

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN INTERNA DE
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MACUL**

SANTIAGO, 04/12/2023

REGLAMENTO N°: 00007/2023

VISTO:

1. Que, mediante Decreto Alcaldicio N°2148/2023, se dejó sin efecto el Decreto Alcaldicio N°179/2000, Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Macul por no adecuarse a la realidad municipal actual.
2. El Acuerdo N°392/2023 del Concejo Municipal, tomado en Sesión Extraordinaria N°118 de fecha 25 de octubre de 2023, que aprueba actualizar el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Macul.
3. El Decreto Alcaldicio N°2011/2023, que Crea la Dirección de Seguridad Pública y Humana de la Ilustre Municipalidad de Macul e instruye la incorporación de esta nueva dirección al Reglamento de Organización Interna Municipal.

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

APRUEBESE:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MACUL

TITULO I

NORMAS GENERALES.

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

Artículo 2: La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la **Ley N°18.695**, Ley Orgánica de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 3: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce la dirección,

la administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 4: El Concejo Municipal tendrá carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por ocho Concejales, elegidos en votación directa de conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en los artículos 71 y siguientes de la **Ley N°18.695**, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un reglamento interno.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 5: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones y Departamentos, los que dependerán directamente del Alcalde:

1. Gabinete de Alcaldía (GA)
2. Administración Municipal (AM)
3. Secretaría Municipal (SM)
4. Dirección de Control (DC)
5. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
6. Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)
7. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
8. Dirección de Obras Municipales (DOM)
9. Dirección de Finanzas (DF)
10. Dirección de Administración y Servicios Generales (DASG)
11. Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Sustentabilidad (DMAOS)
12. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres (DGRD)
13. Dirección de Seguridad Pública y Humana (DSPH)
14. Dirección de Tránsito y Transporte Público (DTTP)
15. Dirección de Informática y Tecnología de Comunicaciones (DITEC)

Artículo 6: Cada Dirección estará a cargo de un/a Director/a el/la cual dependerá directamente del Alcalde. Las Direcciones Municipales se integran con Departamentos, Secciones y Oficinas. Los Departamentos dependen de las respectivas Direcciones; las Secciones, del Departamento que integren y las Oficinas, de las Secciones que correspondan.

Artículo 7: Integra además la estructura municipal el juzgado de policía local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N°15.231 y por todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales. Estos juzgados dependen administrativamente de la municipalidad y técnica y disciplinariamente de la corte de apelaciones respectiva.

Artículo 8: Sin perjuicio de las unidades señaladas en este reglamento, el Alcalde podrá constituir instancias administrativas internas, como Comités y Consejos, las que estarán constituidas por las personas que se señalen en un Decreto Alcaldicio, se regirán por su propia reglamentación y tendrán por objetivo procurar una mejor coordinación entre las diversas unidades municipales, optimizando la gestión interna del municipio.

Artículo 9: Las Unidades y las instancias señaladas en el presente Reglamento tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

TÍTULO III

DE LAS UNIDADES.

Capítulo 1.

GABINETE DE ALCALDÍA

Artículo 10: El Gabinete de Alcaldía es un Departamento que depende directamente del Alcalde y que tiene a su cargo:

1. Oficina de Comunicaciones
2. Oficina de Relaciones Públicas

Artículo 11: El Gabinete de Alcaldía tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares que el Alcalde determine.

Artículo 12: El Gabinete de Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- d) Otras funciones o actividades que determine el Alcalde.

1) Oficina de Comunicaciones

Artículo 13: La Oficina de Comunicaciones es una Unidad asesora del Alcalde que tiene por objeto potenciar el efectivo contacto de la municipalidad con la comunidad a través de diferentes canales de comunicación que acrediten la difusión de actividades y noticias de interés público en torno a la comuna.

Artículo 14: Oficina de Comunicaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares del Municipio, cada vez que el Alcalde o el Jefe de Gabinete se las encomienden.
2. Elaborar y redactar material informativo en general, y en especial declaraciones públicas, advertencias, cartas, respuestas a los diarios, desmentidos, etc.
3. Realizar despachos de prensa por medio de comunicados o boletines.
4. Mantener un archivo de prensa y de otras publicaciones de interés municipal.
5. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para que colaboren en los programas del Municipio.
6. Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del Municipio.
7. Mantener actualizado un archivo de todas las publicaciones de diarios, revistas, televisión y medios de información en general.
8. Informar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y de los vecinos sobre peticiones y problemas de carácter comunal.
9. Desarrollar y mantener información gráfica en las diversas unidades municipales, respecto a su ubicación y aspectos generales de estas, para las y los vecinos que visitan estas dependencias.
10. Mantener y desarrollar contenido en redes sociales, respecto a información de eventos,

campañas preventivas, emergencias, actividades municipales y difusión general.

11. Comunicar sobre actividades municipales, eventos, campañas preventivas, insumos de otros departamentos e información de interés para la comunidad.
12. Generar comunicación corporativa a través de desarrollo de imagen y de branding.
13. Desarrollar contenido para la página web municipal en cuanto a notas de prensa, información general, trámites on line, oficina laboral y web.
14. Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde o Jefe de Gabinete.

2) Oficina de Relaciones Públicas

Artículo 15: La Oficina de Relaciones Públicas es una Unidad asesora del Alcalde que tiene por objeto velar por una efectiva vinculación del municipio con otras instituciones y comunidades, potenciando el ceremonial y protocolo en instancias donde exista participación de autoridades y actores de interés público.

Artículo 16: La Oficina de Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad.
2. Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
3. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
4. Enviar saludos protocolares a autoridades, funcionarios, instituciones y organizaciones comunitarias.
5. Elaborar y proponer acciones de relaciones públicas que tiendan a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
6. Generar y fortalecer vínculos con otras instituciones, comunidades y actores de interés público en beneficio de la gestión municipal.
7. Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde o Jefe de Gabinete.

Capítulo 2.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 17: El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y en conformidad con la Ley (Ley N°18.695).

Dentro de las principales tareas del Administrador Municipal está la coordinación de acciones de todas las Unidades Municipales y aquellas en las que deben intervenir otros órganos públicos o privados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde y el Reglamento Interno Municipal.

Además, debe velar porque las Direcciones Municipales supervisen continuamente que sus Departamentos, Secciones u Oficinas den un adecuado cumplimiento a la gestión que les corresponda y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad, como, asimismo, velar porque las Direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las instrucciones u órdenes del Alcalde.

De esta Dirección Municipal dependen directamente, la Oficina de Transparencia y la Oficina de Control de Gestión Municipal.

Artículo 18: La Administración Municipal contará con las siguientes oficinas:

1. Oficina de Transparencia

2. Oficina de Control de Gestión Municipal

1) Oficina de Transparencia

Artículo 19: La Oficina de Transparencia, Tendrá por objetivo gestionar en lo que corresponda el cumplimiento de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y aquella normativa que se enmarque en la agenda de Probidad y Transparencia dispuestas por Ley.

Dentro de sus funciones específicas, se encuentra:

a) Gestionar la oportuna respuesta a las solicitudes de información ingresadas de conformidad con los procedimientos legales vigentes y con el Reglamento Municipal para la Aplicación de la Ley N°20.285.

b) Coordinar con las distintas unidades municipales el cumplimiento de las materias relativas a transparencia activa y respecto de las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Aplicación de la Ley N°20.285.

c) Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios, respecto a la Ley sobre Acceso a la Información.

d) Recepcionar y guardar registro de todas las Solicitudes de Acceso a la Información que bajo el contexto del artículo 7° de la Ley N°20.285, ingresen al Municipio a través de los medios habilitados, (Portal de Transparencia, Oficina de Partes, correo electrónico).

e) Verificar si la formulación de las solicitudes descrita en el punto precedente, cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12° de la Ley N°20.285, para acogerla a trámite.

f) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.

g) Velar por el mejoramiento de los procesos para el cumplimiento de los procedimientos y normas relativas al Acceso a la Información Pública.

h) Notificar al solicitante mediante Oficio firmado por el Administrador Municipal o por correo electrónico, cada vez que sea necesario que complete le petitorio de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° de la Ley N°20.285.

i) Notificar a terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.

j) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por terceros, y notificarlas a los solicitantes de información.

k) Solicitar a las Direcciones Municipales que corresponda, la información que se ha requerido entregar.

l) Notificar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N°20.285, la ampliación de los plazos de respuesta cuando corresponda.

m) Atención de público en el contexto de la Ley N°20.285 (consultas sobre el proceso administrativo para la entrega de información solicitada).

n) Actualizar los primeros 10 días hábiles de cada mes, la información que es materia de publicación en la Plataforma de Transparencia Activa y anunciar expresamente cuando alguna de éstas no tenga movimientos que informar.

o) Procurar que la información que se publique en la Plataforma de Transparencia Activa, así,

como la que se entregue en Resolución a una Solicitud de Acceso a la Información, cumpla con los estándares legales dispuestos en la Ley N°19.628 sobre la protección de la vida privada.

- p) Ser el enlace entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia.
- q) Encargarse de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones ante Amparo y Reclamos interpuestos en contra del municipio.
- r) Insertar y Ajustar al desarrollo de sus funciones, las modificaciones o nuevos ejercicios que el Consejo para la Transparencia impulse en poder de la Ley N°20.285, sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.
- s) Administrar la Plataforma de la Ley N°20.730 que regular el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- t) Asesorar y asistir a los sujetos pasivos ante la Ley del Lobby.
- u) Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Alcalde o el Administrador Municipal.

2) Oficina de Control de Gestión Municipal

Artículo 20: La Oficina de Control de Gestión Municipal tiene por objetivo principal apoyar al Administrador Municipal en la toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de metas y compromisos institucionales. Adicionalmente deberá asesorar y asistir a las Direcciones Municipales en el desarrollo de su planificación y seguimiento a las políticas públicas y programas implementados en el territorio, orientando al mejoramiento continuo de la gestión interna.

Artículo 21: La misión de esta Oficina es guiar y asesorar al Administrador Municipal en la supervisión y control de la gestión administrativa municipal, en el ámbito de los planes, programas y proyectos de la Municipalidad.

Artículo 22: Las Funciones y atribuciones de la Oficina de Control de Gestión Municipal son:

- a) Asesorar y acompañar al Administrador Municipal en materias de planificación estratégica y planificación operativa institucional.
- b) Administrar, realizar seguimiento, gestionar y controlar los indicadores de gestión que guardan relación con la Política y/o Estrategia Municipal.
- c) Mantener una coordinación permanente entre los equipos de trabajos de aquellas Direcciones Municipales que les corresponde la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, tales como: Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y sus Programas, el Plan Regulador Comunal (PRC), el Presupuesto Municipal Anual, la Política de Recursos Humanos, el Plan Comunal de Seguridad Pública y Humana y en la formulación de Políticas de Gestión Interna.
- d) Apoyar a la SECPLA en la Cuenta Pública Anual en coordinación con las Direcciones, Corporación de Desarrollo Social de Macul y demás instancias municipales para la entrega de información.
- e) Revisar la información contable y financiera de la Municipalidad y evaluar sus comportamientos en relación al presupuesto.
- f) Gestionar y coordinar la elaboración de las metas institucionales y colectivas del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), en conjunto con todas las Direcciones Municipales, además de coordinar la presidencia del Comité Técnico de PMG.

- g) Mantener comunicación y coordinación permanente con el resto de las Direcciones Municipales para el logro de sus objetivos.
- h) Monitorear y realizar estudios, análisis, evaluaciones y/o revisiones de los procedimientos internos, reglamentos, ordenanzas e instructivos y sus respectivas modificaciones, en conjunto con las Direcciones Municipales correspondientes.
- i) Realizar control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual.
- j) Coordinar el trabajo encomendado a las Oficinas y personal bajo la dependencia del Administrador Municipal.
- k) Efectuar el seguimiento de los estudios, programas y proyectos en curso, con las Direcciones Municipales pertinentes.
- l) Supervisión y resolución anticipada de conflictos que se pudiesen generar en la gestión de las Direcciones Municipales.
- m) Apoyar, proponer y estudiar propuestas y/o estrategias que tiendan a generar una mayor recaudación de los ingresos permanentes del municipio, a través de una coordinación de fiscalización e inspección en la comuna, con las distintas Direcciones del municipio.
- n) Cumplir otras funciones que el Administrador Municipal le encomiende en el marco de la normativa vigente.

Capítulo 3.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 23: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo 24: La Secretaría Municipal tiene por objeto dar un adecuado apoyo administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal.

Artículo 25: Las funciones principales de la Secretaría Municipal son:

- a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales:
- Gestionar las citaciones al Concejo Municipal cuando sea requerido. Preparando todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, según el tipo de citación, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones.
 - Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, llevando un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.
 - Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, los acuerdos y solicitudes del Concejo Municipal, velando por su cumplimiento y manteniendo un archivo de tal documentación.
 - Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y, asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan, sean estas: llevar el registro público, Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, y publicar en la página web institucional en conformidad a la Ley.
 - Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la Ley cuando le sean solicitadas.
 - Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda.

b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:

- Realizar la recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación municipal.
- Revisar a diario toda la documentación que ingresa al Municipio vía Oficina de Partes Presencial y Oficina de Partes Virtual, providenciarla y solicitar los antecedentes que sean necesarios.
- Revisar a diario la documentación proveniente de las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que sean dirigidas al Sr. Alcalde, solicitar antecedentes necesarios y clasificarlos.
- Supervisar el despacho oportuno de la correspondencia por la Oficina de Partes.
- Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo Municipal:

- Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo Municipal, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo Municipal.
- Efectuar y despachar las citaciones a los señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente.
- Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Concejo Municipal, insertando los documentos que éste determine.
- Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo Municipal.
- Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
- Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo Municipal, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.

d) Certificar la vigencia de la personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias.

e) Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la Ley.

f) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomienden.

Artículo 26: De la Secretaría Municipal dependen las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Sugerencias
2. Oficina de Organizaciones Comunitarias
3. Oficina de Concejales.

1) Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Sugerencias

Artículo 27: La Oficina de Informaciones, Partes, Reclamos y Sugerencias (OIRS) depende directamente de la Secretaría Municipal, y tiene por objeto recepcionar, ingresar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio y los reclamos que se formulen por los particulares al Alcalde.

Artículo 28: La Oficina de Partes tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones informaciones,

notificaciones, correos electrónicos y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad.

- Ingresar, registrar y fechar en sistema interno, asignando:
 - Número de documento externo “expediente”. -
 - Resumir objeto de solicitud, autorización y/o denuncia.
 - Adjuntar antecedentes.
 - Copiar en sistema interno a Director (a) o Directores (as) involucrados.

 - Distribuir y despachar las providencias Alcaldicias referentes a dichos ingresos, a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema de gestión documental.
 - Llevar el archivo, en fotocopia y en digital, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes, los que serán clasificados por una clave.
- b) Numerar, fechar y timbrar los Decretos Alcaldicios, las Ordenanzas, Los Reglamentos Municipales y los Contratos.
- Distribuir sus copias según proceda, a quien corresponda.
 - Publicarlos, cuando proceda.
 - Archivarlos en forma correlativa.
 - Informar al Secretario Municipal y gestionar la notificación de Decretos Alcaldicios y Oficios Alcaldicios según corresponda.
 - Coordinar y enviar mensualmente a la Oficina de Transparencia, los Decretos Alcaldicios asignados con responsabilidad a la Secretaría Municipal, con la finalidad que sean publicados en la Página Web del Municipio.
- c) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, asignándole la clave respectiva.
- Numerar, fechar y despachar las cartas y oficios Alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos.
 - Recibir y remitir con Visto Bueno (VºBº) del Alcalde, los oficios emanados de las distintas unidades municipales, numerarlos, fecharlos y despacharlos al exterior por intermedio de los mensajeros, correo o servicios particulares, según la urgencia.
 - Archivar copia de dichos documentos.
- d) Fechar y numerar en forma correlativa las órdenes del servicio, circulares y demás comunicaciones emanadas del Alcalde y unidades municipales y distribuirlas, cuando corresponda.
- e) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del Municipio, conforme al reglamento respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.
- f) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la Oficina de Partes. Si la información es solicitada por personas externas del Municipio, ésta será proporcionada previo VºBº del Alcalde.
- g) Retirar e ingresar al sistema de registro interno la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos público, diariamente.
- h) Atención de público para entrega de ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos u otros

documentos, cuando corresponda.

- i) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.
- j) Recepcionar los reclamos que se formulen por escrito al Alcalde por cualquier persona y registrarlos en el libro que llevará para tales efectos.
- k) Recepcionar los reclamos que se formulen al Alcalde por cualquier persona, y registrarlos en sistema de registro interno.

2) Oficina de Organizaciones Comunitarias

Artículo 29: La Oficina de Organizaciones Comunitarias depende directamente del Secretaría Municipal, y tiene por objeto recepcionar, ingresar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita la información entregada por las Organizaciones Comunitarias.

- a) Recepcionar el depósito de los antecedentes de las Organizaciones Comunitarias para la obtención de Personalidad Jurídica, cambio y/o restructuración de directorio y modificación de estatuto, sean estas las contempladas en la Ley N°19.418 y la Ley N°20.500.
- b) Recepcionar información relativa al nombramiento de las Comisiones de Finanzas y Electoral, de las Organizaciones Comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe, ante solicitudes de Constituciones de organizaciones según lo establece la Ley N°20.500.
- d) Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todos los antecedentes relativos a las Organizaciones Comunitarias, sean estas las contempladas en la Ley N°19.418 y la Ley N°20.500.
- e) Entregar certificados de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Comunitarias.
- f) Revisar y entregar certificado de vigencia de Directiva a las Organizaciones Comunitarias.
- g) Inscribir Personalidad Jurídica en el Registro Civil y de Identificación, para las Organizaciones Comunitarias, sean estas las contempladas en la Ley N°19.418 y la Ley N°20.500.
- h) Entregar en terreno y/o por envío de carta normal o certificada, los ordinarios de respuesta para las Organizaciones Comunitarias.

3) Oficina de Concejales

Artículo 30: La Oficina de Concejales depende directamente del Secretaría Municipal, y tiene por objeto, dotar al Concejo Municipal y a los/as Concejales/as de los medios de apoyo, útiles y apropiados, para desarrollar debida y oportunamente las funciones y atribuciones que por ley se les confiere.

