- l) Confeccionar consolidado mensual de asistencia, de acuerdo a información recibida, emitiendo informe a su Jefe directo copia de este informe debe enviarse a la sección de remuneraciones a fin de que se practiquen los descuentos por concepto de atrasos e inasistencias injustificadas que en el se señalen.
- m) Recepción y tramitación de licencias médicas
- n) Desarrollar, anualmente, en el mes de julio, sistemas participativos de detección de necesidades de capacitación del personal.
- o) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.

NOMBRE UNIDAD: SECCION DE REMUNERACIONES.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene por objeto el cálculo y pago de las remuneraciones del personal, en forma oportuna, exacta y eficiente y el cumplimiento de las leyes sociales.

Funciones:

- a) Preparar e ingresar al computador toda la información respecto del proceso y cálculo de remuneraciones del mes y actualización de los respectivos parámetros.
- b) Calcular y revisar las planillas complementarias y suplementarias de pago.
- c) Emitir los sueldos municipales y elaborar resumen general mensual de estos.
- d) Efectuar los pagos previsionales, tributarios; y descuentos variables del mes correspondiente.
- e) Confeccionar ingresos y egresos, adjuntando a estos la documentación que los respalde.
- f) Supervisar el registro de las remuneraciones en las tarjetas individuales de sueldos.
- g) Mantener los archivos de la documentación contable, previsional y afines, relacionada con remuneraciones.
- h) Realizar cálculo y liquidación de desahucio de los auxiliares municipales cuando proceda.
- i) Confeccionar certificados de rentas, informar solicitudes de préstamos, informe de remuneraciones para licencias médicas, etc.
- j) Cálculo y Recuperación de subsidios por incapacidad laboral.

- k) Controlar las limitaciones legales, en el gasto presupuestario, para las contrataciones de personal a contrata y honorarios.
- l) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.

NOMBRE UNIDAD: SECCION BIENESTAR.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Tiene por finalidad proporcionar a sus afiliados y a las personas por las cuales perciban asignación familiar, en la medida que los recursos lo permitan, asistencia médica, económica y social.

El Departamento de Bienestar realizará las siguientes funciones:

- a) Contribuir al bienestar del afiliado y los miembros de su grupo familiar adscrito, con el objeto de propender al mejoramiento de su calidad de vida así como cooperar al desarrollo integral de los mismos.
- b) Las prestaciones de bienestar que otorgará la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.754, se regirán por las normas contenidas en este cuerpo legal y en el reglamento del servicio de bienestar.
- c) El Servicio de Bienestar deberá establecer una red de beneficios y servicios complementarios al sistema de previsión, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar de los funcionarios y a su grupo familiar adscrito, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna.
- d) Proporcionar atención social integral a los funcionarios que lo requieran y a su familia directa.
- e) Llevar una hoja de vida de todas las situaciones correspondientes al ámbito asistencial como de salud de cada uno de los funcionarios municipales;
- f) Proponer y controlar los convenios con Instituciones, tal como, hospitales, clínicas médicas y dentales, mutuales, cajas de compensación y otros;
- g) Asumir cualquier otra función que el Alcalde(sa) o la Dirección de Administración y Finanzas le asigne.

NOMBRE UNIDAD: DEPTO. DE MOVILIZACION.
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

El Departamento de Movilización tiene como objetivo ser el responsable de los vehículos municipales.

El Departamento de Movilización tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar, controlar y supervisar el rendimiento óptimo de los vehículos tanto municipales como arrendados a particulares, a través de las bitácoras de cada máquina y las inspecciones periódicas;
- b) Velar por el adecuado mantenimiento de la flota de vehículos municipales, debiendo programar, controlar y ejecutar los servicios de mantenimiento de estos;
- c) Velar porque los vehículos que el municipio tenga en dominio, arrendamiento o a cualquier otro título, usen el disco que identifica su uso estatal, de acuerdo a la normativa existente;