- a) Cumplir labores de atención de público y apoyo administrativo en las oficinas dispuestas para los señores (as) Concejales/as.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia, información, documentación y/o antecedentes dirigidos a los señores (as) Concejales/as.
- c) Gestionar solicitudes y requerimientos presentados mediante plataforma de Lobby, según lo estipulado en la Ley N°20.730.
- d) Coordinar agenda y reuniones entre organizaciones comunitarias y personas particulares que soliciten audiencia con los señores (as) Concejales/as.

e) Prestar apoyo administrativo, técnico y/o profesional, de acuerdo a los requerimientos de los señores (as) Concejales/as.

f) Otras tareas que se le encomienden en razón de su cometido.

CAPÍTULO 4.

DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 31: La Dirección de Control tiene el carácter de contralor de todas las unidades municipales y tiene por objeto asegurar una administración eficiente; verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio; resguardar los recursos de la Entidad; y fiscalizar la legalidad y juridicidad de las actuaciones del municipio:

De la Dirección de Control dependen los siguientes Departamentos y Secciones:

1. Departamento de Auditoría Interna Municipal
2. Departamento de Control Financiero y Presupuestario.
3. Departamento de Control de Legalidad y Fiscalización.

3.1 Sección Control de Normas de Probidad Administrativa y Transparencia

Artículo 32: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Efectuar el control de legalidad preventivo de todos aquellos actos de contenido patrimonial o aquellos que, por su envergadura e irreversibilidad de sus efectos, resulte necesario sean sometidos a dicho control.
- d) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- e) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y emitir los informes a los que se refiere el artículo 29, letra d) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley N°18.695.
- g) Representar al Concejo los déficits que advierta en el marco del presupuesto municipal, en los términos del Artículo 81 de la Ley N°18.695.
- h) Supervisar el cabal cumplimiento de las normas sobre transparencia activa en el municipio.
- i) Otras funciones que la Ley y el Alcalde le encomiende el marco de su competencia.

1) Departamento de Auditoría Interna Municipal

Artículo 33: El Departamento de Auditoría tiene por objeto verificar la debida utilización de los bienes y recursos institucionales, protegiendo el patrimonio municipal, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizados los recursos materiales y financieros como de los métodos y procedimientos existentes, de conformidad a la legislación y normativa vigente, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría interna operativa, presupuestaria, financiera, contable de la municipalidad o de los organismos y/o instituciones, fundaciones o corporaciones en que ésta sea parte, que la Ley le encargue, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Formular y ejecutar un Plan Anual de Auditorías.
- c) Mantener un registro de observaciones detectadas en las auditorías y realizar seguimiento y evaluación de las observaciones y principales deficiencias advertidas en el marco de las Auditorías realizadas y medidas adoptadas.

- d) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda, su elaboración o actualización, en el marco de las auditorías realizadas.
- e) Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad.
- f) Fiscalizar las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, y aquellas constituidas en conformidad a la Ley N°18.695 en lo relativo al Decreto con Fuerza de Ley N°1-3.063, del año 1980, del Ministerio del Interior, o de acuerdo con cualquiera otra disposición legal, de conformidad con la normativa legal vigente.
- g) Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le solicite realizar.
- h) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que ésta requiera.
- i) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, en las materias propias del Departamento.
- j) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la Ley N°18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- k) Informar por escrito las consultas o informes que requieran los Concejales, dentro de las materias propias del Departamento.
- l) Colaborar con el Departamento de Control Financiero y Presupuestario y el Departamento de Control de Legalidad y Fiscalización, en materias propias de su competencia.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.

2) Departamento de Control Financiero y Presupuestario

Artículo 34: El Departamento de Control Financiero y Presupuestario tiene por objeto supervisar y controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, revisar todos aquellos egresos municipales y verificar el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales a organizaciones funcionales y territoriales, teniendo las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad y el proceso de elaboración del Presupuesto Municipal, velando por la debida presupuestación de las obligaciones que contrae el Municipio anualmente.
- b) Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, en los términos del Artículo 29, letra d), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, en los términos del Artículo 81 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d) Controlar los egresos del Municipio, a través de la revisión y visación de los Decretos de Pago de mayor contenido patrimonial, conforme a las instrucciones del Alcalde.
- e) Controlar procesos de Pago de Remuneraciones, Horas Extraordinarias, Reliquidaciones de Sueldos.
- f) Mantener un registro actualizado de las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias subvencionadas, con el estado de sus respectivas rendiciones de cuentas.
- g) Informar oportunamente a las instituciones cuyas revisiones son efectuadas por la Dirección, y

sus respectivos representantes, sobre el estado de sus rendiciones.

h) Realizar fiscalizaciones, inspecciones y validaciones periódicas sobre materias propias del Departamento.

i) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, en las materias propias del Departamento.

j) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

k) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control interno operativo.

l) Informar por escrito las consultas o informes que requieran los Concejales, dentro de las materias propias del Departamento.

m) Colaborar con el Departamento de Auditoría Interna Municipal y el Departamento de Control de Legalidad y Fiscalización, en materias propias de su competencia

3) Departamento de Control de Legalidad y Fiscalización

Artículo 35: El Departamento de Control de Legalidad y Fiscalización tiene por objeto verificar y controlar la legalidad de forma preventiva, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y fiscalizar las actuaciones municipales, a objeto de asegurar el cumplimiento de las funciones municipales conforme a la normativa legal vigente, correspondiéndole las siguientes funciones:

a) Efectuar el control de legalidad preventivo de todos aquellos actos de contenido patrimonial o aquellos que, por su envergadura e irreversibilidad de sus efectos, resulte necesario sean sometidos a dicho control.

b) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.

c) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente, instruyendo a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.

d) Realizar, dentro de sus atribuciones, informes sobre las principales deficiencias advertidas en el proceso de control de legalidad, proponiendo el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda.

e) Formular y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización.

f) Llevar un registro y Control de los Contratos de Servicios y Convenios celebrados por el Municipio, de contenido patrimonial.

g) Analizar y visar los antecedentes relativos a las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas.

h) Revisar y visar Órdenes de Compra.

i) Gestionar con las unidades correspondientes, las observaciones efectuadas por Contraloría General de la República (CGR), directamente ante la Unidad, en sus pre-informes de fiscalización, informes finales e informes de seguimiento, e incorporar aquellas respuestas en el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, validando aquellas observaciones categorizadas como Medianamente Complejas (MC) y Levemente Complejas (LC) por dicho Órgano Contralor.

- j) Preparar anualmente informe de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión para presentar al Concejo Municipal.
- k) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, en las materias propias del Departamento.
- l) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control interno operativo.
- m) Informar por escrito las consultas o informes que requieran los Concejales, en lo que concierne a las materias propias del Departamento.
- n) Colaborar con el Departamento de Control Financiero y Presupuestario y el Departamento de Auditoría Interna, en materias propias de su competencia.

3.1) Sección de Control de Normas de Probidad Administrativa y Transparencia

Artículo 36: Adscrita al Departamento de Control de Legalidad y Fiscalización, existirá una **Sección de Control de Normas de Probidad Administrativa y Transparencia**, responsable que, en el marco de las Fiscalizaciones del Departamento, se vele por la observancia de las normas de probidad y transparencia en el quehacer municipal, detentando las siguientes funciones específicas, asignadas por Ley:

- a) Velar por la observancia del Título III, Transparencia Activa, de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y del título VI del Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la administración del estado.
- b) Velar por la observancia de las normas contenidas en el Título III, Sobre Probidad Administrativa, de la Ley N°18.575, Sobre Bases de la Administración del Estado.
- c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el marco de la Alianza Anticorrupción UNCAC.
- d) Velar por la observancia de las normas contenidas en la Ley N°20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos

Capítulo 5.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 37: La Secretaría Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde y desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Artículo 38: A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá las siguientes funciones:

1. Funciones Generales

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;

- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- g) Elaborar las bases administrativas generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo envío e informe de la unidad técnica municipal competente respecto de las bases o especificaciones técnicas del objeto a licitar, las que deberán ser firmadas y timbradas por el respectivo director/a. Las bases administrativas, formatos y/o anexos, serán revisados y visados por la Dirección Jurídica, y la Dirección de Control Municipal para la tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.
- h) Las demás funciones que el Alcalde le encomienda.

2. Funciones en materia de Planes, Programas y Proyectos.

- a) Asesorar en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local;
- b) Asesorar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), requiriendo la participación de todas las unidades municipales;
- c) Evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, y proponer las modificaciones y ajustes necesarios a las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- d) Desarrollar y formular el Anteproyecto Comunal de Inversión el cual será coherente con el Anteproyecto Regional de Inversión de la Región Metropolitana de Santiago, según corresponda;
- e) Efectuar la coordinación y el seguimiento para el cumplimiento de las diferentes etapas de los procesos licitatorios, recopilando la información desde las unidades municipales que corresponda;
- f) Mantener un registro actualizado de las contrataciones de obras, servicios y adquisiciones realizados a través de la Secretaria Comunal de Planificación;
- g) Formular y coordinar con las distintas unidades municipales los proyectos de interés comunal de acuerdo con los planes de inversión establecidos para la comuna en el Plan de Desarrollo Comunal;
- h) Realizar, cuando corresponda, los anteproyectos o proyectos arquitectónicos de iniciativas de inversión, sus especificaciones técnicas, cubicaciones y presupuesto para ser incorporados al proceso de gestión de financiamiento, sea en sus etapas de diseño y/o de ejecución;
- i) Ingresar y seguir las distintas etapas de los proyectos y/o estudios, sea en el Banco Integrado de Proyectos del MIDESO o Plataforma SUBDERE en línea u otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos por las entidades financieras que corresponda, y obtener su recomendación técnica;
- j) Ejecutar el proceso de formulación y evaluación social de las iniciativas de inversión, elaborando para ello los perfiles metodológicos para su postulación al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), de acuerdo a las Normas e Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública (NIP), vigentes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en el marco de la presentación al Sistema Nacional de Inversiones (SNI), incluidas las etapas de subsanación de

observaciones contenidas en los resultados del análisis técnico económico (RATE) del proceso de postulación.

k) Efectuar la coordinación y el seguimiento de las iniciativas de inversión comunal, llevando un registro de los proyectos de inversión comunal en las etapas de; formulación, postulación y ejecución, recopilando la información desde las unidades municipales y/o servicios públicos;

l) Mantener actualizado el sistema de información geográfico (SIG) recopilando datos e información desde las unidades municipales y/o servicios públicos;

m) Propender a la integración de los proyectos del sector público y privado con el Plan de Desarrollo Comunal, políticas y planes municipales;

n) Promover e impulsar la innovación en los proyectos comunales, ya sean de inversión directa o externa, con énfasis en la colaboración y creación de alianzas estratégicas entre organizaciones comunitarias, sector público y privado, de manera de dar soluciones viables, sostenibles y eficientes.

o) Realizar las rendiciones en la plataforma WEB SUBDERE en Línea de las iniciativas de inversión financiadas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE). Con la colaboración de las unidades técnicas municipales a cargo de su ejecución y aquellas que sean responsables de los pagos.

3. Funciones en materias de Presupuesto Municipal.

a) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal, con el apoyo de la Dirección de Finanzas, y requiriendo la participación de todas las unidades municipales.

b) Análisis de la ejecución presupuestaria de las políticas, programas y proyectos municipales y demás cuentas del presupuesto, preparando los respectivos informes entregando la asesoría respecto de este instrumento;

c) Revisión de los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales, los que deberán ser informados al concejo conjuntamente con la presentación del presupuesto, sin perjuicio de informar además trimestralmente su estado de avance.

d) Revisión del cumplimiento de los programas y proyectos que se ejecuten a nivel municipal, sin perjuicio de su fuente de financiamiento.

e) Preparar las modificaciones presupuestarias en conjunto con la Dirección de Finanzas;

f) Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal, requiriendo la participación de todas las unidades municipales e informar a la autoridad al menos semestralmente.

ASESORÍA URBANA

Artículo 39: Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá el **Asesor Urbanista**.

Artículo 40: Las funciones del Asesor Urbanista serán:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano;

b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias;

c) Preparar el Plan de Inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos

de detalle y los planes seccionales, en su caso;

d) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;

e) Efectuar análisis y estudios de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en sus aspectos territoriales, económicos y sociales, dando origen a ideas de programas y proyectos específicos, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales y su Departamento de Urbanismo;

Artículo 41: En el ámbito del desarrollo urbano, la asesoría urbanística tendrá las siguientes funciones:

a) Colaborar con las unidades técnicas correspondientes en el desarrollo de nuevas concesiones de Bienes Nacionales de Uso Público;

b) Gestionar con otros servicios públicos y entidades privadas, el perfeccionamiento y la creación de nuevos instrumentos para el desarrollo de las áreas urbanas patrimoniales de la comuna;

c) Fomentar la asociatividad municipal en materia de patrimonio, para analizar temas conjuntos y problemas comunes que permitan abordar la recuperación y conservación patrimonial; y la ejecución de planes que velen por la conservación y restauración del patrimonio de la comuna de Macul en coordinación permanente con las unidades municipales atingentes;

d) Registrar la gestión de Vivienda en cuanto a: planes, programas y proyectos municipales para postular a la asignación de recursos tanto regionales y/o sectoriales que permitan el desarrollo habitacional y la Recuperación de Barrios de la comuna, en directa colaboración con la Unidad de Vivienda Municipal.

e) Entregar datos e información territorial permanentemente, para mantener actualizado el sistema de información geográfico comunal, en relación a las modificaciones al Plan Regulador Comunal;

f) Coordinar la Comisión Urbana, para evaluar desde el punto de vista territorial, los diferentes proyectos urbanos, desarrollando esta labor en conjunto con las diferentes unidades municipales atingentes, de acuerdo a lo siguiente:

- Proponer y estudiar normativas y reglamentos para definir estándares de los espacios públicos, en el marco de un desarrollo urbano sustentable, sostenible e inclusivo de la comuna.
- Desarrollar Planes Maestros de espacios públicos para áreas de la comuna (Zonas Homogéneas y Barrios), estableciendo los sistemas de áreas verdes, Ciclovías y continuidad peatonal de los espacios públicos.
- Formular y coordinar las medidas de mitigación de los EISTUS, que ingresan al Municipio (medidas de tránsito, urbanas y ambientales).
- Formular y coordinar las medidas de mitigación de las Declaraciones de Impacto Ambiental - D.I.A., que ingresan al Municipio (medidas de tránsito, urbanas y ambientales) en colaboración con la Dirección de Obras Municipales.
- Requerir y tomar conocimiento de las propuestas de Equipamiento de carácter social comunal (puntos limpios, plazas temáticas y otros), su localización estratégica y mecanismos de gestión.
- Tomar conocimiento de los lineamientos y directrices de las propuestas de Modificaciones al Plan Regulador Comunal, del Plan de Desarrollo Comunal y de los Planes de Inversión Comunal.
- Invitar a profesionales del Municipio u organismos externos, públicos o privados, para complementar el análisis de las materias propias de la gestión urbana del territorio comunal.

Capítulo 6.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 42: La Dirección Jurídica es una Unidad que depende directamente del Alcalde, que presta asesoría en materias de Derecho a todas las Unidades Municipales, y a la cual le corresponde iniciar y asumir la defensa de los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.

Artículo 43: Dependen de la Dirección de Asesoría Jurídica los Departamentos y Oficinas:

1. Departamento Jurídico Administrativo
2. Oficina Judicial

1) Departamento Jurídico Administrativo

Artículo 44: El Departamento Jurídico Administrativa que tiene por objeto lograr una administración municipal ajustada a los marcos legales existentes, asesorando a todas las unidades municipales en lo que Derecho se refiere.

Artículo 45: Son funciones del Departamento Jurídico Administrativo:

- a) Elaborar informes en Derecho sobre las materias que requiera el Alcalde, Concejo Municipal y distintas Direcciones Municipales;
- b) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan ante el Municipio, responder los reclamos de ilegalidad presentados ante Contraloría General de la República o emanados de la Dirección de Control Interno y resolver los reclamos de ilegalidad presentados por terceros ante la Municipalidad;
- c) Responder solicitudes de información de Contraloría General de la república y otros organismos del Estado, cuando proceda.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias atinentes, como asimismo de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes;
- e) Informar al Alcalde de las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- f) Redactar documentación legal (Decretos, Oficios, Contratos, Convenios) cuando así se requiera por el Alcalde.
- g) Revisar y visar documentación legal elaborada por otras Unidades Municipales, en lo que a Derecho corresponde, cuando proceda.
- h) Revisar Estatutos y Modificación de Estatutos conforme a lo dispuesto en la Ley N°20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- i) Revisar y visar Bases Administrativas, Decretos, Contratos y todos los documentos de carácter legal que guarden relación con el procedimiento de Contratación Administrativa previsto en la Ley N°18.886 y su Reglamento, como asimismo asegurarse que todo el proceso licitatorio se efectúe conforme a Derecho y con estricta sujeción a los principios que rigen dicho procedimiento.
- j) Apoyar la gestión de la Oficina de Transparencia, específicamente en lo que respecta a la interpretación y aplicación de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y demás normas pertinentes.

k) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos que sean encomendados por el Alcalde y llevar el control y supervigilancia de los procedimientos disciplinarios instruidos.

l) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada inmueble, y mantendrá un catastro de los contratos, permisos de uso o concesiones vigentes que celebre la Municipalidad sobre éstos.

m) Redactar y proponer Ordenanzas Municipales y sus modificaciones.

n) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende.

2) Oficina Judicial

Artículo 46: La Oficina Judicial tiene por objeto asumir la defensa judicial en todos los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.

Artículo 47: Son funciones de la Oficina de Juicios y Transacciones:

a) Iniciar y asumir la defensa en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, a requerimiento del Alcalde.

b) Efectuar la cobranza judicial de aquellas deudas por concepto de Derechos de Aseo, Patentes C.I.P.A. (Comercial, Industrial, Profesional y de Alcohol), Permisos de Circulación, Concesiones, arriendos y demás, cuando proceda.

c) Hacerse parte en aquellos juicios seguidos ante el Juzgado de Policía Local de Macul cuando se generen daños a bienes de propiedad municipal y bienes nacionales de Uso Público que ésta administra.

d) Realizar todas las diligencias que procedan ante el Conservador de Bienes Raíces, con el objeto de colaborar con la Oficina Jurídico Administrativa en lo que se refiere a los títulos de los bienes inmuebles de propiedad municipal.

e) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad y para colaborar en la cobranza de aquellas deudas por concepto de Derechos de Aseo, Patentes C.I.P.A., entre otros.

f) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende.

Capítulo 7.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 48: La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de dependencia directa del Alcalde.

Artículo 49: El objetivo fundamental de esta unidad es la Promoción del Desarrollo Comunitario, asesorando al Alcalde y al Consejo Municipal en la promoción, diseño, ejecución y evaluación de Políticas de Desarrollo Comunitario, en los ámbitos de la Asistencia Social; Promoción del Empleo; Capacitación, Educación, Vivienda, Asistencia Técnica a Organizaciones Comunitarias; Protección del Medio Ambiente; Salud Pública; Cultura; Deporte y Recreación y asegurar la inclusión de los vecino/as de Macul.

Artículo 50: Las funciones y atribuciones de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Comunitario son:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social.

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva y permanente participación en el municipio.

c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con:

- Asistencia Social
- Salud Pública
- Protección del Medio Ambiente
- Educación y Cultura
- Capacitación Laboral
- Actividad Física, Deporte y Recreación
- Promoción del Empleo
- Fomento Productivo Local
- Turismo
- Grupos prioritarios con servicios establecidos.
- Vivienda

d) Proponer, diseñar, programar y ejecutar programas sociales

e) Constituir el canal de comunicación con los organismos de nivel central relacionados con políticas sociales.

f) Gestionar y canalizar la entrega de beneficios a los grupos prioritarios.

g) Proponer políticas de su área de competencia

h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Administrativo Municipal, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas internas de administración.

i) Mantener un catastro, estadísticas e indicadores actualizados de la gestión de la Dirección.

j) Canalizar, atender y solucionar o proponer soluciones, a las solicitudes, sugerencias y reclamos que la comunidad represente en esta Dirección.

k) Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).

l) Emitir informes solicitados por el Alcalde, competencia de la Dirección.

m) Diseñar, administrar, evaluar y supervisar proyectos sociales propios de la Municipalidad, orientados al Desarrollo Comunitario en el marco del Plan de Desarrollo comunal; y Programas de Gobierno Central en esta área.

n) Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos relativos al área de competencia de la Dirección que se encuentren en desarrollo en la comuna desde organismos de gobiernos Centrales y/o locales.

o) Coordinar con instancias públicas o privadas; locales o centrales el desarrollo de programas específicos implementados en la comuna.

p) Enviar los informes que requieren organismos públicos sobre el desarrollo de estos planes y programas.

q) Promover la coordinación permanente de las unidades que dependen de la Dirección y participar de las instancias de coordinación municipal y/o comunal que correspondan.

r) Dirigir, Evaluar y supervisar el trabajo encomendado a unidades y personal bajo su dependencia.

s) Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le asigne.

Artículo 51: Dependen de la Dirección de Desarrollo Comunitario los siguientes Departamentos, Secciones u Oficinas:

a) Sección de Planificación y Control de Gestión Interna

1. Oficina de Planificación y Control de Gestión Interna
2. Oficina de Control y Gestión de Recintos Municipales

b) Departamento Social

1. Sección de Asistencia Social
2. Sección de Subsidios Monetarios
3. Sección de Atención a Familias Vulnerables

c) Departamento Laboral

1. Oficina Municipal de Información e intermediación Laboral - OMIL
2. Sección de Fomento Productivo
3. Sección Organismo Técnico de Capacitación - OTEC MUNICIPAL

d) Departamento de Información y Estratificación Social

1. Sección de Atención de Público y plataforma web
2. Sección de Gestión de Registro Social
3. Sección de Administración y Gestión de Información Social.

e) Departamento de Organizaciones Comunitarias

1. Sección de Gestión Territorial
2. Sección de Fortalecimiento Organizacional
3. Sección de Apoyo a la Elaboración y Presentación de Proyectos
4. Sección de Apoyo a Condominios en Altura

f) Departamento de Higiene Ambiental y Zoonosis

g) Departamento de Deporte, Actividad Física y Recreación

h) Departamento de Cultura

i) Departamento de Programas Sociales

1. Oficina Municipal del Adulto Mayor
2. Oficina Municipal de las Mujeres y Equidad de Género
3. Oficina Municipal de Niñez y Juventudes
4. Oficina Municipal de Prevención del Consumo de Alcohol y otras drogas.
5. Oficina Municipal de Asuntos Religiosos
6. Oficina Municipal de Turismo SOCIAL

j) Departamento de Inclusión y Derechos Humanos

1. Oficina de personas en situación de discapacidad
2. Oficina de Migrantes
3. Oficina de Pueblos Originarios
4. Oficina de Diversidad Sexual y Disidencias Sexogenéricas

k) Departamento de Vivienda

a) Sección de Planificación y Control de Gestión Interna

Artículo 52: Esta Sección depende directamente del/la Director/a Desarrollo Comunitario.

Artículo 53: El objetivo de esta Sección es apoyar y asesorar al/la Director/a en el diseño, ejecución, evaluación, supervisión y control de la gestión de los programas y proyectos de la Dirección Desarrollo Comunitario, así como tutelar el funcionamiento de los recintos municipales que dependen de la DIDECO.

Artículo 54: Las Funciones y Atribuciones de la Sección de Planificación y Control de Gestión Interna son:

- a) Asesorar al Director/a de Desarrollo Comunitario.
- b) Colaborar y apoyar al Director/a en la formulación del plan de desarrollo comunal.
- c) Apoyar en la planificación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos y programas que ejecuta la Dirección.
- d) Realizar Control presupuestario de los programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asesorar al/la director/a en estas materias.
- e) Realizar control del cumplimiento de metas de los Programas y Proyectos de Gestión de la Dirección Desarrollo Comunitario
- f) Apoyar el control de la gestión de proyectos externos y proyectos sociales propios de la municipalidad, orientados al desarrollo comunitario en el marco del plan de desarrollo comunal; y programas del Gobierno central en esta área.
- g) Apoyar a la mantención de un registro actualizado de los programas y proyectos relativos al área de competencia de la dirección que se encuentren en desarrollo en la comuna desde organismos de gobierno central y/o locales.
- h) Apoyar la coordinación con instancias públicas o privadas; locales o centrales el desarrollo de programas específicos implementados en la comuna.
- i) Apoyar al Director/a en la elaboración de informes que requiera el Alcalde y/u organismos públicos sobre el desarrollo de estos planes y programas.
- j) Coordinar el trabajo encomendado a unidades y personal bajo la dependencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- k) Tutelar la administración y el correcto funcionamiento de los recintos municipales que dependen de la Dirección.
- l) Apoyar la función de las jefaturas o encargados de departamentos y coordinadores de equipos de convenios con personal a cargo, de la Dirección de Desarrollo Comunitario
- m) Cumplir otras funciones que el/la Director/a le encomiende en el marco de La Normativa Vigente.

Artículo 55: Forman parte de esta Sección, las siguientes unidades:

1. Oficina de Planificación y Control de Gestión Interna
2. Oficina de Control y Gestión de Recintos Municipales

1) Oficina de Planificación y Control de Gestión Interna.

Artículo 56: Esta oficina depende Directamente de la Sección de Planificación y Control de Gestión Interna y su objetivo es tutelar el correcto funcionamiento de los recintos municipales de dependencia de la DIDECO y apoyar y difundir las actividades internas y territoriales de la Dirección Desarrollo Comunitario en dichos recintos.

Artículo 57: Las funciones de esta Oficina son:

- a) Apoyar la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario
- b) Apoyar la planificación presupuestaria de los programas y proyectos que ejecuta la DIDECO.
- c) Supervisar la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos que ejecuta la DIDECO.

d) Apoyar y supervisar la planificación, ejecución y difusión de las actividades de los distintos Departamentos, Secciones, Unidades y/o Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario en los recintos municipales hacia la comunidad.

e) Diseñar, administrar, evaluar y supervisar proyectos sociales propios de la Municipalidad, orientados al Desarrollo Comunitario en el marco del Plan de Desarrollo comunal; y Programas de Gobierno Central y sus proyectos asociados.

f) Realizar el proceso de subvenciones municipales.

g) Planificar y potenciar los mecanismos de información a la comunidad y asegurar el acceso a la misma.

h) Llevar un registro actualizado de los programas y proyectos relativos al área de competencia de la dirección que se encuentren en desarrollo en la comuna desde organismos de gobierno central y/o locales.

i) Supervisar jefaturas o encargados de departamentos y coordinadores de equipos de convenios con personal a cargo, de la Dirección de Desarrollo Comunitario

j) Apoyar el cumplimiento de metas de los programas sociales municipales y proyectos externos ejecutados por la DIDECO.

k) Apoyar al Director/a en la elaboración de informes que requiera el Alcalde y/u organismos públicos sobre el desarrollo de las actividades municipales realizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

l) Apoyar la coordinación del trabajo encomendado a unidades y personal bajo la dependencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

m) Colaborar en la elaboración y modificaciones a la Ordenanza Municipales en temáticas relacionadas a la DIDECO.

n) Cumplir otras funciones que el Director/a le encomiende en el marco de la normativa vigente.

2) Oficina de Control y Gestión de Recintos Municipales.

Artículo 58: Esta Unidad tiene a su cargo la tutela de administración de recintos municipales tales como multicanchas de propiedad municipal, y la supervisión de aquellos entregados en concesión, comodato o uso a organizaciones e instituciones de la comuna, y otros como el Gimnasio Municipal, Multicanchas, Complejos Deportivos, Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), Espacio Macul, entre otros.

Artículo 59: La tutela de los recintos municipales relacionados a la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene por objeto fundamental programar, y organizar el uso de las diversas dependencias e infraestructura, así como coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Generales la adecuada mantención y oportuna reparación, procurando optimizar su utilización principalmente por parte de la comunidad de Macul.

Artículo 60: Las funciones específicas de esta Oficina son:

a) Supervisar los recintos entregados en concesión, comodato o uso, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos y condiciones establecidas para su administración y uso.

b) Realizar la supervisión de la ejecución de actividades que se ejecutan en los distintos recintos que dependen de la DIDECO y ejecutados por los Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asesorar al/la director/a en estas materias.

c) Colaborar en el diseño y tramite de firma de contratos de Concesiones, permisos de uso,

arriendo y uso gratuito de las diversas dependencias de los recintos.

d) Elaborar calendario y horario de uso de las dependencias municipales, llevando planilla de control para efectos de la organización y control.

e) Colaborar en la elaboración y modificaciones a la ordenanza de derechos Municipales en lo relativo a los valores de uso de estos Recintos.

f) Supervisar el calendario y auxiliar dependiente de esta unidad horario de turnos del personal.

g) Supervisar la realización de giros municipales derechos relativos al uso de los recintos municipales respectivos correspondientes establecidos en pago por la Ordenanza.

h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la jefatura dentro de la normativa vigente.

i) Elaborar informe mensual de uso de los recintos de tutela de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

j) Supervisar la mantención de catastro actualizado del inventario de los recintos.

k) Supervisar y/o tutelar el préstamo o facilitación del uso de los recintos de acuerdo a los procedimientos y normativa municipal correspondiente.

l) Mantener coordinación permanente con los encargados de recintos, Departamento y/o Programas que funcionen en los recintos.

b) Departamento Social

Artículo 61: El Departamento Social es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 62: Su objetivo fundamental es la promoción del Desarrollo Social, colaborando especialmente con los sectores de la población que, por carecer de recursos considerados indispensables, no logran satisfacer sus necesidades básicas.

Lo anterior a través de la promoción del desarrollo de sus propias potencialidades y de la focalización de los recursos de programas sociales centrales y locales, en la solución de problemáticas sociales a nivel individual, familiar y grupal.

Artículo 63: Son funciones del Departamento Social:

a) Diseñar, ejecutar y evaluar un sistema permanente y efectivo de información a la comunidad, en relación a los programas de la red social.

b) Ejecutar y evaluar a nivel local los programas de Ministerios y Servicios Centrales del área social, verificando que se cumplan las normas técnicas vigentes.

c) Diseñar, implementar y evaluar programas comunales de asistencia y desarrollo social.

d) Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos sociales desarrollados en la comuna por diferentes organismos.

e) Mantener un registro actualizado de las atenciones y prestaciones efectuadas por las secciones respectivas que conforman el departamento.

f) Confeccionar estadísticas, trimestrales y anuales de las atenciones y prestaciones de la respectiva sección.

g) Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario y organismos centrales que corresponda, del avance y los resultados obtenidos en la ejecución de las tareas y programas

propios de la unidad.

h) Coordinar su acción con los restantes departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario para la ejecución de programas sociales.

i) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de trabajo, que busquen una creciente eficiencia de los procedimientos establecidos para el desempeño de las funciones y programas de las unidades a su cargo.

j) Supervisar y controlar las funciones y programas de las unidades a su cargo.

k) Preparar informes de gestión mensuales y anuales del Departamento.

l) Mantener en orden y actualizada la documentación relativa a su unidad.

m) Coordinar la red social de atención territorial y en albergues en situaciones comunales de emergencia.

n) Programar y supervisar calendario de turnos de Asistentes Sociales para la atención de situaciones específicas de emergencia durante el año.

o) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Desarrollo Comunitario dentro de la normativa legal.

p) Elaborar y proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales referidas a materias de su competencia.

Artículo 64: El Departamento Social realiza sus funciones a través de las siguientes unidades, de su dependencia:

1. Sección de Asistencia Social
2. Sección de Subsidios Monetarios
3. Sección de Atención a Familias Vulnerables

1) Sección de Asistencia Social

Artículo 65: La Sección de Asistencia Social es una unidad que depende directamente del Departamento Social.

Artículo 66: Su objetivo fundamental es orientar hacia los sectores en situación de pobreza de la comuna, los recursos mínimos indispensables para satisfacer sus necesidades básicas, facilitando su incorporación a Programas de Desarrollo Social.

Artículo 67: Las funciones y atribuciones de la sección de Asistencia Social son:

a) Informar y orientar a los sectores en situación de pobreza, para su incorporación a los programas de la unidad.

b) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos sociales orientados a la satisfacción de necesidades básicas de sectores de extrema pobreza y vulnerabilidad social de la comuna.

c) Mantener coordinación permanente con los servicios públicos y privados relacionados con los programas a su cargo.

d) Preparar informes a los organismos públicos que corresponda, sobre las funciones a su cargo.

e) Mantener registro actualizado de las atenciones y prestaciones entregadas.

f) Confeccionar estadísticas, y ayudas sociales entregadas. trimestrales y anuales de las atenciones.

- g) Proponer convenios con organismos del sector público o privado que beneficien a la población más vulnerables de la comuna.
- h) Mantener actualizado un registro de organismos públicos y privados en el área de la asistencia social a los que puedan acceder los potenciales beneficiarios.
- i) Mantener coordinación permanente con organismos a nivel local y a nivel central en el cumplimiento de la función municipal.
- j) Atender solicitudes de informes sociales para la obtención de diversos beneficios o tramitación de procedimientos judiciales, por parte de los mismos interesados o por los organismos públicos involucrados.
- k) Preparar informes de gestión trimestrales y anual de la sección.
- l) Mantener en orden y al día los archivos de documentación relativa a la unidad.
- m) Mantener coordinación permanente con las diferentes Departamentos o Unidades de la DIDECO para la atención y derivación de los casos sociales.
- n) Cumplir con las demás tareas que la jefatura le encomiende en el marco de la normativa Vigente.

2) Sección de Subsidios Monetarios

Artículo 68: La Sección de Subsidios Monetarios depende directamente del Departamento Social.

Artículo 69: El objetivo fundamental de esta sección es administrar los programas SUF, SAP, SUM y subsidios monetarios del subsistema de protección Social; Seguridades y Oportunidades u otro que lo reemplace de la red social de gobierno, procurando una creciente focalización de estos beneficios en los sectores de mayor necesidad y una atención integral a los potenciales beneficiarios.

Artículo 70: Las funciones y atribuciones de esta sección son:

- a) Informar y orientar a los sectores potencialmente beneficiarios sobre los requisitos para acceder a estos beneficios.
- b) Proporcionar atención integral a los beneficiarios de estos.
- c) Tramitar la postulación y asignación de los diferentes subsidios a los potenciales beneficiarios.
- d) Administrar y evaluar los movimientos de los Subsidios.
- e) Llevar registro actualizado de las atenciones y prestaciones entregadas por esta sección.
- f) Confeccionar estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de las atenciones y prestaciones realizadas por esta sección.
- g) Mantener coordinación permanente con los organismos públicos y privados que requieran los programas de esta sección.
- h) Preparar informes a los organismos públicos correspondientes sobre los programas sociales a su cargo.
- i) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de creciente focalización de los beneficios de sectores de mayor pobreza.
- j) Preparar informes de gestión mensuales y anuales de la sección.

k) Mantener en orden y actualizado los archivos de documentación relativa a la sección.

3) Sección de Atención a Familias Vulnerables

Artículo 71: El objetivo fundamental de esta sección es proporcionar atención psicosocial y socio laboral a las familias más vulnerables de la comuna.

Artículo 72: Las funciones y atribuciones de esta sección son:

- a) Realizar acciones para promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a las familias su inclusión social y desenvolvimiento autónomo, de manera de contribuir al logro de los objetivos del Plan de Intervención definido en el Programa EJE u otro que lo reemplace.
- b) Entregar asistencia a fin de mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral.

c) Departamento Laboral

Artículo 73: El Departamento Laboral, es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 74: El objetivo central de esta unidad es diseñar, implementar y evaluar proyectos municipales orientados a la capacitación y orientación laboral; al acceso de la población cesante y subempleada al mundo laboral; y al desarrollo y fomento microempresarial; así como la administración y/o establecimiento de convenios para la ejecución de programas regionales y nacionales en esta área.

Artículo 75: Las funciones y atribuciones del Departamento Laboral son:

- a) Preparar informes requeridos por organismos centrales competentes en las materias de esta unidad.
- b) Mantener registro actualizado de las atenciones y prestaciones entregadas por este departamento.
- c) Confeccionar estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de las atenciones y prestaciones realizadas por esta unidad.
- d) Proponer el establecimiento y administrar convenios con organismos públicos y privados competentes en materias propias de este departamento.
- e) Mantener coordinación permanente con las unidades relacionadas con materias a su cargo, especialmente con los Departamentos Social, Estratificación Social, Organizaciones Comunitarias e Inclusión Social y Derechos Humanos.
- f) Mantener en orden y actualizados los archivos de documentación relativa a sus funciones.
- g) Elaborar informes de gestión semestrales y anuales del trabajo desarrollado por este departamento.
- h) Elaborar y proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales en materia de su competencia.
- i) Ejecutar las demás funciones que la jefatura le encomiende dentro de la normativa vigente.