- d) Supervigilar que, efectivamente, el material rodante al servicio municipal se utilice, exclusivamente, para las funciones propias de la entidad, dando cuenta oportuna a la Dirección de cualquier uso indebido del mismo;
- e) Velar que los vehículos al servicio municipal que deban desplazarse fuera de la Región Metropolitana, cuenten con el decreto alcaldicio que así lo disponga, dando cuenta oportuna a la Dirección de cualquier infracción al respecto;
- f) Mantener provistos de combustible y lubricante a los vehículos y maquinaria municipal;
- g) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en el estacionamiento municipal, a modo de optimizar el uso de ambos recursos; y
- h) Programar y controlar la destinación de vehículos municipales, como de los servicios de transporte contratados a terceros, buscando optimizar sus destinaciones y rutas según los requerimientos municipales.
- i) Elaborar las bases o especificaciones técnicas para las licitaciones relativas a contratar servicios de mantención y reparación de los vehículos;
- j) Administrar los contratos de mantención y reparación de vehículos, controlando directamente el cumplimiento de las obligaciones en ellos establecidos;
- k) Elaborar y hacer cumplir el calendario de revisiones técnicas, mantener vigente los seguros obligatorios y tramitar y obtener oportunamente los permisos de circulación;
- l) Verificar la vigencia de las licencias de conducir de cada chofer y su correspondencia al vehículo que conduce.
- m) Elaborar las bases de licitación de los contratos de mantención y reparación de vehículos para presentar a la secretaria de planificación.

ARTÍCULO 15.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO, es una Unidad asesora y operativa que tiene por objeto proveer a la comunidad de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, colocación y mantención de señalizaciones de tránsito, optimizando el uso de las vías y la seguridad de los peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley No. 18.290 Ley de Tránsito, y toda otra norma legal y reglamentaria, relacionada con las materias de tránsito y transporte público. Es también una Unidad resolutive en las materias que la Ley entregue exclusivamente a su competencia y decisión.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizado de acuerdo a lo expresado en la Ley de tránsito y otros.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas, y coordinar la confección, instalación, reparación y mantención de señales y todas las demarcaciones de las vías comunales.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- e) Proponer la dictación de Ordenanzas sobre las materias de su competencia vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y/o peatonal.

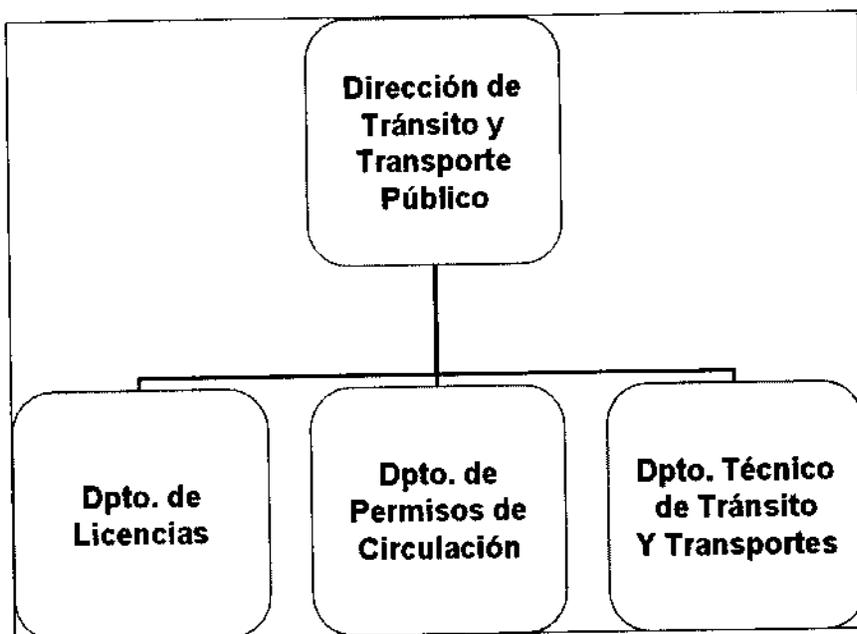
Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley de Tránsito, Ley No. 18.290, y las Ordenanzas Locales.