Artículo 76: Las funciones y atribuciones específicas del Departamento se cumplen a través de

las siguientes Unidades:

1. Oficina Municipal de Información e Intermediación Laboral - OMIL
2. Sección de Fomento Productivo
3. Sección de Organismo Técnico de Capacitación - OTEC Municipal

1) Oficina Municipal de Información e Intermediación Laboral - OMIL

Artículo 77: La Oficina Municipal de Información Laboral - OMIL, es una Oficina que depende directamente del Departamento Laboral, cuyo objetivo fundamental es promover la inserción laboral de las personas cesantes, las que buscan trabajo por primera vez y aquellas que desean mejorar sus condiciones de empleabilidad, para trabajos regulares o enmarcados bajo la Ley N°21.015 de Inclusión Laboral.

Artículo 78: Sus funciones y atribuciones son:

- a) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar programas con financiamiento municipal y/o externos orientados a la incorporación al mundo laboral de personas cesantes, subempleadas y quienes buscan trabajo por primera vez, principalmente de la comuna.
- b) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar programas con financiamiento municipal y/o externos orientados a la Inclusión Laboral de Personas en Situación de Discapacidad, personas mayores, migrantes y otras de mayor vulnerabilidad social.
- c) Mantener vínculos de coordinación con los sectores empresariales y fuentes de trabajo, dentro y fuera de la comuna.
- d) Mantener catastro actualizado de empresas y/o particulares que ofrecen trabajo.
- e) Actuar como intermediador entre las fuentes demandantes y oferentes de trabajo.
- f) Mantener coordinación permanente con entidades públicas y privadas, en materias relacionadas con la empleabilidad, tales como, SENCE, GORE, Institutos, Universidades, etc.
- g) Difundir las ofertas laborales hacia la comunidad en distintas redes.

2) Sección de Fomento Productivo

Artículo 79: El objetivo de la Unidad de Fomento Productivo es facilitar el desarrollo de actividades económicas de emprendimiento, pequeñas y medianas empresas, apoyándolas en su organización, formalización, consolidación y gestión comercial.

Artículo 80: Las funciones y atribuciones de la Unidad son:

- a) Implementar, ejecutar y evaluar programas para el fomento y desarrollo del emprendimiento, micro, pequeñas y medianas empresas.
- b) Mantener coordinación permanente con otras unidades de la Municipalidad, en materias relacionadas con el fomento y desarrollo productivo.
- c) Mantener coordinación permanente con entidades públicas y privadas, en materias relacionadas con el fomento y desarrollo productivo, tales como FOSIS, SERCOTEC, GORE, SENCE, Centros de Negocios, Institutos, Universidades.
- d) Apoyar, informar, orientar y asesorar para propiciar la formalización de las actividades económicas de micro-emprendimiento, facilitando procesos a quienes tramitan Patentes de Microempresa Familiar - MEF, según la Ley N°19.749 y sus correspondientes modificaciones.

e) Orientar y asesorar a emprendedores, en especial los más vulnerables, para potenciar sus actividades productivas, comerciales y redes de fomento.

3) Sección Organismo Técnico de Capacitación - OTEC Municipal

Artículo 81: La Unidad depende directamente del Departamento Laboral.

Artículo 82: Su objetivo principal es mejorar las capacidades y habilidades de las personas y/o de sus organizaciones, tanto en el ámbito del trabajo dependiente como independiente, mediante actividades de capacitación, enmarcadas en un curso, proyecto y/o programa, sean estos de procedencia municipal o externa.

a) Gestionar y coordinar con entidades de capacitación y educativas, públicas y privadas, el apoyo en la ejecución de programas de nivelación de estudios, certificación de competencias y/o capacitación.

b) Velar por la vigencia del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo a la Norma Chilena.

c) Tiene a su cargo las escuelas municipales de capacitación.

d) Coordinar la difusión de las ofertas de capacitación laboral hacia la comunidad en distintas redes.

d) Departamento de Información y Estratificación Social.

Artículo 83: El Departamento de Información y Estratificación Social, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 84: El objetivo fundamental de este Departamento está orientado a la implementación del sistema de estratificación social vigente, que permita una correcta asignación de beneficios y/o recursos de la red social del gobierno y diseño de programas sociales propios para la comuna, como también gestionar ante el organismo competente, la solicitud de información social disponible en el instrumento de estratificación social vigente.

Artículo 85: Las Funciones propias del Departamento son:

a) Dirigir, administrar y supervisar el sistema de estratificación social vigente, de acuerdo a la normativa impartida por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y Organismos Centrales de Gobierno que correspondan.

b) Planificar, ejecutar y supervisar el trabajo de aplicación del sistema de estratificación social vigente.

c) Mantener actualizado el archivo de estratificación social de la comuna.

d) Mantener a resguardo la documentación emanada de la aplicación del instrumento de estratificación vigente y/o aquellos que lo reemplacen.

e) Resguardar la información de los registros o instrumentos, atendiendo la confidencialidad de los datos.

f) Desarrollar procesos de capacitación permanentes de los encuestadores, revisores y equipo del sistema de estratificación social vigente.

g) Planificar, ejecutar y supervisar el trabajo de procesamiento del sistema de estratificación social vigente en la comuna.

h) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de trabajo que permitan contar oportunamente con

información actualizada del sistema de estratificación social, y tendientes a optimizar los recursos que para este efecto tiene el Departamento.

- i) Mantener actualizado el archivo de poblaciones, calles y manzanas de la comuna, sobre la base de la información entregada por la Dirección de Obras.
- j) Mantener una coordinación permanente con los restantes departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que asegure una oportuna entrega de información para el desarrollo de los programas propios de las demás unidades que lo requieran.
- k) Preparar y entregar la información social que requieran Organismos Centrales de Gobierno para la asignación de beneficios de la Red.
- l) Preparar y entregar la información social que requieran los distintos estamentos del municipio en la elaboración de proyectos u otros, que permitan la mejor asignación de los recursos.
- m) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- n) Confeccionar estadísticas anuales del trabajo del Departamento.
- o) Proponer el establecimiento, suscripción y administración de convenios de colaboración y/o transferencia de recursos, con organismos públicos y privados competentes en materias de información social.
- p) Mantener en orden y actualizada la documentación relativa al Departamento.
- q) Elaborar informes de gestión mensual y anual sobre el trabajo desarrollado por el Departamento.
- r) Ejecutar acciones tendientes a facilitar el acceso de los vecinos de la comuna a beneficios del estado y/o municipales, relacionados al sistema de estratificación social vigente.
- s) Mantener actualizada la demanda realizada a través de la plataforma web u otra herramienta digital que la reemplace.
- t) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura dentro de la normativa vigente.
- u) Elaborar y proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales referidas a materias de su competencia.

Artículo 86: Las funciones y atribuciones del Departamento de Información y Estratificación Social se cumplen a través de las siguientes secciones de su dependencia:

1. Sección de Atención de público y plataforma web
2. Sección de Gestión de Registro Social
3. Sección de Administración y Gestión de Información Social

1) Sección de Atención de Público y Plataforma Web.

Artículo 87: Esta sección depende del Departamento de Información y Estratificación Social.

Artículo 88: Las funciones y atribuciones de esta sección son:

- a) Ejecutar el sistema de estratificación social vigente, de acuerdo a la normativa impartida por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Organismos Centrales de Gobierno (Intendencia de la Región Metropolitana).
- b) Planificar la demanda, ejecutar y supervisar el trabajo de aplicación del sistema de estratificación social vigente, en la plataforma web y en terreno.

- c) Mantener a resguardo la documentación emanada de la aplicación del instrumento de estratificación vigente y/o aquellos que lo reemplacen.
- d) Resguardar la información de los registros o instrumentos, atendiendo la confidencialidad de los datos.
- e) Atención de plataforma Web de solicitudes del sistema de estratificación social vigente.
- f) Gestionar solicitudes, revisar, aprobar y digitar el procesamiento del Registro Social de Hogares en la comuna.
- g) Mantener actualizada la demanda realizada a través de la plataforma web u otra herramienta digital que la reemplace.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura dentro de la normativa vigente.

2) Sección de Gestión de Registro Social.

Artículo 89: Esta sección depende del Departamento de Información y Estratificación Social.

Artículo 90: Las funciones y atribuciones de esta sección son:

- a) Supervisar el sistema de estratificación social vigente (Sistema de apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales”, llamado abreviadamente Registro Social de Hogares o instrumentos que la complementen y/o reemplacen), de acuerdo a la normativa impartida por el Ministerio de Desarrollo Social y Organismos Centrales de Gobierno (Intendencia de la Región Metropolitana).
- b) Planificar y ejecutar el trabajo de aplicación del Registro Social de Hogares para los Programas Gubernamentales de ejecución municipal que lo requieran.
- c) Mantener actualizado los módulos del Registro Social de Hogares.
- d) Planificar, ejecutar y supervisar el trabajo de aplicación del Registro Social de Hogares a personas con dependencia, institucionalizados y situación de calle.
- e) Ejecutar acciones tendientes a facilitar el acceso de los posibles beneficiarios a la exención de Derechos de Aseo Municipal.
- f) Mantener una coordinación permanente con los restantes departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que asegure un oportuno acercamiento del Registro Social de hogares a los vecinos de la comuna, a través de la participación de diversas instancias y actividades planificadas por la municipalidad.
- g) Diseñar, planificar y ejecutar actividades en el territorio, a fin de facilitar el acceso de las personas al Registro Social de Hogares.
- h) Ejecutar acciones tendientes a facilitar el acceso de los vecinos de la comuna a beneficios del estado y/o municipales, relacionados al Registro Social de Hogares u otro instrumento que lo reemplace.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura dentro de la normativa vigente.

3) Sección de Administración y Gestión de Información Social.

Artículo 91: Esta sección depende del Departamento de Información y Estratificación Social.

Artículo 92: Las funciones y atribuciones de esta sección son:

- a) Mantener actualizado el archivo de estratificación social de la comuna.
- b) Desarrollar procesos de capacitación permanentes de los encuestadores, revisores y equipo del sistema de estratificación social vigente.
- c) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de trabajo que permitan contar oportunamente con información actualizada, del sistema de estratificación social vigente, y tendientes a optimizar los recursos que para este efecto tiene el Departamento.
- d) Mantener actualizado el archivo de calles y manzanas de la comuna, poblaciones - villas existentes en la comuna sobre la base de la información entregada por la Dirección de Obras Municipales.
- e) Mantener una coordinación permanente con los restantes departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que asegure una oportuna entrega de información para el desarrollo de los programas propios de las demás unidades que lo requieran, en especial con las unidades de Subsidios; Departamento de Vivienda; y Departamento Laboral u otro que lo requiera.
- f) Preparar y entregar la información social que requieran Organismos Centrales de Gobierno para la asignación de beneficios de la Red.
- g) Preparar y entregar la información social que requieran los distintos estamentos del municipio en la elaboración de proyectos u otros, que permitan la mejor asignación de los recursos.
- h) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- i) Confeccionar estadísticas anuales del trabajo del Departamento.
- j) Elaborar informes de gestión mensual y anual sobre el trabajo desarrollado por el Departamento.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura dentro de la normativa vigente.

e) Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Artículo 93: El Departamento Organizaciones Comunitarias depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 94: El objetivo fundamental de este Departamento es promover la organización y participación de la comunidad en los planes de desarrollo comunal, a partir de las necesidades e inquietudes propias de los vecinos de la comuna; colaborando al cumplimiento de las funciones establecidas para las organizaciones comunitarias en la legislación correspondiente.

Artículo 95: Las funciones y atribuciones de este Departamento son:

- a) Mantener una coordinación permanente con las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, sirviendo de canal de información y retroalimentación, entre las necesidades e inquietudes de la comunidad organizada y los planes y programas de la Municipalidad.
- b) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales existentes en la comuna.
- c) Promover en conjunto con las organizaciones comunitarias el diseño de proyectos conjuntos para la solución de problemas o desarrollo de áreas de interés de la comunidad.
- d) Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias en materias relativas a la legislación vecinal, tales como formalización de las organizaciones; desarrollo de procesos electorales; elaboración y modificación de estatutos, prescindiendo de toda acción proselitista.

e) Asesorar y acompañar la tramitación de las distintas solicitudes de los condominios en altura existentes en la comuna ante municipio.

f) Oficiar como Ministro de Fe, de procesos de constituciones de organizaciones comunitarias.

- g) Asesorar y acompañar a la tramitación municipal de personería jurídica de las organizaciones comunitarias que lo soliciten.
- h) Asesorar, orientar y capacitar a las organizaciones y en especial a sus líderes y dirigentes, en materias de gestión organizacional: liderazgo; motivación a la participación; procesos de toma de decisiones; delegación de funciones, con respeto a la autonomía e independencia de las organizaciones.
- i) Promover la democratización de las comunitarias, de manera que ellas constituyan efectivamente en instancias representativas de la comunidad organizada.
- j) Promover la participación, organización, encuentro y coordinación de la comunidad en torno a temas y/o territorios comunes.
- k) Llevar registro de las acciones y trabajo desarrollados para y con las diversas organizaciones comunitarias.
- l) Asesorar a las organizaciones comunitarias en materias del COSOC, en particular a sus consejeros en las áreas de sus atribuciones y en función de sus respectivos estatutos.
- m) Asesorar a las organizaciones en la elaboración y presentación de proyectos ante la Municipalidad y otros organismos externos.
- n) Realizar seguimiento de las diversas solicitudes de servicios, programas conjuntos y/o proyectos de inversión social y de obras presentadas por las organizaciones a la Municipalidad.
- o) Apoyar la supervisión de los convenios, concesiones o comodatos de entrega de inmuebles o bienes municipales a organizaciones comunitarias.
- p) Diseñar, ejecutar y evaluar programas sociales orientados especialmente a la organización y participación de la comunidad.
- q) Elaborar y proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales referidas a materias de su competencia.
- r) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura dentro de la normativa vigente.

Artículo 96: El Departamento de Organizaciones comunitarias cumple sus funciones a través de las siguientes secciones de su dependencia:

1. Sección de Gestión Territorial
2. Sección de Fortalecimiento Organizacional
3. Sección de apoyo a la elaboración y presentación de proyectos
4. Sección de Apoyo a Condominios en Altura

1) Sección de Gestión Territorial

Artículo 97: Esta sección depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias y sus funciones y atribuciones son:

- a) Establecer vínculo permanente con las organizaciones territoriales y funcionales desde el territorio.
- b) Realizar y/o Coordinar la aplicación de instrumentos o registros a vecinos y vecinas.
- c) Recepcionar, gestionar y coordinar solicitudes realizadas por organizaciones funcionales y territoriales.
- d) Coordinar y apoyar Operativo de servicios Municipales y/o Gubernamentales que se realicen en terreno.

e) Entregar orientación en materias relacionadas con la gestión y funcionamiento de las organizaciones de la comuna.

f) Acompañar a vecinos que quieran formar nuevas organizaciones en la comuna.

2) Sección de Fortalecimiento Organizacional

Artículo 98: Esta sección depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias y sus funciones y atribuciones son:

a) Mantener catastro actualizado de la información de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.

b) Coordinar las solicitudes de constituciones jurídicas de organizaciones Territoriales y funcionales bajo la Ley N°19.418.

c) Coordinar y capacitar a Ministro de Fe Municipales para realizar procesos de constituciones jurídicas

d) Asesorar, orientar y capacitar a vecinos(as) y/o dirigentes de organizaciones sociales de la comuna, .

e) Elaborar y diseñar y mantener actualizados materiales, formularios e instrumento de apoyo relacionados con el funcionamiento de las organizaciones para entregar a dirigentes.

f) Mantener relaciones y coordinaciones con redes de apoyo como entidades gubernamentales, Universidades y otros que contribuyan a mejorar procesos organizacionales en la comuna.

3) Sección de apoyo a la elaboración y presentación de proyectos

Artículo 99: Esta sección depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias y sus funciones y atribuciones son:

a) Mantener un catastro actualizado de postulación de proyectos sociales públicos y privados, que beneficien a organizaciones sociales amparadas bajo la Ley N°19.418.

b) Difundir concursos de proyectos en las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.

c) Apoyar la gestión de documentación adjuntas para que aseguren la admisibilidad de proyectos sociales presentados.

d) Apoyar, en forma participativa, la elaboración y diseño de proyectos según bases de cada concurso de proyectos

4) Sección de Apoyo a Condominios en Altura

Artículo 100: Esta sección depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias y sus funciones y atribuciones son:

a) Establecer vínculos con comités de administración de condominios en altura (más de 6 pisos) para informar acciones municipales.

b) Difundir actividades municipales y mantener informado a Condominios en altura de la oferta municipal en materias culturales, recreativas, de salud y otras.

c) Gestionar las solicitudes de condominios en altura de Bienes nacionales de uso público con el

Municipio.

d) Apoyar procesos de convocatoria para la generación de estrategias de mitigación del impacto de la densificación residencial en altura.

f) Departamento de Higiene Ambiental y Zoonosis.

Artículo 101: El Departamento de Higiene Ambiental y Zoonosis, es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 102: El objetivo fundamental del Departamento de Higiene Ambiental y Zoonosis es mejorar la calidad de vida de la población, mediante el desarrollo de acciones en el entorno, destinadas a preservar la salud de las personas, las mascotas y el medio ambiente.

Artículo 103: Las funciones y atribuciones del Departamento son:

a) Diseñar e implementar sistemas de difusión y sensibilización de la comunidad en torno al cuidado, la preservación del medio ambiente y la tenencia responsable de mascotas.

b) Diseñar, ejecutar y evaluar acciones que determine la autoridad sanitaria en el marco del Convenio de Colaboración con la SEREMI de Salud de la Región Metropolitana.

c) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de Saneamiento Básico en las áreas; Control de roedores en unidades habitacionales y cursos de agua.

d) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de zoonosis ambiental en las áreas de: Vacunación antirrábica; Vigilancia Epidemiológica de la Rabia; Control de Garrapatas en caninos; Eutanasias Caninas y Felinas; Control de otros Vectores como chinches, vinchucas, entre otros; Control y prevención de la Enfermedad de Chagas, etc.

e) Recepcionar y atender las denuncias realizadas por la comunidad en reas de saneamiento básico y zoonosis y tenencia responsable de mascotas.

f) Elaborar, proponer modificaciones y fiscalizar las Ordenanzas Municipales referidas al área de Higiene Ambiental, Zoonosis y tenencia responsable de mascotas.

g) Derivar cuando corresponda a otras instancias u organismos correspondientes las materias mencionadas en la letra.

h) Promover la participación y organización de la comunidad en torno a temas de Higiene Ambiental, Zoonosis y Tenencia Responsable de Mascotas.

i) Mantener coordinación permanente con Organismos Centrales públicos y privados, tales como el Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente; Intendencia de Región Metropolitana; CONAF, entre otros, a objeto de conocer las diversas políticas y programas medioambientales que sobre la materia sean formulados; y de coordinar el desarrollo de programas conjuntos.

j) Elaborar los informes a Organismos Públicos que corresponda, sobre los programas desarrollados por el departamento.

k) Llevar registros actualizado de las atenciones y prestaciones entregadas por el departamento.

l) Confeccionar estadísticas mensuales y anuales del trabajo desarrollado.

m) Proponer el establecimiento y administrar convenios con organismos públicos y privados competentes en la materia.

n) Mantener en orden y actualizada la documentación relativa al Departamento

o) Elaborar informes de gestión mensuales y anuales del trabajo desarrollado por el

Departamento.

p) Realizar los giros correspondientes a pagos estipulados en la Ordenanza Municipal correspondiente.

q) Cumplir con las demás funciones que la jefatura dentro de la normativa vigente le encomiende.

r) Diseñar, ejecutar y evaluar programas relativos a la salud y tenencia responsable de mascotas.

g) Departamento de Deporte, Actividad Física y Recreación.

Artículo 104: El Departamento de Deportes y Recreación depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 105: El objetivo fundamental de este Departamento es colaborar al desarrollo de la salud física y mental de las personas y su desarrollo intelectual y social, a través de la implementación en la comuna de programas de actividad física y deportivos- recreacionales que procuren la integración de la comunidad.

Artículo 106: Las funciones y atribuciones del Departamento de Deporte y Recreación son:

a) Mantener canales de información permanentes y adecuados con la comunidad, que faciliten la participación de los vecinos y sus organizaciones en las diversas actividades deportivas y recreativas desarrolladas por el departamento.

b) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de actividad física, deportivos y recreativos propios de la Municipalidad en la comuna.

c) Administrar la ejecución y evaluar programas de actividad física, deportivos y recreativos de Organismos Centrales de Deporte que se desarrollen a través de la Municipalidad.

d) Promover la práctica de actividad física, deporte y recreación en la comuna.

e) Llevar registro actualizado de las actividades y participantes de los programas deportivos desarrollados desde el departamento.

f) Fomentar la creación y desarrollo de organizaciones deportivas y recreativas de la comunidad.

g) Mantener catastro actualizado de organizaciones deportivas y recreativas de la comuna.

h) Prestar asesoría técnica y organizaciones en materia de actividad física, deportes, recreación y gestión, a entidades deportivas y recreativas organizadas, como así mismo a otras organizaciones de la comuna que deseen participar en la promoción y desarrollo de esta área.

i) Llevar registro del trabajo realizado con las diversas organizaciones y entidades deportivas de la comuna.

j) Elaborar y promover programas de capacitación técnica, administración deportiva y/o recreativa tendiente a apoyar el desarrollo de la actividad física, deporte y la recreación en la comuna.

k) Confeccionar estadísticas mensuales y anuales del trabajo desarrollado por el Departamento.

l) Mantener coordinación permanente con organismos centrales y regionales competentes en la materia.

m) Proponer el establecimiento y administrar convenios con organismos públicos y privados que desarrollen programas en el área de la actividad física, deporte y la recreación.

n) Mantener en orden y actualizada la documentación relativa a su departamento.

o) Elaborar los informes de gestión mensuales y anuales del trabajo del departamento.

- p) Elaborar y proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales referidas a materias de su competencia.
- q) Diseñar y ejecutar eventos deportivos masivos para la comunidad.
- r) Elaborar planillas de seguimiento de talleres impartidos por el departamento, de manera mensual y anual.
- s) Cumplir las demás funciones que le encomiende la jefatura dentro de la normativa vigente.

h) Departamento de Cultura.

Artículo 107: El Departamento de Cultura es una unidad dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 108: El objetivo fundamental de esta unidad es promover el desarrollo cultural basado especialmente en el fomento y difusión de nuestra propia cultura comunal, y la generación de espacios de creación individual y colectiva que favorezcan los procesos de identidad comunal.

Artículo 109: Las funciones y atribuciones del Departamento de Cultura son:

- a) Diseñar e implementar sistemas de difusión de los programas culturales desarrollados por instituciones públicas y privadas de nivel Central o comunal, especialmente aquellos desarrollados directamente o en convenio por este Departamento.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar programas culturales especialmente en las áreas de creación, expresión y difusión artística; extensión cultural, escuelas y talleres vocacionales; fomento y acceso a la lectura a nivel poblaciones y comunal.
- c) Fomentar y apoyar la creación y desarrollo de organizaciones culturales de la comuna.
- d) Prestar asesoría y orientación a las organizaciones culturales existentes, llevando registro del trabajo desarrollado con ellas.
- e) Mantener coordinación permanente con organismos centrales públicos y privados competentes en la materia, a objeto de conocer las políticas y programas formulados para el área y desarrollar programas conjuntos.
- f) Administrar y ejecutar convenios con organismos públicos y privados que desarrollen programas en el área cultural.
- g) Diseñar y proponer la postulación de proyectos a fondos externos orientados a la cultura.
- h) Mantener catastro actualizado de organizaciones culturales y entidades que desarrollen proyectos a nivel comunal.
- i) Elaborar y proponer modificaciones y a las Ordenanzas Municipales referidas a materias culturales.
- j) Llevar registro de las actividades y proyectos desarrollados por el Departamento
- k) Confeccionar estadísticas trimestrales y anuales del trabajo desarrollado.
- l) Elaborar informes de gestión mensuales y anuales del departamento.
- m) Mantener en orden y actualizada la documentación relativa a la unidad.
- n) Administrar el equipamiento y material audiovisual, velando por su correcto uso y custodia, implementando los procedimientos correspondientes.
- o) Desarrollar las demás funciones que le encomiende la jefatura en el marco de la normativa

legal vigente.

i) Departamento de Programas Sociales.

Artículo 110: El Departamento de Programas Sociales es una Unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 111: El objetivo fundamental de este Departamento es impulsar acciones orientadas a que el municipio cumpla con asegurar la participación de los grupos prioritarios a través de planes de acción pertinentes al contexto local. Asimismo, velar por el pleno ejercicio de sus derechos, mediante la implementación de políticas sociales.

Artículo 112: Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, esta unidad se organiza a través de las unidades de:

1. Oficina Municipal del adulto mayor
2. Oficina Municipal de las Mujeres y Equidad de Género
3. Oficina Municipal de Niñez y Juventudes
4. Oficina Municipal de Prevención del consumo de alcohol y otras drogas
5. Oficina Municipal de Asuntos Religiosos
6. Oficina Municipal de Turismo social

Artículo 113: Las Funciones y atribuciones del Departamento de Programas Sociales son:

a) Establecer estrategias colaborativas y coordinadas con los distintos programas que conforman Departamento de Programas Sociales, propiciando acciones en torno a enfoque de género.

b) Establecer prácticas de trabajo mancomunada con las comunidades, priorizando la participación como eje principal de representatividad territorial.

c) Desarrollar acciones proteccionales y reactivas orientadas a velar por los Derechos de los grupos prioritarios.

d) Implementar políticas sociales mediante la ejecución de Convenios suscritos con distintos servicios y/o Ministerios.

e) Ejecutar actividades orientadas a la participación y vinculación de vecinos y vecinas de la Comuna, a fin promover el trabajo comunitario como herramienta fundamental de desarrollo local.

f) Establecer actividades de Promoción y difusión de los derechos orientados a los grupos prioritarios

g) Mantener catastros de las organizaciones comunitarias y funcionales, de Mujeres y Adultos Mayores, Joven, Infancia y asuntos religiosos existentes en la comuna.

h) Asesorar, orientar y capacitar a las organizaciones asociadas a los grupos prioritarios y en especial a sus líderes y dirigentes, en materias de gestión organizacional: liderazgo; motivación a la participación; procesos de toma de decisiones; delegación de funciones y temáticas de su interés, con respeto a la autonomía e independencia de las organizaciones

i) Desarrollar procesos de intervención integrada orientado a la prevención del consumo de alcohol y otras drogas, potenciando la participación comunitaria en el fortalecimiento de factores protectores y la disminución de factores de riesgo presentes en el territorio comunal, asociados al fenómeno de las sustancias

j) Apoyar la gestión de las diferentes organizaciones religiosas existentes en la comuna, para

favorecer su integración en el desarrollo comunal.

k) Implementar alternativas de recreación y Turismo para los distintos grupos etarios de la Comuna.

l) Dar respuesta a informes especializados, a requerimiento de Tribunales, en las áreas temáticas del departamento.”

m) Mantener en orden y actualizada la documentación relativa a la unidad.

n) Elaborar informes de gestión trimestrales y anuales, sobre el trabajo desarrollado por el Departamento.

o) Cumplir con las demás funciones que la jefatura le encomiende dentro de la normativa vigente.

1) Oficina Municipal del adulto mayor

Artículo 114: La Oficina Municipal del Adulto Mayor, tiene las siguientes funciones u objetivos:

1. Promover, proteger y resguardar los derechos de la población adulto mayor de la comuna en el marco de la convención interamericana de los derechos humanos de las personas mayores promulgada en el diario oficial el 01 septiembre de 2017.
2. Promover, constituir y fortalecer, la organización de las personas mayores de la comuna, brindando atención, capacitación y apoyo, a objeto de potenciar su desarrollo y participación.
3. Brindar a los adultos mayores de la comuna un espacio comunitario para que puedan realizar reuniones de CAM, actividades recreativas, conmemorativas y de capacitación a los adultos mayores que participan del Programa del Adulto Mayor y del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) con la finalidad de obtener una mejor calidad de vida.
4. Dar continuidad a los programas que brinden contención y compañía, a las personas mayores de la comuna, y articular la Red de Protección de forma oportuna en caso de ser necesario.

2) Oficina Municipal de las Mujeres y Equidad de Género.

Artículo 115: La Oficina Municipal de las Mujeres y Equidad de Género, tiene como objetivo el articular e implementar programas, acciones, iniciativas y redes de trabajo que permitan avanzar hacia una comuna libre de discriminaciones y violencias hacia las mujeres.

Artículo 116: Para cumplir con sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar e implementar estrategias de transversalización de la perspectiva de género en la oferta programática municipal que permita avanzar en la disminución de las brechas de género en la comuna.
- b) Elaborar Estrategias de intervención, a partir de los resultados de diagnósticos obtenidos en el proceso de construcción de la política local de género, orientados a disminuir las inequidades presentes en la gestión comunal.
- c) Contribuir a la promoción y fortalecimiento de las autonomías de las mujeres, desde una perspectiva de género e igualdad sustantiva, a través de acciones municipales de acuerdo con lo establecido en la política pública local de género.
- d) Establecer instancias de articulación y coordinación interna y externa orientadas a establecer convenios, mesas de trabajo e instancias de gobernanza local, en la perspectiva de desarrollar iniciativas locales orientadas a fortalecer empoderamiento de las mujeres y disminuir las brechas de género internas (municipales) y externas (territorio).
- e) Diseñar e implementar estrategias de intervención interna orientada a generar una mayor sensibilización y conocimiento de los/as funcionarios/as municipales en torno a las temáticas de

género, diversidad e inclusión.

3) Oficina Municipal de Niñez y Juventudes

Artículo 117: La Oficina Municipal de Niñez y Juventudes, busca desarrollar acciones interventivas de protección, resguardo integral, y, de participación sustantiva, en el ejercicio de derechos, ciudadanía y autonomía progresiva de la niñez y juventud de la comuna de Macul, a través de los distintos programas que lo conformen.

Artículo 118: Para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, proteger y resguardar los derechos de la niñez y juventud de Macul, en el marco de la convención de derechos de niñez y juventud, ratificada por Chile en agosto de 1990.
- b) Generar espacios de promoción, difusión y participación sustantiva, tendiente a facilitar el ejercicio de dichos derechos, buen trato y desarrollo integral de la población de la niñez juventud de Macul.
- c) Articular de manera colaborativa y coordinada la oferta municipal y externa conducente a la protección y la participación.
- d) Generar espacios participativos de jóvenes orientados actualización de diagnósticos y políticas orientadoras a nivel comunal.

4) Oficina Municipal de Prevención del Consumo de Alcohol y Otras Drogas

Artículo 119: La Oficina Municipal de Prevención del Consumo de Alcohol y otras Drogas, tiene por objetivo Desarrollar procesos de intervención integrada orientado a la prevención del consumo de alcohol y otras drogas, potenciando la participación comunitaria en el fortalecimiento de factores protectores y la disminución de factores de riesgo presentes en el territorio comunal, asociados al fenómeno de las sustancias.

Artículo 120: Para el logro de su objetivo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Posicionar la problemática del consumo de alcohol y otras drogas a nivel comunal, como un eje de las políticas locales, en pos del desarrollo y bienestar de las personas residentes en la comuna de Macul.
- b) Sensibilizar e involucrar a la comunidad respecto a las problemáticas asociadas al consumo de alcohol y otras drogas, estableciendo estrategias orientadas al desarrollo de culturas preventivas a nivel comunitario.
- c) Elaborar e implementar iniciativas orientadas al fortalecimiento de factores protectores y disminución de factores de riesgo, incentivando el desarrollo de actividades de carácter comunitario que favorezcan la prevención del consumo de alcohol y otras drogas.

5) Oficina Municipal de Asuntos Religiosos

Artículo 121: La Oficina Municipal de Asuntos Religiosos (OMAR) tiene por objetivo el promover el respeto entre los(as) habitantes de la comuna de Macul, y sus diferentes creencias.

Artículo 122: Para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar, dentro del ámbito jurisdiccional, el diseño y ejecución de políticas vigentes en materia religiosa.

- b) Apoyar la gestión de las diferentes organizaciones religiosas existentes en la comuna, para favorecer su integración en el desarrollo comunal.
- c) Constituir nexo entre las Iglesias de distintos credos y el Municipio.
- d) Fortalecer los vínculos entre entidades religiosas, existentes en la comuna y otras organizaciones comunitarias.
- e) Ofrecer apoyo a líderes y personas vinculadas a las Iglesias, a través de la realización de talleres, seminarios, charlas y otros.
- f) Orientar a las organizaciones religiosas para acceder a la red de apoyo social y actividades del programa y las propias Iglesias.
- g) Apoyar iniciativas que permitan realizar eventos participativos en los lugares de culto, de esta forma, integrar a la comunidad del Sector.
- h) Orientar a la comunidad religiosa para la obtención de personalidad jurídica.

6) Oficina Municipal de Turismo Social

Artículo 123: La Oficina Municipal de Turismo Social se orienta a promover a los vecinos de nuestra comuna a conocer su patrimonio cultural a nivel local y nacional.

Artículo 124: Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el acceso a instancias de recreación y turismo, orientadas a la participación comunitaria, a los vecinos y vecinas de Macul.
- b) Organizar una oferta programática de Turismo social a través de distintas agencias reconocidas y certificadas por el Gobierno Central.
- c) Apoyar el acceso y utilización de los instrumentos sociales gubernamentales y no gubernamentales.

j) Departamento de Inclusión y Derechos Humanos

Artículo 125: El Departamento de Inclusión y Derechos Humanos, es una Unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 126: El objetivo fundamental de este Departamento es promover y crear programas que fomenten la inclusión social, a través de la focalización de políticas públicas a nivel local con enfoque de derecho en las colectividades de Macul, a fin de garantizar una inclusión efectiva respetando la identidad, cosmovisión, diversidad y particularidad de las personas y comunidades.

Artículo 127: Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, esta unidad se organiza a través de: Oficina de Migrantes, Oficina de Personas en Situación de Discapacidad, Oficina de Pueblos Originarios y Oficina de Diversidad Sexual y Disidencias Sexogenéricas.

Artículo 128: Las Funciones y atribuciones del Departamento de Inclusión Social, son:

- a) Desarrollar conocimientos y prácticas institucionales e intersectoriales que favorezcan a garantizar el ejercicio legítimo de derechos de Pueblos Originarios, Diversidad Sexual y Disidencias sexogenéricas, Personas en Situación de Discapacidad y Migrantes, mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales y políticas locales en el marco de la No Discriminación e Inclusión Social.
- b) Contribuir a la auto representación de Pueblos Originarios, Diversidad Sexual y Disidencias

sexogenéricas, Personas en Situación de Discapacidad y Migrantes, con la finalidad de fortalecer la participación y organización, a través de acciones que promuevan la identidad y el reconocimiento social.

c) Difundir y promover la defensa de Derechos Humanos de las personas, grupos y comunidades de Pueblos Originarios, Diversidad Sexual y Disidencias sexogenéricas, Personas en Situación de Discapacidad y Migrantes.

d) Desarrollar capacidades, habilidades y conocimientos en materias de Derechos Humanos a funcionarias/os municipales, sociedad civil y población general de la comuna de Macul.

e) Impulsar la articulación de redes multisectoriales, públicas y privadas, internas, comunales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales, para dar respuesta efectiva a las demandas de los usuarios/as/es del Departamento de Inclusión Social, a través de derivación y gestión de recursos e información.

Artículo 129: Los objetivos de este Departamento, se cumplen a través de las siguientes oficinas:

1. Oficina de Personas en Situación de discapacidad
2. Oficina de Migrantes
3. Oficina de Pueblos Originarios
4. Oficina de Diversidad Sexual y Disidencias Sexogenéricas

1) Oficina de Personas en Situación de Discapacidad

Artículo 130: Las funciones de la Oficina de Personas en Situación de Discapacidad son las siguientes:

- a) Concientizar en materias de discapacidad a la comuna de Macul.
- b) Impulsar la formación de organizaciones representativas u otros mecanismos de participación en personas en situación de discapacidad y cuidadoras/es en materia de su interés.
- c) Realización de acciones, campañas y procesos formativos de promoción de derechos de Personas en Situación de Discapacidad (PeSD) que favorezcan el ejercicio de derechos, participación e inclusión social.
- d) Implementación de espacios formativos, recreativos, culturales y/o terapéuticos (virtuales o presencial con resguardo sanitario) para PeSD y cuidadoras/es que favorezcan su desarrollo e inclusión social.
- e) Coordinación intersectorial para articular intervenciones locales en materia de salud, beneficios, empleo y educación inclusiva para PeSD y cuidadoras/es.