- g) Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías y/o intersecciones, y supervisar los contratos de mantención de servicios relacionados con semáforos, señales, demarcación.
- h) Realizar la ejecución de estudios de tránsito en vehículos y peatonales relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
- i) Establecer procedimiento para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- j) Disponer de toda medida conducente para llevar el control actualizado del Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de Carros y Remolques de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantención que se encuentren vigentes y que versen sobre materias de su competencia.
- l) Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- m) Efectuar estudios y proponer proyectos correspondientes al programa Anual Municipal y proponer modificaciones a las Ordenanzas Locales que regulan el tránsito y transporte público en la Comuna.
- n) Elaborar bases técnicas y especiales para la ejecución de proyectos de inversión regional del municipio, u otros servicios o adquisiciones relacionadas con tránsito.
- o) Disponer la ejecución de planos, registros de inventarios de señales, así como los estudios de tránsito vehicular y peatonal relativos a señalización, reposición, demarcación de vías e instalación de semáforos y todos aquellos problemas que origine el tránsito.
- p) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el presente reglamento, o la autoridad superior le encomiende.

La Dirección de Tránsito y Transporte Público contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Licencias.
- Departamento de Permisos de Circulación.
- Departamento Técnico de Tránsito y Transportes.



NOMBRE UNIDAD:
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
UNIDAD A CARGO:

DEPARTAMENTO LICENCIAS.
DIR. TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
NO TIENE.

Funciones:

- a) Recopilar los antecedentes necesarios para el otorgamiento de la licencia, así como la confección y entrega de la misma, cuando corresponda.
- b) Elaborar y enviar respuestas a los Tribunales y Municipalidades, respecto de las licencias de conducir otorgadas.
- c) Examinar a los postulantes a fin de determinar, de acuerdo a las evaluaciones de los exámenes: psicométrico, sensométrico de Reglamento y de Conducción, si se encuentran aptos para la conducción de un vehículo motorizado.
- d) Elaborar y enviar los informes pertinentes al Registro Nacional de Conductores.
- e) Mantener actualizado y completo el archivo de las carpetas de las licencias otorgadas con la documentación de respaldo.
- f) Realizar todos los trámites que conciernen a los certificados de antecedentes y Artículo 29 con respecto al Registro Civil e Identificación.
- g) Supervisar el cumplimiento del contrato de mantención del gabinete Psicotécnico.
- h) Mantener el registro de Emisión de Certificados de Antecedentes de Registro Civil y efectuar la Certificación Técnica de Conectividad.
- i) Efectuar la custodia y el control de folios nulos de licencias de conducir.

NOMBRE UNIDAD:
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
UNIDAD A CARGO:

DPTO. PERMISOS DE CIRCULACIÓN.
DIR. TRÁNSITO Y TRANSP. PÚBLICO.
NO TIENE.

- a) Otorgar, de acuerdo a las normas legales vigentes los permisos de circulación solicitados.
- b) Mantener actualizado el rol de permisos de circulación comunal.
- c) Elaborar y emitir posteriormente todo tipo de certificados que sean requeridos.
- d) Mantener debidamente actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros de arrastre y remolques.
- e) Elaborar los informes que deberán remitirse a los Tribunales del país, a requerimiento de éstos.
- f) Realizar oportunamente todos aquellos controles que la Ley establezca.
- g) Elaborar informes estadísticas, de Permisos de Circulación para el Ministerio de Transportes y el INE.
- h) Cumplir con todas aquellas tareas que le sean solicitadas por el Director de Tránsito.
- i) Tramitar Renovaciones de Material de los vehículos de alquiler inscritos en el Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- j) Mantener el registro de Sellos Verdes y Amarillo y validar los certificados de homologación de vehículos.



- k) Efectuar el Control de Taxímetro a vehículos de alquiler y realizar la Inspección Ocular de vehículos en general.
- l) Tramitar empadronamiento de Carros y Remolques hasta 3.860 Kg.
- m) Validar asimilación de Vehículos que no figuran en listado oficial del SII.

NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO TECNICO.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Estudiar y autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conductores No Profesionales, clase B y C.
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- c) Elaborar las Bases Técnicas y Especificaciones para la contratación de los diferentes servicios relacionados con tránsito (semaforización, señalización, estacionamientos, mantención, etc.) y ser la Inspección Técnica del Contrato.
- d) Estudiar e informar a los organismos pertinentes, sobre las solicitudes de autorizaciones de recorrido de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Fiscalizar a las Empresas que eventualmente ejecuten servicios relacionados con el ramo en la Comuna.
- f) Otras actividades encomendadas por el Director, dentro del marco legal.
- g) Efectuar estudios y emitir informes sobre instalaciones y ubicación de quioscos, letreros, paraderos y otros elementos en la vía pública.
- h) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos del Estado competentes.
- i) Estudiar y evaluar los diseños geométricos de las calles, intersecciones y otras facilidades peatonales.
- j) Mantener un Registro Actualizado de las Señalizaciones de Tránsito ubicadas en la zona urbana de la comuna.
- k) Elaborar programas de mantención de las señales de tránsito, demarcaciones viales, vallas peatonales, elementos de semaforización y refugios peatonales.
- l) Evaluar la factibilidad técnica para la construcción de resaltos reductores de velocidad en calles de zona urbana de la comuna.
- m) Mantener Registro Fotográfico de todas las denuncias efectuadas por vecinos en materias relacionadas con el tránsito y la vía pública, elaborando los informes correspondientes.
- n) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito en la vía pública y denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local.
- o) Velar por el resguardo de los bienes físicos e instrumentos técnicos que se encuentren a su cargo.



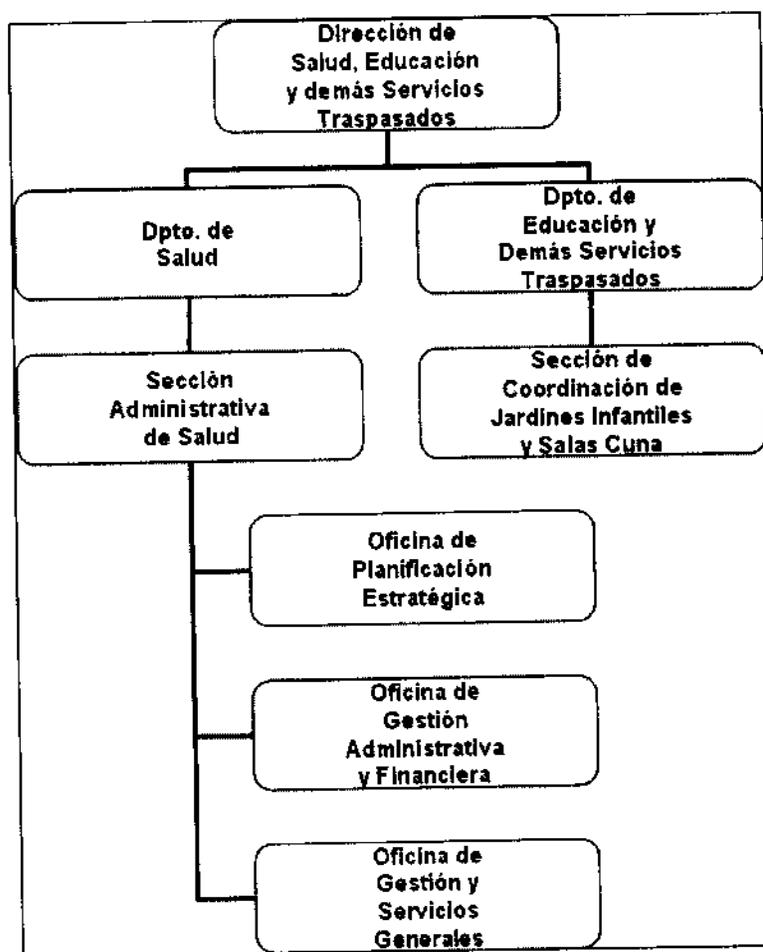
ARTÍCULO 16.- DIRECCIÓN DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS SERVICIOS TRASPASADOS, tendrá la función de asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Le corresponderá además cumplir las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y demás servicios incorporados a su gestión.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones hechas a la Corporación de Educación, con cargo al presupuesto municipal.
- d) Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Corporación de Educación en las áreas de su competencia.
- e) Otras funciones que le encomiende el Alcalde(sa).