2) Oficina de Migrantes

Artículo 131: Las funciones de la Oficina de Migrantes son las siguientes:

- a) Coordinación intersectorial para articular intervenciones municipales en materias de salud, beneficios y empleo.
- b) Facilitar y orientar procesos de regularización migratoria y acceso de beneficios sociales y solidarios para personas migrantes.
- c) Asesoría y acompañamiento de las personas y organizaciones migrantes para promover la participación y asociatividad.
- d) Realización de acciones y campañas de promoción de derechos de personas migrantes que

favorezca el ejercicio de derechos.

e) Implementación de espacios formativos, recreativos, culturales, entre otros, para personas migrantes que favorezcan su inclusión social.

3) Oficina de Pueblos Originarios

Artículo 132: Las funciones de la Oficina de Pueblos Originarios son las siguientes:

a) Atender, informar y gestionar beneficios municipales y estatales a personas y familias con ascendencia indígena de la comuna.

b) Orientación en la postulación a fondos públicos para personas y organizaciones indígenas de la comuna.

c) Apoyar actividades socioculturales, ferias indígenas, emprendimientos, talleres y ceremonias que promuevan la práctica y rescate de las cosmovisiones indígenas.

d) Generar vínculo con organismos públicos y privados, a través de alianzas y mesa de trabajo, que promuevan el trabajo en Red.

e) Promover la asociatividad de Artesanos y Cultores Indígenas, que permita fortalecer su desarrollo económico y cultural.

f) Mantener nóminas y registros actualizados de personas y organizaciones usuarias del Programa.

g) Difundir hitos y ceremonias que permitan la revitalización de las culturas indígenas.

4) Oficina de Diversidad Sexual y Disidencias Sexogenéricas

Artículo 133: Las funciones de la Oficina de Diversidad Sexual y Disidencias Sexogenéricas, son las siguientes:

a) Coordinar trabajo intrasectorial, intersectorial y multisectorial con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil, en beneficio de la población LGBTIQ+ y Disidencias Sexogenéricas de la comuna de Macul.

b) Realizar acompañamiento y seguimiento de casos de vecinos, vecinas y vecines de la comuna de Macul que son beneficiarios de la oferta programática del Programa de Diversidad Sexual.

c) Asesorar a la Municipalidad y Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul sobre lineamientos de intervención y reconocimiento de los Derechos Humanos de la población LGBTIQ+ y Disidencias Sexogenéricas de la comuna de Macul.

d) Realizar a nivel comunal campañas y acciones de promoción de los Derechos Humanos de la población LGBTIQ+ y Disidencias Sexogenéricas, contra la violencia y discriminación.

k) Departamento de Vivienda.

Artículo 134: El Departamento de Vivienda es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 135: Su objetivo es impulsar una política de vivienda comunal direccionada hacia la sustentabilidad y accesibilidad de las soluciones habitacionales desarrollada a través de la oferta programática del MINVU, con énfasis en dichos elementos. Informando, apoyando, asesorando, certificando, elaborando, postulando, capacitando, desarrollando e inspeccionando proyectos

para familias que soliciten apoyo en esta materia. Contribuyendo a mejorar las condiciones de habitabilidad de las/os vecinas/os o conjuntos habitacionales atendiendo situaciones graves, críticas y severas de casas y edificios que sean diagnosticados con deterioros o averías en las infraestructuras o problemas constructivos, brindando las condiciones mínimas de habitabilidad y seguridad en la vivienda con mejoras en su entorno directo.

Artículo 136: Son funciones y atribuciones del Departamento de Vivienda:

- a) Organización de la demanda de vecinos/as que requieran de mejoramiento de viviendas y conjuntos habitacionales, en torno a los decretos ministeriales vigentes en el ámbito de acción.
- b) Proporcionar información de subsidios habitacionales de acceso a la vivienda a todos los vecinos que lo soliciten, en torno a los decretos ministeriales vigentes en el ámbito de acción.
- c) Apoyo a organizaciones de condominios de vivienda social y/o económica en el proceso de constitución de comités de administración.
- d) Asesoría, charlas y talleres educativos sobre la Ley N°21.442 de copropiedad inmobiliaria, considerando sus modificaciones y/o actualizaciones.
- e) Difundir la oferta programática del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- f) Estudiar, desarrollar y postular proyectos de viviendas sociales en torno a los decretos ministeriales vigentes en el ámbito de acción.
- g) Asistencia Técnica, Económica, Jurídica y Social de proyectos de acceso y mejoramiento de viviendas y entornos, de acuerdo a los decretos ministeriales vigentes en el ámbito de acción.
- h) Evaluación del cumplimiento de requisitos a los subsidios de acceso a la vivienda de los vecinos que requieran de orientación, en torno a los decretos ministeriales vigentes en el ámbito de acción.
- i) Evaluación técnica de las condiciones de habitabilidad de las/os vecinas/os o conjuntos habitacionales que manifiesten situaciones graves, críticas y severas de casas y edificios.
- j) Asesorar, elaborar y/o preparar modificaciones a las Ordenanzas Municipales en materias de su competencia.
- k) Proponer el establecimiento de convenios con organismos públicos y privados que desarrollen proyectos en el área de competencia de éste departamento.
- l) Proponer, elaborar e implementar programas relacionados con los objetivos del Departamento.
- m) Ingreso de Certificación de proyectos a la SEREMI de Vivienda.
- n) Ingreso a postulación de proyectos a llamados de SERVIU Metropolitano, relacionados con vivienda.
- o) Mantener coordinación permanente con las unidades de Organizaciones Comunitarias, en materias de organizaciones para la vivienda.
- p) Preparar informes de gestión según requerimiento de la Dirección.
- q) Mantener en orden y actualizada la documentación y archivos relativos al Departamento.
- r) Cumplir con las demás funciones, tareas o acciones que la jefatura o la Dirección le encomiende dentro de la normativa vigente.

CAPÍTULO 8.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 137: La Dirección de Obras Municipales es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos y Oficinas:

1. Departamento de Edificación
2. Departamento de Construcción
3. Departamento de Fiscalización de Obras
4. Departamento de Urbanismo
5. Oficina Convenio Municipal con el Servicio de Impuestos Internos
6. Departamento de Gestión Técnica y Archística

6.1 Sección de Archivos y Atención de Público

Artículo 138: El objetivo de la Dirección de Obras Municipales es velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, así como velar por el cumplimiento de las obras llevadas por el municipio mediante licitaciones públicas.

Artículo 139: La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la dirección contempladas en el Art. 24 de la Ley N°18.695 que se indican a continuación, y aquellas que fijen Leyes especiales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a) Dar aprobación a las subdivisiones, fusiones, modificación y rectificación de deslindes de predios, y otros.
 - b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en la Comuna. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las Leyes y reglamentos.
 - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción; y
 - e) Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
 - f) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
 - g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
 - h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización, edificación fusiones, subdivisiones, publicidad y otras, realizadas en la Comuna.
 - i) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente a través de terceros.
 - j) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización.
 - k) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción.
 - l) Cumplir todas aquellas funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

1) Departamento de Edificación

Artículo 140: El Departamento de Edificación tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 141: El Departamento de Edificación tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
- b) Revisar los proyectos de construcción en general que se realicen en la Comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, modificaciones de proyectos, obras menores y otras que determinen las Leyes y reglamentos.
- c) Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el/la director/a de Obras;
- d) Calcular los derechos municipales a cobrar a los propietarios por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
- e) Inspeccionar las obras de edificación cuando la Dirección lo determine.
- f) Revisar solicitudes respecto a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- g) Realizar informes de permisos de edificación, ampliación, obra menor, anteproyecto, recepción definitiva, resoluciones, fusiones y subdivisiones, certificados de regularización y de copropiedad inmobiliaria, otorgados por la Dirección de Obras Municipales.
- h) Iniciar trámite administrativo sobre solicitudes de devoluciones de pagos, relativos a expedientes que no obtuvieron permiso de edificación.

2) Departamento de Construcción

Artículo 142: El Departamento de Construcción tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras; la mantención y gestionar la reparación de obras viales, supervisión de proyectos, mantener catastro de obras viales para su envío al Gobierno Regional Metropolitano, para elaboración de proyectos de mantención o reparación, supervisión de proyectos, inspección ante un tercero para mantención y reparación de alumbrado público, y del mobiliario urbano que le corresponda, y velar por el cumplimiento de normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas en bienes nacionales de uso público.

Artículo 143: El Departamento de Construcción tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes en que la Dirección de Obras interviene como unidad técnica y obras municipales en general.
- b) Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna.
- c) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.
- d) Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de Proyectos y Bases para licitaciones.
- e) Evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente a través de terceros.

g) Fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas, de iluminación y del mobiliario urbano que le corresponda.

h) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo.

- i) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
- j) Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos
- k) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.
- l) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos de construcción derivados del Plan de Inversiones.

3) Departamento de Urbanismo

Artículo 144: El Departamento de Urbanismo tiene por finalidad velar por el cumplimiento de la planificación urbana comunal y de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de urbanismo.

Artículo 145: El Departamento de Urbanismo tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y Metropolitano y sus ordenanzas en Subdivisiones, Loteos, divisiones afectas, modificación y rectificación de deslindes y Urbanizaciones de la Comuna.
- b) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas en materia de urbanización comunal.
- c) Proponer, medidas relacionadas con la vialidad urbana, y en general con todos los espacios públicos de la Comuna, para el desarrollo urbano de la comuna, a través de la comisión urbana.
- d) Proponer la asignación de nombres a nuevos pasajes, calles y espacios públicos.
- e) Verificar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaría Comunal de Planificación en función del Plan Anual de Inversiones.
- f) Velar por la conservación del patrimonio urbano.
- g) Formar y mantener actualizado el catastro con toda la información territorial permanente.
- h) Otorgar los certificados de Informes Previos, de línea, de números de expropiación y otros que determinen las Leyes y ordenanzas.
- i) Apoyar la gestión municipal mediante la información catastral y analítica de la realidad urbana.
- j) Revisar los proyectos de propaganda y elementos publicitarios a colocar en bienes nacionales de uso público y en propiedad privada.
- k) Revisar e informar sobre los proyectos de tratamiento de espacio público, junto a la comisión urbana.
- l) Revisar e informar sobre los estudios de Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV) e informe vial básico, en conjunto con la Dirección de Tránsito y Transporte Público del Municipio y con la comisión urbana.
- m) Revisar e informar sobre avisos y solicitudes de permiso de antenas de telecomunicaciones.
- n) Inspeccionar las obras de urbanización para el otorgamiento de las recepciones definitivas.

- o) Velar porque las obras que tengan permiso de urbanización obtengan la correspondiente recepción final.
- p) Velar por la conservación del archivo de expedientes de loteos, urbanización, subdivisiones, modificaciones y rectificación de deslindes, fusiones, subdivisión y fusión simultánea de predios.
- q) Realizar informes de resoluciones, fusiones, subdivisiones y publicidad otorgados por la Dirección de Obras Municipales.

4) Departamento de Fiscalización de Obras

Artículo 146: El Departamento de Fiscalización tiene como función principal fiscalizar el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, la Ordenanza del Plan Regulador Comunal y la Ley N°21.442 de Copropiedad Inmobiliaria.

Artículo 147: El Departamento de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar que cada propiedad y construcción ejecutada cumpla con lo ordenado por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, La Ordenanza del Plan Regulador Comunal de Macul, y la Ley N°21.442 de Copropiedad Inmobiliaria, generando información clara a contribuyentes.
- b) Emitir Notificaciones, Órdenes de Paralización de Faenas y Denuncias al Juzgado de Policía Local de Macul, a los propietarios de los inmuebles o representantes legales de los mismos, por infringir la Normativa legal vigente.
- c) Emitir Informes de Factibilidad Técnica para el desarrollo de actividad comercial en inmuebles.
- d) Emitir Informes de Factibilidad Técnica para la instalación de kioscos en áreas de Bien Nacional de Uso Público.
- e) Revisar, otorgar y rechazar Solicitudes de Recepción Definitiva total o parcial.
- f) Atender y fiscalizar denuncias por obras de construcción ejecutadas en propiedades privadas y Bien Nacional de Uso Público.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de procesos constructivos tales como, demoliciones, instalaciones de faenas, excavaciones, cierres perimetrales, paralización de faenas, y las afectaciones medioambientales generadas por dichos procesos, tales como dispersión de materiales contaminantes del aire, ruidos molestos de fuentes fijas y otros, situación que es oficiada, a las entidades gubernamentales correspondientes, para su resolución.
- h) Apoyar las labores de la dirección en materias relacionadas con la proposición y/o actualización de ordenanzas de construcción aplicadas en la Comuna.
- i) Emitir certificados de inhabilidad e inhabitabilidad de las construcciones existentes en la comuna, afectadas por siniestros y sismos.
- j) Mantener catastro de carpeta de ascensores de acuerdo a lo que establece la normativa vigente.
- k) Participar de charlas realizadas a la comunidad sobre las funciones del Departamento de Fiscalización, con el fin de acercar dichas labores a los contribuyentes de la comuna.
- l) Participar en fiscalizaciones conjuntas con otras unidades municipales.
- m) Atender público y dar respuesta a correspondencia.
- n) Realizar informes de recepciones definitivas, otorgados por la Dirección de Obras Municipales.

5) Oficina Convenio Municipal con el Servicio de Impuesto Internos

Artículo 148: La Oficina Convenio Municipal con el Servicio de Impuestos Internos tiene por finalidad mantener actualizado el catastro de roles de bienes raíces de la comuna, en conformidad a la aplicación de la Ley N°17.235, Sobre Impuesto Territorial, además cumple la función de guiar a los contribuyentes en las tramitaciones tributarias relativas a sus propiedades, sirviendo de nexo entre los contribuyentes, el Servicio de Impuestos Internos y el Municipio.

Artículo 149: La Oficina Convenio Municipal con el Servicio de Impuestos Internos, tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar acceso al municipio a la información detallada de cada una de las propiedades de la comuna.
- b) Entrega de información de avalúos catastrales a los propietarios de la comuna.
- c) Remitir al Servicio de Impuestos Internos declaraciones de permisos de edificación, obra menor, modificaciones de proyectos, regularizaciones, y recepciones definitivas finales, fusiones, subdivisiones y otras.
- d) Tasación de obras nuevas, ampliaciones y regularizaciones de construcciones para efectos del cobro del impuesto territorial.
- e) Rectificación de calidades constructivas y direcciones de propiedades registradas por el Servicio.
- f) Entrega de diversos documentos tributarios como: Certificados de avalúo fiscal simple, Certificados de avalúo Fiscal detallado, Certificados de Avalúo fiscal para el trámite de posesión efectiva, Certificados de deudas de contribuciones de bienes raíces, Certificados de asignación de roles, -Boletas para el pago de contribuciones.

6) Departamento de Gestión Técnica y Archivistica

Artículo 150: La Unidad Técnica y Gestión, tiene por función prestar apoyo técnico al/la director/a de Obras en estudios, fiscalizaciones e informes relacionados con el uso de bienes nacionales de uso público, concesiones, permisos y comodatos otorgados por el Municipio.

Artículo 151: La Unidad Técnica y Gestión, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar los contratos de concesiones, comodatos y permisos en los cuales la Dirección de Obras Municipales haya sido designada unidad técnica y llevar un registro global de ellas.
- b) Prestar apoyo técnico al/la director/a en las materias que le sean encomendadas.
- c) Proponer medidas de mejoramiento de la gestión y control de resultados de la Dirección de Obras Municipales, incluyendo confeccionar el consolidado del Informe de Gestión Anual de la Dirección de Obras.
- d) Elaboración y actualización de registros de gestión.
- e) Elaboración y actualización de diversos catastros.
- f) Actualización de Registro de todos los permisos y recepciones de la comuna.
- g) Elaborar un Archivo Digital de los documentos históricos y relevantes de la Dirección de Obras Municipales.
- h) Atender al público que solicite asesoría o formule consultas específicas en forma presencial o

por escrito de vecinos afectados por situaciones particulares de ocupación de bien nacional de uso público.

i) Atender las denuncias y reclamos notificando las infracciones de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, cuando proceda, y denuncias al Juzgado de Policía Local, en temas relativos a ocupación de bienes nacionales de uso público y cierros irregulares.

j) Atender materias relacionadas con sitios eriazos abandonados conforme lo dispone la Ley y la Ordenanza general de Urbanismo y Construcciones.

k) Efectuar las tasaciones que correspondan para emitir Certificados de Vivienda Social y Duplicados de Recepción Definitiva

l) Recepcionar y gestionar las solicitudes de permiso para cierres de calles y pasajes de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia.

m) Convocar y reunir antecedentes para Comisión de Cierre de Calles y Pasajes

n) Supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, mobiliario urbano y propaganda, etc.

o) Fiscalización a ocupaciones irregulares del Bien Nacional de Uso Público, gestión en regularización y seguimiento de casos.

6.1) Sección de Archivos y Atención de Público

Artículo 152: La Sección de Archivos y Atención de Público, dependiente del DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y ARCHIVISTICA, tiene las siguientes funciones:

a) Organizar y mantener el archivo de todos los expedientes de edificación de la Comuna tanto en forma material como digital. Considera los quehaceres de gestión documental; la valorización de los archivos tanto en su dimensión administrativa y de evidencia, como en su dimensión histórica y patrimonial.

b) Atender a los contribuyentes que concurran al mesón de atención de público de la Dirección de Obras Municipales para efectos de gestionar solicitudes de certificados y consultas a fines de la Dirección.

c) Atención de público a contribuyentes relativas a resolver dudas específicas sobre la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza Local, por un profesional arquitecto.

d) Recepcionar las solicitudes de permisos y certificados que se presenten en la Dirección de Obras.

e) Realizar los giros de ingresos municipales para el pago de los derechos municipales que correspondan a los trámites que se realizan en la Dirección de Obras.

f) Fotocopiar y/o digitalizar los planos, desarchivar los documentos que soliciten los contribuyentes y unidades municipales.

g) Facilitar el acceso a la documentación a los funcionarios para el desarrollo de sus labores encomendadas.

Capítulo 9.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 153: La Dirección de Finanzas tiene por objeto el eficiente manejo de los recursos financieros que dispone la Municipalidad de manera que se asegure su funcionamiento regular y continuo, para que se cumpla la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad local.

Artículo 154: La Dirección de Finanzas depende jerárquicamente de Alcaldía, y se relaciona funcionalmente con el Administrador Municipal, así como con la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Control, y en general con todas las Direcciones municipales, Corporación Municipal y Concejales.

Artículo 155: Colabora con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

Artículo 156: Se relaciona con la Contraloría General de la República, en atención a las rendiciones de cuentas a que está sujeta la Dirección, la emisión y el envío de los Estados Financieros del Municipio y con los Servicios del Gobierno Central que aportan fondos en Administración al Municipio para objetivos específicos para Proyectos y/o Programas.

Artículo 157: Es función de la Dirección de Finanzas, asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- 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) Visar los decretos de pagos;
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- e) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

Artículo 158: La Dirección de Finanzas para cumplir con sus funciones cuenta con los Departamentos de:

1. Departamento de Finanzas
 - 1.1 Sección de Presupuesto
 - 1.2 Sección de Contabilidad
 - 1.3 Sección de Conciliaciones Bancarias
2. Departamento de Tesorería
 - 2.1 Oficina de Ingresos
 - 2.2 Oficina de Egresos
 - 2.3 Sección de Cobranzas y Convenios
3. Departamento de Rentas Municipales
4. Departamento de Inspección

1) Departamento de Finanzas

Artículo 159: El Departamento de Finanzas tiene por objeto optimizar el uso de los recursos financieros de que dispone la Municipalidad, a través de la eficiente administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria que esta realiza, y de la racionalización de los procedimientos de percepción de ingresos.

Artículo 160: El Departamento de Finanzas depende jerárquicamente de la Dirección de Finanzas. A su vez dependen de este Departamento las Secciones de Contabilidad, Presupuesto, y Conciliaciones Bancarias.

Artículo 161: Son funciones del Departamento de Finanzas:

- a) Asesorar a la Dirección de Finanzas en materias financieras, presupuestarias y de gestión.
- b) Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo.
- c) Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, a través de la Sección de Presupuesto.
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndolo en conocimiento de la Dirección y demás autoridades que correspondan.
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República al respecto, a través de la Sección de Contabilidad.
- f) Coordinar y presentar las materias que serán abordadas por el Comité de Políticas Contables, para el cumplimiento de las NICSP-CGR.
- g) Analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto y las Disponibilidades Financieras e informar a las unidades que corresponda para la toma de decisiones.
- h) En coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) controlar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes, a través de la Sección de Presupuesto.
- i) Estudiar, calcular, proponer y controlar la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal y efectuar los pagos según la normativa vigente.
- k) Revisar el portal del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.) a diario para descargar las facturas emitidas por los proveedores y enviarlas al Departamento de Adquisiciones y/o a las unidades municipales para conocimiento y acuse de recibo de facturas dentro de los 8 días corridos.
- l) Evaluar, coordinar e implementar una metodología que permita la revisión de la cesión de créditos en el portal del S.I.I. en las distintas etapas de tramitación del decreto de pago.
- m) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el/la Director/a de Finanzas, las que ejercerá a través de las secciones que corresponda.
- n) Informar trimestralmente en planilla de transferencias al sector privado incluida en los subtítulos 24 y 33 respectivamente, conforme lo instruido por la Contraloría General de la República. (abril, julio, octubre y enero).
- o) Velar por la presentación de las rendiciones de cuentas de los programas.

Artículo 162: El Departamento de Finanzas, a su vez, contará con una Unidad de Rendiciones la que tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el envío del archivo de las multas de tránsito que deben ser informadas al Registro

Civil e Identificación pagadas en este Municipio e informar al Juzgado de Policía Local.

- b) Realizar las rendiciones de cuentas de fondos recibidos en administración desde distintas entidades para fines específicos ya sean Programas y/o proyectos.
- c) Elaborar Informe de Gastos y Pasivos para el Concejo Municipal.
- d) Revisión de rendiciones de Fondos globales otorgados en la municipalidad.
- e) Controlar la rendición de cuentas de fondos entregados a terceros. Se incluyen en este sentido, las rendiciones de cuentas de las Corporaciones Municipales de los fondos entregados mediante Subvenciones Municipales.

1.1) Sección Presupuesto

Artículo 163: La Sección de Presupuesto tiene por objeto ejecutar, controlar y asesorar la actividad presupuestaria de la Municipalidad, velando por la integridad patrimonial y por la correcta imputación contable al Presupuesto Municipal y su dependencia jerárquica es el Departamento de Finanzas.

Artículo 164: La Sección presupuesto tiene por funciones las siguientes:

- a) Realizar el análisis y registro de las obligaciones presupuestarias.
- b) Elaborar los Certificados de Imputación presupuestaria.
- c) Realizar la refrendación presupuestaria de todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- d) Se prepara en conjunto con el Departamento de Contabilidad los trimestrales presupuestarios enviados al concejo municipal.
- e) Propone y advierte al/la Director/a de Finanzas, sobre materias relativas a los déficit y superávit del Presupuesto en las cuentas presupuestarias.
- f) Control de obligaciones de fondos en administración.
- g) Colabora con la Dirección de Finanzas para la confección del presupuesto anual de la Municipalidad que le corresponde a la SECPLA de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda.
- h) Colaborar con el Departamento de finanzas en la elaboración del BEP (balance de ejecución presupuestaria) enviada al SINIM (a través de DITEC).

1.2) Sección de Contabilidad

Artículo 165: La Sección de Contabilidad tiene por objeto ejecutar actividad contable patrimonial de la Municipalidad, conforme con normas vigentes al respecto y su dependencia jerárquica es el Departamento de Finanzas

Artículo 166: Son funciones de la Sección Contabilidad:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigente para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República.
- b) Confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los

inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes.

e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.

f) Confeccionar mensualmente los Estados de Agregado de Variación de la Gestión Financiera, Estados de Ejecución Presupuestaria trimestral, Estado Analítico de Variación de la Ejecución Presupuestaria, Informe Analítico de Variaciones de la Deuda Pública, Balance, Estados de Resultados y otros que se exijan de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Finanzas.

g) Confeccionar la declaración Jurada de retenciones de honorarios y llevar registros para el cumplimiento de las Leyes tributarias.

h) Confección de Decretos de Pagos por contratos, Órdenes de Compra y Decretos Alcaldicios.

i) Visación de Decretos de Pagos, Comprobantes Contables por Ajustes de imputaciones erróneas, Rendiciones de Cuentas, Anulación de Decretos de Pago, Descargos de Patentes, Derechos de Aseo, Permisos de Circulación, Ajustes a las Disponibilidades, Cheques Caducados, Cheques Protestados, Ajustes por Detrimento.

j) Control del Activo Fijo y sus respectivas actualizaciones y Depreciaciones.

k) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el/la directora/a de Finanzas.

1.3) Sección de Conciliaciones Bancarias

Artículo 167: La Sección de Conciliaciones Bancarias tiene por objeto revisar los movimientos contables de las cuentas bancarias, con los movimientos bancarios (cartolas) en forma diaria y mensual en cada una de las cuentas. El informe de conciliación bancaria consiste en explicar la diferencia entre el saldo contable y el saldo que informa la institución bancaria a una misma fecha de corte; lo anterior con el fin de reconocer las diferencias y sus causas para luego proceder a solicitar los respectivos ajustes a la Sección de Contabilidad.

Artículo 168: Su dependencia jerárquica es el Departamento de Finanzas.

Artículo 169: Son funciones de la Sección de Conciliaciones Bancarias Municipal, las siguientes:

a) Revisar semanalmente las licencias de conducir emitida y nulas

b) conducir de acuerdo a información entregada por la Dirección de Tránsito, la que posteriormente las licencias nulas quedan en custodia en Tesorería.

c) Revisión de cheques caducados.

d) Revisión de depósitos en bancos con los comprobantes contables.

e) Revisión de cargos bancarios con los decretos de pagos.

f) Informes Cierre de mes.

2) Departamento de Tesorería

Artículo 170: El Departamento de Tesorería Municipal tiene por objeto recaudar eficientemente los ingresos y oportunamente hacer efectivos los egresos municipales, así como también

custodiar valores, procurando siempre el adecuado control y registro de ellos y su dependencia jerárquica es la Dirección de Finanzas.

Artículo 171: Son funciones del Departamento de Tesorería las que se indican a continuación:

- a) Recibir y conservar toda clase de documentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad, manteniendo los registros que correspondan.
- b) Depositar los fondos recaudados en las cuentas bancarias correspondientes del municipio, en las cuentas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- c) Disponer cajas recaudadoras en los lugares y tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio.
- d) Disponer e instruir a los funcionarios que realizan labores de cajeros municipales.
- e) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias recibidas de la oficina de Conciliaciones bancarias.
- f) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
- g) Revisar e informar las multas de Tránsito del Registro de Multas no pagadas (RMNP) al Departamento de Finanzas para ser enviadas al portal del Registro Civil e Identificaciones.
- h) Controlar los Convenios de Pago suscritos, evaluar cumplimiento y procurar que se cumplan las disposiciones legales existentes sobre los Convenios de Pago.
- i) Extender certificados de pagos, previa solicitud del contribuyente.
- j) Trabajar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales, que envíen las demás unidades municipales y proceder a su cobranza.
- k) Custodia de los comprobantes de ingresos enrolados.
- l) Custodia y cálculo de Convenios de Pagos.
- m) Ejecutar los depósitos en Banco de los fondos recaudados diariamente.
- n) Controlar el movimiento de las cuentas corrientes municipales.
- o) Cierre de Multas TAG.
- p) Actualización de Parámetros de Impuestos morosos.
- q) Cotizar y ejecutar Inversiones en Instituciones Bancarias.
- r) Asumir cualquier otra función que la Ley o el/a Director/a de Finanzas le señale

Artículo 172: El Departamento de Tesorería Municipal cuenta con las Oficinas de Ingresos, de Egresos y con la Sección de Cobranzas y Convenios.

2.1) Oficina de Ingresos

Artículo 173: Son funciones de la Oficina de Ingresos:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales
- c) Remitir diariamente un Estado de Movimiento de Fondos y el Estado de Disponibilidad de Fondos al Departamento de Finanzas y a la Dirección de Finanzas.

- d) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de Tesorería.
- e) Recaudar derechos de impuestos municipales y los ingresos percibidos en la cuenta corriente municipal.
- f) Confeccionar el Estado Diario de Ingresos, Estado Diario de disponibilidad de Fondos, Estado Diario de Fondos, Estado Diario Resumen de depósitos por Cuenta Corriente y Estado Diario de Recaudación por Cajero.
- g) Girar formularios de ingreso de depósitos directos realizados en cuenta corriente
- h) Cuadrar diariamente los informes de ingresos recaudados.

2.2) Oficina de Egresos

Artículo 174: Son funciones de la Oficina de Egresos:

- a) Efectuar el pago de las obligaciones municipales, que ordena el decreto de pago con todas sus firmas correspondientes, le ordene el/a Director/a de Finanzas.
- b) Retener la entrega de fondos a funcionarios y Concejales que no han rendido cuenta de giros anteriores
- c) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de Tesorería.
- d) Recepcionar los decretos de pago.
- e) Revisar los decretos de pago y documentación adjunta.
- f) Confeccionar la entrega y control de cheques a los proveedores
- g) Mantener actualizado el registro de egresos.
- h) Confeccionar diariamente el Estado Diario de Egresos.

2.3) Sección de Cobranzas y Convenios

Artículo 175: La Sección Cobranzas y Convenios tiene por objeto la suscripción de Convenios por deudas morosas y el giro de las cuotas que corresponden a cada Convenio de acuerdo a lo estipulado en las disposiciones legales y vigentes y depende jerárquicamente del Departamento de Tesorería.

Artículo 176: Son funciones de la Sección de Cobranzas y Convenios las siguientes:

- a) Recibir las solicitudes de Convenios.
- b) Elaboración de los Convenios de Pagos.
- c) El giro de las cuotas a pagar por cada uno de ellos.
- d) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza de Deudores Morosos.
- e) Controlar los pagos que corresponden.
- f) Trabajar periódicamente los registros de los Convenios de Pago y de transacciones extrajudiciales.
- g) Girar los comprobantes que corresponden a transacciones extrajudiciales.

- h) Control de los pagos contemplados en las transacciones extrajudiciales.
- i) Elaboración del cargo maestro de los derechos de Aseo Domiciliario, con el cruce de la información con la Dirección de Obras Municipales, la Dirección de Desarrollo Comunitario y la DITEC, para efectuar la cobranza administrativa de los derechos de aseo domiciliarios de la comuna.
- j) Efectuar la cobranza administrativa de patentes comerciales morosas de pago.
- k) Efectuar la cobranza administrativa de las multas TAG remitidas por Ministerio de Obras Públicas.
- l) Efectuar la cobranza administrativa de la segunda cuota de Permisos de Circulación morosas.
- m) Otras cobranzas de derechos morosos.
- n) Informar a la Dirección para efectos de llevar a cabo la cobranza judicial de los morosos, con Visación del Jefe del Departamento y a través de la Dirección.
- o) Declaración de incobrabilidad, de deudas morosas conforme a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales.
- p) Revisión de ingresos en páginas de Instituciones de salud (ISAPRE, Mutua y FONASA) para informar a contabilidad su ingreso.
- q) Revisar e informar los convenios por multas de TAG y enviarlas al Registro Civil e Identificaciones.
- r) Emisión de certificados de pagos, previa solicitud del contribuyente.

3) Departamento de Rentas Municipales

Artículo 177: El Departamento de Rentas Municipales tiene por objeto ejecutar eficaz y eficientemente el procedimiento de otorgamiento, renovación y caducidad de las patentes y permisos municipales que le corresponde, así como el registro de patentes que otorga la Municipalidad en la comuna, reguladas por el plan regulador, ordenanzas municipales y la normativa legal vigente.

Artículo 178: El Departamento de Rentas Municipales depende jerárquicamente de la Dirección de Finanzas.

Artículo 179: Son funciones del Departamento de Rentas Municipales las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección de Finanzas en materias de Patentes y Permisos Municipales, según lo establecido en el D.L. 3.063 Sobre Rentas Municipales y las Ordenanzas Municipales Vigentes.
- b) Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo.
- c) Colaborar con la Dirección de Finanzas en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos junto con el Departamento de Finanzas, con respecto a los Ingresos Municipales por conceptos de Cuentas Presupuestarias de CIPAS.
- d) Mantener actualizada la información de Patentes y Permisos Municipales, poniéndolo en conocimiento de la Dirección y demás autoridades que correspondan.
- e) Estudiar, calcular, proponer y controlar el ingreso municipal, correspondiente a las patentes y permisos municipales de acuerdo a lo establecido por la Normativa legal Vigente.
- f) Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales para la obtención, modificación y caducidad

de patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcohol y Servicios, como también, elaborar los decretos Alcaldicios respectivos, según lo indicado en el D.L 3.063, Sobre Rentas Municipales.

g) Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales para el otorgamiento de permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante, quioscos y ferias libres, y sus respectivos listados, según lo señalado en las Ordenanzas Municipales Respectivas y la Normativa Legal Vigente.

h) Elaborar Informe de renovación a las Patentes de Alcohol al/a Director/a, para tramitación con el Concejo Municipal, y su posterior, preparación del Decreto Alcaldicio, con el Acuerdo del mencionado cuerpo colegiado.

i) Administrar y cursar solicitudes, sobre otorgamiento, modificación y caducidad, según corresponda, de patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes y de servicios, como también, de permisos de comercio en la vía pública, como son los ambulantes, quioscos y ferias libres.

j) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial, cuando corresponde.

k) Programar actividades administrativas, relacionadas y aplicar la normativa vigente relativa con la renovación de patentes en los períodos que establece la Ley y las Ordenanzas Municipales Vigentes.

l) Coordinar con el/a Director/a de Finanzas el proceso de cargo de patentes y permisos municipales, como también, el cobro semestral de excedentes de basura, concesiones, publicidad de actividades económicas en la comuna.

m) Inducir, Capacitar y Apoyar en materias administrativas y normativas del Departamento a nuevos funcionarios, con apoyo de la Dirección de Finanzas.

n) Recepción, análisis y emisión de Certificados de Rebaja de Inversión, según Solicitudes de Rebaja de Inversión para otros Municipios, como también, de certificados de Declaraciones de Capital por Sucursales y Trabajadores, contenidas en el D.L. 3.063, sobre Rentas Municipales.

o) Resguardar una amable atención a contribuyentes y vecinas que se acerquen al Departamento, respondiendo a dudas y canalizando reclamos o sugerencias.

p) Efectuar el cálculo de patentes que son cobradas a los contribuyentes y efectuar las revisiones de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al tributo municipal correspondiente.

q) Efectuar el cálculo del Aseo y mantener actualizado el catastro de los morosos por concepto de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcohol (CIPAS).

r) Girar los formularios de ingresos no enrolados, correspondiente a los derechos relacionados con actividades económicas, sin patente municipal de la comuna.

s) Estudio y mantención actualizada de Ordenanzas Municipales relacionadas con actividades económicas de la Comuna.

t) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el/a Director/a de Finanzas, y demás autoridades que correspondan.

4) Departamento de Inspección

Artículo 180: El Departamento de Inspección depende directamente de la Dirección de Finanzas, y su función principal es el Control y Fiscalización de las actividades Comerciales, Industriales y

de Servicios existentes en la comuna reguladas por las normativas legales vigentes, tales como: Decreto Ley N° 3.063/79 sobre Rentas Municipales, Ley N° 19.925 de alcoholes y las diferentes Ordenanzas Municipales, además se encarga de atender las diferentes denuncias emanadas de contribuyentes y vecinos, relativas a estas actividades. Por otra parte, también se encarga de supervigilar el cumplimiento de las disposiciones que contempla la Ley N°18.290 de Tránsito y sus reglamentos.