Tendrá a su cargo los siguientes departamentos y secciones:

- Departamento de Salud.
 - Sección Administrativa de Salud
 - Oficina de Planificación Estratégica
 - Oficina de Gestión Administrativa y Financiera
 - Oficina de Gestión y Servicios Generales
- Departamento de Educación y demás servicios traspasados.
 - Sección De Coordinación de Jardines Infantiles y Salas Cuna



NOMBRE UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SALUD.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE SALUD, EDUCACION Y SERVICIOS TRASPASADOS.
UNIDAD A CARGO: SECCION ADMINISTRATIVA DE SALUD.

El Departamento de Salud tiene la misión de satisfacer las necesidades de atención de Salud Familiar Integral con enfoque biopsicosocial a los habitantes de la comuna de Talagante.

Las funciones de este Dpto. serán:

- a) Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a las áreas correspondientes a los servicios de Salud, traspasado al Municipio.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud primaria y demás servicios incorporados a su gestión;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los Servicios de Salud municipales.
- d) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes Centros de Salud.
- e) Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- h) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- i) Promover y desarrollar acciones de prevención y promoción en salud.

NOMBRE UNIDAD: SECCION ADMINISTRATIVA DE SALUD.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE SALUD, EDUCACION Y SERVICIOS TRASPASADOS.
UNIDAD A CARGO: OFICINAS DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, ADMINISTRACION FINANCIERA Y GESTION SERVICIOS GENERALES.

Esta sección es responsable de dar asesoría en materias de Administración y Finanzas y de la supervisión de la gestión de las unidades que con el carácter de secciones u oficinas se encuentran a su cargo, en concordancia con las políticas de la Dirección de Salud, Educación y demás servicios traspasados y las normas vigentes.- Se encuentra a cargo de un Jefe de Sección que tiene las siguientes funciones generales y específicas:

- a) Entregar asesorías de administración y Finanzas.
- b) Estudiar, planificar, proponer y concordar con la Dirección de Salud, Educación y Demás Servicios Traspasados planes y programas relacionados con materias Administrativas, Financieras , programas de Inversión, Contables, políticas de remuneraciones e incentivos, de recursos humanos, de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- c) Elaborar, proponer y manejar los presupuestos del Dpto. de Salud.



- d) Definir y señalar los sistemas de procedimientos administrativos de las distintas secciones y oficinas a su cargo.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- f) Colaborar con la DAF y SECPLA Municipal en la elaboración del presupuesto de Salud, con informes solicitados, preparación de proyectos del plan financiero del área de Salud en concordancia con el presupuesto de la Municipalidad.
- g) Remitir trimestralmente un balance de ejecución presupuestaria a la Municipalidad.
- h) Planificar y Supervisar directamente el cumplimiento de las políticas administrativas, financieras y de Recursos Humanos del Dpto. de Salud, de modo de velar por el buen uso de los recursos y aprovechamiento de las disponibilidades internas de la organización.
- i) Subrogar, al Jefe(a) del Dpto. de Salud, en defecto de otra forma de subrogancia legal, en ausencia de este y representarlo (a) en la misión que le sean específicamente delegadas.

NOMBRE UNIDAD: OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE SALUD, EDUCACION Y SERVICIOS TRASPASADOS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

La Oficina depende directamente de la Dirección de Salud, Educación y demás Servicios Traspasados y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director de la unidad respecto del diseño, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Salud y su programación anual.
- b) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico bio-psicosocial de la comuna de modo de tener insumos oportunos para diseñar lineamientos y objetivos estratégicos del accionar del área de la salud.
- c) Desarrollar investigaciones que permitan tener insumos directos para enfrentar los procesos de planificación y control del quehacer en salud.
- d) Dirigir el proceso de elaboración del Plan Comunal de Salud Municipalizada de Talagante, garantizando la participación de todos los estamentos del servicio y de la comunidad organizada en torno al área.
- e) Coordinar las acciones técnicas necesarias para la implementación del Plan Comunal de Salud Municipalizada de Talagante, por parte de las unidades operativas dependientes de la Dirección.
- f) Desarrollar programas coherentes con el Plan Comunal de Salud y que en la atención en salud integren la visión médica con la psicosocial, de modo de potenciar la integración de la comunidad.
- g) Realizar estudios de productividad y distribución de recursos de acuerdo a criterios establecidos en el Plan Comunal, a fin de evaluar y orientar la toma de decisiones en tales materias.
- h) Mantener un sistema de vigilancia epidemiológica que permita detectar tempranamente focos epidémicos o situaciones de alto riesgo a fin de tomar medidas que impidan un impacto negativo en la población.
- i) Coordinar las auditorias de mortalidad neonatal, infantil y materna ocurridas en domicilio y otras situaciones similares.



- j) Diseñar, asesorar y supervisar la ejecución de las campañas de prevención, extraordinarias y ordinarias, provenientes de programas ministeriales o de vigilancia epidemiológica local.
- k) 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.

NOMBRE UNIDAD: OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE SALUD, EDUCACION Y SERVICIOS TRASPASADOS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

La oficina de Gestión Administrativa y Financiera depende directamente de la Sección Administrativa de Salud.

La Oficina de Gestión Administrativa y Financiera tiene por objetivo Gestionar y proveer oportunamente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para la ejecución del Plan Comunal de Salud Municipal y la Programación Anual del mismo, a las unidades que lo requieran, de modo de asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales.

La oficina de Gestión Administrativa y Financiera tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer las políticas y estrategias generales de administración y desarrollo del personal y de acuerdo a ellas administrar el sistema de personal de la Dirección Comunal de Salud Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- b) Determinar los requerimientos de materiales, medicamentos e insumos, equipamientos e implementación, necesarios para el funcionamiento adecuado de las distintas unidades operativas, preocupándose por su adquisición, distribución y adecuada mantención, según corresponda.
- c) Apoyar la preparación del Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a los lineamientos dados por Plan Comunal de Salud Municipal y decidir la asignación presupuestaria a cada establecimiento dependiente de la Dirección Comunal de Salud Municipal.
- d) Monitorear en la ejecución presupuestaria del presupuesto anual asignado a la Dirección Comunal de Salud Municipal para la ejecución de la Programación Anual del Plan Comunal de Salud Municipal.
- e) Gestionar las actividades financieras del Dpto. de Salud, proponiendo políticas y estrategias que permitan aumentar los ingresos y optimizar los gastos.
- f) Proponer proyectos de adquisición y/o reparación de establecimientos de salud a Secpla para su estudio y elaboración.
- g) 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.
- h) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias solicitados por el Director y ordenadas por el Alcalde(sa), velando por el cumplimiento de los procedimientos y plazos dados en estas actuaciones, en coordinación con las unidades de Control y Asesoría Jurídica.
- i) Proponer y ejecutar programas de prevención de riesgo y enfermedades profesionales, en coordinación con la unidad municipal a cargo del tema.



- j) Proponer y ejecutar programas de bienestar para el personal, apoyando técnicamente a las organizaciones de trabajadores que se constituyan para tal fin.
- k) Proponer y ejecutar programas de capacitación del personal según los requerimientos institucionales.

NOMBRE UNIDAD: OFICINA DE GESTION Y SERVICIOS GENERALES.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE SALUD, EDUCACION Y SERVICIOS TRASPASADOS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

La Oficina de Gestión y Servicios Generales depende directamente de la Sección Administrativa de Salud.

La oficina de Gestión y Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

La Oficina tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- b) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- c) Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.
- d) Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- e) Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior de los Centros de Salud.
- f) Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- g) Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de salud.
- h) Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Centro.
- i) Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados.
- j) Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento.
- k) Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- l) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.



NOMBRE UNIDAD: DPTO. DE EDUCACION Y DEMÁS SERVICIOS TRASPASADOS.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE SALUD, EDUCACION Y SERVICIOS TRASPASADOS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

Depende de la Dirección de Salud, Educación y demás Servicios Traspasados y tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al departamento, respondiendo de ello al Alcalde(sa);
- b) Toda otra función que le encomiende el Alcalde(sa) o las leyes.

NOMBRE UNIDAD: SECCIÓN DE COORDINACION DE JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIR. DE SALUD, EDUCACION Y DEMÁS SERVICIOS TRASPASADOS.
UNIDAD A CARGO: NO TIENE.

- a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias de las salas cunas y jardines infantiles, velando por la maximización de la eficiencia en su manejo.
- b) Velar por el cumplimiento de los convenios celebrados con la JUNJI y efectuar las rendiciones que correspondan.
- c) Establecer canales expeditos de comunicación con el personal de las salas cunas.
- d) Todas aquellas que le encomiende específicamente el Alcalde(sa).

ARTÍCULO 17.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL, es un órgano de administración de Justicia, de carácter comunal, en las materias a que se refiere la Ley N° 15.231., y en aquellas Leyes especiales, Ordenanzas Reglamentarias o Decretos, en los términos que faculta la Ley.

TITULO III

DE LA COORDINACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

ARTICULO 18.- Cada Director tendrá a su cargo la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que correspondan a su Unidad en general y/o a cada uno de los Departamentos, Secciones u Oficinas de su dependencia. Procurando que las actividades y actos administrativos que se generen cumplan con los requisitos de legalidad necesarios.

ARTICULO 19.- Cada Director podrá requerir la realización de reuniones informativas, de estudio, de planificación en conjunto, de acciones de trabajo con otros Directores, de manera de facilitar el cumplimiento de las funciones municipales y la adecuada y oportuna información al Alcalde(sa), Concejo, Intendencia, Ministerios, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Públicas, Privadas, Prensa e interesados sobre materias específicas.

El desarrollo de este tipo de coordinación se efectuará en términos tales de no alterar el funcionamiento de las demás Unidades, y sin alterar la competencia específica de cada una de ellas.



TITULO IV

DE LAS COMISIONES

ARTICULO 20.- Para el adecuado cumplimiento de las funciones y desarrollo del trabajo municipal, existirán las siguientes Comisiones:

- Comité Técnico Administrativo (COTEA).
- Comisión de Finanzas (COFIN).

ARTICULO 21.- El Comité Técnico Administrativo tendrá el carácter de Órgano Asesor del Alcalde(sa) y de coordinación al más alto nivel de la Municipalidad.

Lo componen todos los Directores de las unidades municipales, más el Depto. de Operaciones y el Depto. de Relaciones Públicas, cuando se requieran.

Este Comité será presidido por el Administrador(a) Municipal y funcionará cada vez que éste lo solicite. Será Secretario del Comité el Secretario Municipal, a quien corresponderá efectuar materialmente la convocatoria, levantar Acta resumida de lo tratado y tareas encomendadas que serán transcritas a cada uno de los integrantes.

Las funciones del Comité Técnico Administrativo serán:

- a) Servir de órgano asesor del Alcalde(sa), en las materias de interés general que él(ella) estime pertinente.
- b) Conocer, analizar y evaluar el estado de la gestión de cada Unidad en las materias de interés general que estime pertinente el Alcalde(sa) o el Comité Técnico Administrativo.
- c) Coordinar las acciones de las distintas Unidades en orden de resolver materias específicas que requieran dicha coordinación y una acción integrada de dos o más Unidades Municipales.
- d) Asignar cometidos o tareas específicas a las Unidades Municipales para el mejor cumplimiento de las políticas, planes y proyectos de competencia municipal.
- e) Conocer, analizar, evaluar e informar sobre las acciones, proyectos y programas que realiza o se propone ejecutar el Municipio o cada una de las Unidades, y cuyo conocimiento sea de interés para todas ellas.
- f) Conocer e informar sobre planteamientos, sugerencias o problemas de la Comunidad, de que se haya tomado conocimiento.
- g) Tomar conocimiento de la información e instrucciones que imparta el Alcalde(sa) en relación con el Servicio.
- h) Conocer el estado de avance de los Proyectos, de los Planes y Programas de desarrollo de la Municipalidad.
- i) Conocer el estado contable y financiero de la Municipalidad.
- j) Conocer de las demás materias que estime pertinente la Alcaldía.

ARTÍCULO 22.- La Comisión de Finanzas es un órgano asesor del Alcalde(sa). Estará integrada en forma permanente por el Administrador(a) Municipal o quien cumpla sus funciones, Secretario de Planificación, Contralor Municipal, Director de Administración y Finanzas, Analista Financiero de la SECPLA y eventualmente por los Directores y Jefes de Unidad sobre los cuales recae la responsabilidad de las materias a tratar.