Artículo 181: Son funciones del Departamento de Inspección, las siguientes:

- a) Inspeccionar los establecimientos comerciales, Industriales, de Servicios y de Alcoholes, con el fin de exigir el cumplimiento de los requisitos necesarios para su funcionamiento.
- b) Inspeccionar y controlar las actividades y/o establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y las actividades desarrolladas en la vía pública.
- c) Inspeccionar y controlar los permisos sobre avisos, letreros y paletas publicitarias.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas relativas al comercio en las ferias libres.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes, Ordenanzas, Reglamentos o Instrucciones, relacionadas con las materias de su competencia y denunciar las infracciones que se detecten ante el Juzgado de Policía Local de Macul.
- f) Notificar a los contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de sus patentes comerciales, propaganda y publicidad, derechos de ocupación de bien nacional de uso público relacionado con las competencias del departamento, efectuando las denuncias, cuando corresponda al Juzgado de Policía Local de Macul.
- g) Notificar y dar cumplimiento a los procedimientos emanados por Decretos Alcaldicios de Clausura o cierre, Alzamientos, Anulaciones de derechos de ocupación de Bienes Nacionales de uso público y Retiro de Kioscos, este último en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Sustentabilidad.
- h) Notificar a los contribuyentes y cursar las denuncias correspondientes al Juzgado de Policía Local, respecto a las infracciones de las normativas, Ordenanzas, Reglamentos o Instrucciones relacionadas con las materias de su competencia.
- i) Ejecutar planes para la erradicación del comercio clandestino y ambulante.
- j) Mantener registro de contribuyentes sancionados.
- k) Fiscalizar denuncias y/o detectar actividades comerciales que se realicen sin permiso municipal.
- l) Coordinar sus actividades con otros estamentos, ya sean Unidades Municipales, Carabineros u otros que tengan injerencia con la competencia de este Departamento.
- m) Atender contingencias debidamente formalizadas en actos administrativos, que involucren cumplir funciones anexas en el marco legal de sus competencias o fuera de ellas como la Ley 18.290 de tránsito y sus reglamentos.

CAPÍTULO 10.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 182: La Dirección de Administración y Servicios Generales tiene por objeto velar por el eficiente manejo del Recurso Humano y material del cual dispone el Municipio, prestando un servicio integral y transversal a las diferentes direcciones de la municipalidad y sus recintos. Su objetivo es apoyar la gestión operativa del municipio, a través de la gestión del Recurso Humano,

y entrega de servicios menores que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal dependiente de la Municipalidad.

Artículo 183: La Dirección se relaciona funcionalmente con todas las Direcciones Municipales.

Artículo 184: Son funciones de la Dirección de Administración y Servicios Generales las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, gestionando todas las acciones administrativas para su desarrollo;
- b) Controla y supervisar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- c) Gestionar el proceso de compras para las diferentes direcciones de la Municipalidad.
- d) Proveer la mantención de los bienes muebles e inmuebles que posea el municipio para el normal desarrollo de sus funciones.

Artículo 185: La Dirección de Administración y Servicios Generales, en adelante DASG, es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos y Unidades:

1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1 Sección de Remuneraciones
 - 1.2 Sección de Prevención de Riesgos Laborales
2. Departamento de Adquisiciones
 - 2.1 Sección de Bodega
3. Departamento de Servicios Generales
 - 3.1 Sección de Gestión y Mantención de Vehículos Municipales
 - 3.2 Sección de Inventario

1) Departamento de Recursos Humanos

Artículo 186: El Departamento de Recursos Humanos tiene por objeto la gestión de todas las acciones de administración y desarrollo del personal municipal, a través de la aplicación de las normas legales, técnicas y políticas de Administración de Personal, junto con la eficiente ejecución de las tareas que le son inherentes al desarrollo de su función, velando por el cumplimiento de los deberes y derechos de los/as funcionarios/as.

Artículo 187: El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos humanos del Municipio, con arreglo a las normas legales vigentes.
- b) Proponer políticas generales de administración de personal, conducentes al desarrollo institucional, teniendo en cuenta las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- c) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales.
- d) Realizar el seguimiento presupuestario de todas aquellas materias relacionadas al Departamento, tales como gasto en remuneraciones, viático, capacitación, etc.
- e) Generar informes para la toma de decisiones presupuestarias, como de dotación de personal,

entre otros.

f) Conducir los procesos de reclutamiento y selección del personal que el Municipio requiera, mediante la programación y ejercer todas las tareas propias de la Secretaría del Comité de Evaluación de concurso Público para ingreso a la Planta Municipal.

g) Conducir los procesos de contratación del personal a Contrata que requiera el Municipio.

h) Confección y Tramitación de Decretos Alcaldicios de nombramientos, ascensos, reconocimientos de derechos y/u obligaciones de los funcionarios municipales y cese de funciones o renunciaciones voluntarias.

i) Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal. (Secretaría Técnica Junta Calificadora).

j) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

k) Mantener actualizado el historial del personal de todas las dependencias, en los que se incluyan los datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otras materias de interés (Formato digital y archivo).

l) Gestionar y mantener actualizados los perfiles de cargo institucionales.

m) Tramitación y gestión de los procesos anuales de Retiro Voluntario de los Funcionarios Municipales.

n) Implementar y registrar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral.

o) Conducir el proceso de programación de trabajos extraordinarios, así como el proceso de pago y reconocimiento de trabajos extraordinarios como descanso compensatorio.

p) Gestionar Licencias Médicas, cualquiera sea su origen (enfermedad común, embarazo, accidente de trabajo, trayecto y/o enfermedades profesionales, etc.)

q) Informar a la Sección de Remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su procesamiento, respecto de nombramientos, ascensos; contrataciones y renovaciones, modificaciones de grado; cese de funciones o renunciaciones voluntarias; atrasos e inasistencias; cargas familiares, entre otros.

r) Tramitación de solicitud y cancelación de pólizas de valores fiscales y de conducción a requerimiento de las distintas direcciones.

s) Gestionar los beneficios a los que tienen acceso los funcionarios en la Municipalidad (sala cuna, jardín infantil, asignaciones familiares, etc.)

t) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde y gestionar el proceso de capacitación Institucional.

u) Mantener actualizada la información sobre declaraciones de Patrimonio e Interés.

v) Registrar los actos administrativos que correspondan en Sistema SIAPER de Contraloría General de la República, tales como nombramiento del personal de Planta, Contratación y contrataciones de personal a honorarios, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.

w) Gestionar las solicitudes de Prácticas en el Municipio.

Artículo 188: Respecto de las contrataciones de Honorarios a Suma Alzada y de Prestadores de

Servicios a Honorarios, el Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a) Recopilar Antecedentes de Contratación del Personal solicitado por las Diferentes Direcciones.
- b) Confeccionar y tramitar Decretos Alcaldicios de Contratación, Modificaciones y Términos.
- c) Redacción de Contratos y posterior envío para revisión y visación de la Dirección Jurídica.
- d) Tramitación de firmas de Contratos de Prestación de Servicios.
- e) Informar a la Dirección de Finanzas las contrataciones, modificaciones y términos de contratos de los Honorarios.
- f) Registro de Permisos Administrativos y Feriado Legal en Software de RR.HH.
- g) Registro en Software y archivo de Licencias Médicas.
- h) Recepción de Notificaciones de Embarazo.
- i) Mantener actualizada Nomina de personal e Informar las Contrataciones de forma mensual y trimestral.
- j) Informar el gasto presupuestario del Personal de Honorarios a Suma Alzada.
- k) Atención y Respuesta a las Solicitudes del Personal a Honorarios del Municipio.

Artículo 189: Respecto de las contrataciones de bajo las normas del Código del Trabajo, el Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y tramitar Decretos Alcaldicios de Contratación, Modificaciones y Términos.
- b) Redacción y Tramitación de Contrato del Código del Trabajo.
- c) Ingreso de Personal a Código del Trabajo en Software de RR.HH.
- d) Informar a la Sección de Remuneraciones las Nuevas contrataciones, modificaciones y términos.
- e) Informar Mensualmente a la Sección de Remuneraciones los Descuentos por atrasos y/o Inasistencia del Personal a Código del Trabajo.
- f) Informar a la Inspección del Trabajo los Avisos de Términos del Personal a Código del Trabajo.

1.1) Sección de Remuneraciones

Artículo 190: La Sección de Remuneraciones tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal de la Municipalidad y depende del Departamento de Recursos Humanos.

Son funciones de la Sección de Remuneraciones:

- a) Calcular las remuneraciones del personal municipal
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión, AFP, ISAPRES, INP y otros.

- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal. (renta líquida, últimas rentas, renta anual, Afiliación AFP y otros)
- f) Registro y conciliación de la cuenta corriente de remuneraciones y emisión de informes oportunos.
- g) Custodiar toda la documentación relacionada con las remuneraciones del personal.
- h) Informar remuneraciones promedias en Licencias Médicas.
- i) Elaboración de estadísticas mensuales para el Instituto Nacional de Estadística.
- j) Mantener la base de datos del Sistema de Remuneraciones actualizada.

1.2) Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 191: A la Sección de Prevención de Riesgos Laborales le corresponderá cumplir con lo dispuesto en la Ley N°16.744 y sus modificaciones que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, además de planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para disminuir la exposición al riesgo, la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, en coordinación con el comité paritario y la mutualidad de empleadores a la cual se encuentre adherido el municipio.

Artículo 192: Son Funciones de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Ser el responsable operativo, a nivel local de los temas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional en general de la Municipalidad de Macul.
- b) Liderar compromisos de gestión en materias de Salud Ocupacional Municipal.
- c) Liderar la administración y organización de los temas de prevención de riesgos y salud ocupacional y de la gestión ambiental de la institución.
- d) Gestionar el mejoramiento continuo de los resultados e indicadores de Salud Ocupacional.
- e) Colaborar en la asesoría y supervisión de trabajo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de todos los centros de trabajo.
- f) Realizar todas las gestiones y acciones que permitan el correcto procedo de denunciar accidentes de trabajo, trayecto y/o enfermedad profesional de nuestros/as funcionarios/as
- g) Liderar el trabajo del Comité de Emergencia, en lo que respecta la preparación, elaboración e implementación del plan de emergencia interno de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizado el registro de estadísticas de siniestralidad y accidentalidad
- i) Estudio, análisis y plan de mejoramiento de acuerdo al registro de estadistas de siniestralidad y accidentalidad.
- j) Realizar y/o actualizar catastros e informes técnicos del área, evaluaciones de puesto de trabajo y ambientales.
- k) Realizar entrega de documento de Obligación de informar (ODI) y reglamento interno, a cada funcionario/a que ingresa a la institución según DS N°40/1969
- l) Mantener registro actualizado de entrega de documentos de Obligación de informar y Reglamento interno en cada carpeta de los/as funcionarios a contrata y planta.
- m) Ser el referente y promotor de actividades educativas en temas de prevención de riesgos de los/as funcionarios/as.

- n) Elaborar, implementar y/o actualizar procedimientos y protocolos a nivel Municipal en relación a Prevención de Riesgos.
- o) Realizar inspecciones y asesorías de acuerdo a programación anual, a los puestos de trabajo de diferentes unidades y/o servicios, para verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos establecidos.
- p) Crear e implementar planes de mejora de acuerdo a inspecciones realizadas en caso de que se requiera.
- q) Participar en actividades de capacitación, talleres y actividades que tengan relación directa con su cargo.
- r) Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.
- s) Implementar los protocolos MINSAL, o de cualquier otra emergencia sanitaria o natural que requiera de su calificación profesional.
- t) Fiscalizar incumplimiento a normas de Higiene y Seguridad.
- u) Instruir a los/as funcionarios/as en la utilización de instrumentos de protección personal y en el uso de seguro de las instalaciones.
- v) Prestar auxilio ante cualquier accidente o emergencia que ocurra dentro de cualquiera de las dependencias municipales (contribuyentes o funcionarios/as).
- w) Elaborar un plan anual de capacitación en prevención de riesgos en conjunto con la mutualidad con la cual el municipio tenga convenio.
- x) Coordinar todas las acciones necesarias para llevar a cabo el cumplimiento del plan anual de capacitación en prevención de riesgos.
- y) Mantener actualizada la señalética preventiva, áreas de seguridad, demarcación de altura o desniveles con cinta delimitadora, etc. En todas las dependencias municipales.
- z) Llevar catastro actualizado de las fechas de carga y vencimiento de los extintores en todas las dependencias municipales.
- aa) Ser el responsable administrativo y operativo en la aplicación de los nuevos instrumentos de los protocolos de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, o el Alcalde.

2) Departamento de Adquisiciones

Artículo 193: El Departamento de Adquisiciones tiene por objeto efectuar las compras y contratación de todos los insumos, recursos, bienes y servicios necesarios para asegurar el funcionamiento de la Municipalidad, velando para que esta se efectúe en las formas que lo señalen la normativa legal, reglamentaria y procedimental dictadas al respecto, debiendo ser garante de la aplicación y cumplimiento de las normas en el proceso de compras públicas.

Artículo 194: El Departamento de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, facturas y seguimiento de solicitudes.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de los precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

- c) Emitir órdenes de compra.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos y otras materias de interés.
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, licitaciones, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- g) Programar la atención oportuna de las órdenes de compra en atención a la urgencia de cada una de ellas
- h) Administrar, contratar y controlar servicios de proveedores como apoyo a los demás departamentos y direcciones para actividades municipales u otras.
- i) Administrar y controlar proceso de compra a través de las normativas y disposiciones municipales establecidas.
- j) Velar por el cumplimiento y mejora de procesos internos que apoyen y favorezcan el servicio de licitación, adjudicación y compra, de bienes o servicios.
- k) Evaluar satisfacción de servicios prestados como también el cumplimiento de contratos vigentes.
- l) Mantener bases y decretos de compra y relación con proveedores actualizado y digitalizado.
- m) Contratar, licitar, comprar y controlar la disponibilidad de materiales de oficina y materiales varios para las diferentes direcciones del municipio.
- n) Elaborar el Plan anual de compras del municipio y realizar las modificaciones necesarias para que sea acorde a la ejecución realizada por el municipio.
- o) Proceso de recepción de facturas, Considera la recepción de facturas proveniente de procesos de compra, para su posterior certificación por parte de las unidades técnicas y envío al Departamento de Contabilidad para su tramitación de pago.

2.1) Sección de Bodega

Artículo 195: La Sección de Bodega tiene por objeto resguardar los bienes que se le encomiende almacenar, respondiendo ante mermas, deterioros o pérdidas de los mismos y velar por su correcto almacenamiento y depende del Departamento de Adquisiciones.

Artículo 196: La Sección de Bodega tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, Almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de los procesos de compra a las unidades técnicas correspondientes.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos (calidad y cantidad).
- c) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se haya fijado para los diversos materiales.
- d) Determinar las normas de seguridad a aplicar para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.

3) Departamento de Servicios Generales

Artículo 197: El Departamento de Servicios Generales tiene por objeto la correcta ejecución, control y administración de los bienes materiales de la municipalidad, cuya función es la optimización de procesos y acuerdos de servicio para asegurar el éxito de las labores municipales a través de los funcionarios de las diferentes direcciones, proveyendo del mobiliario, equipos, herramientas de trabajo u otros que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, además de velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos, prestando apoyo logístico a las diferentes unidades.

El Departamento de Servicios Generales debe optimizar el procedimiento de almacenamiento e inventario de los bienes materiales necesarios para la adecuada gestión del municipio.

Artículo 198: El Departamento de Servicios Generales tiene por objeto velar por el buen funcionamiento de todas las dependencias y bienes de la municipalidad, así como de la seguridad y aseo de los mismos y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar la adquisición de bienes y la contratación de servicios utilizables en la Municipalidad para que permita el normal funcionamiento de las dependencias municipales.
- b) Dirigir las acciones tendientes a mantener operables todos los bienes e instalaciones de la Municipalidad y subsanar los defectos hallados.
- c) Velar por la administración y seguimiento de los contratos y seguros con diferentes prestadores de servicios que afecten a los bienes de la municipalidad
- d) Coordinar, a requerimiento de las diferentes unidades, el traslado de funcionarios, equipos y materiales.
- e) Brindar apoyo de eventos especiales a otras direcciones, previa coordinación.
- f) Diseñar, administrar y controlar registro de proveedores de insumos y servicios para el buen funcionamiento de vehículos municipales.
- g) Administrar, certificar y distribuir los equipos de telefonía móvil del municipio, propendiendo a la distribución y uso eficiente de los equipos municipales.
- h) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo y ornato de las dependencias municipales.
- i) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las maquinarias en uso en la Municipalidad, y asignadas a la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- j) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- k) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad de la Municipalidad ubicados en distintas dependencias.
- l) Realiza, contratar y administrar servicios para construcción, reparación, la realización de trabajos y proyectos menores de mantenimiento de inmuebles municipales.
- m) Administrar, Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de inmuebles municipales.
- n) Administrar, ejecutar y contratar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.
- o) Administrar y ejecutar solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aire acondicionado, electricidad, gasfitería y otras instalaciones para recintos municipales.

- p) Contratar, mantener y controlar el cumplimiento efectivo de los contratos de servicios de suministros básicos.
- q) Administrar el suministro y funcionamiento del sistema eléctrico, así como el control de funcionamiento de los puntos y grupos electrógenos de los recintos municipales.
- r) Coordinar y dirigir las funciones de apoyo de los Auxiliares en la gestión de las dependencias en relación a la mantención, seguridad y aseo de las mismas Administración.
- s) Efectuar la vigilancia de todas las dependencias municipales y controlar el acceso de todas las personas y municipales
- t) Otras actividades que le encomiende la autoridad respectiva.

3.1) Sección de Gestión y Mantención de Vehículos

Artículo 199: La Sección de Gestión y Mantención de Vehículos municipales tiene por objeto mantener y gestionar los vehículos municipales.

Son funciones de la Sección de Gestión y Mantención de Vehículos municipales:

- a) Comprar, mantener e informar inventario de los vehículos municipales, herramientas y accesorios de su interior.
- b) Comprar, mantener, controlar inventario estado de conservación, existencia, uso de equipos de las herramientas y accesorios de cada vehículo que administre el Departamento de Servicios Generales.
- c) Programar y ejecutar revisiones técnicas de los vehículos municipales, según las normativas y disposiciones municipales establecidas.
- d) Contratar y controlar que los operadores de vehículos municipales cuenten con las respectivas normativas y disposiciones municipales establecidas.
- e) Administración y utilización de los vehículos municipales (mantenimiento).

3.2) Sección de Inventario

Artículo 200: La Sección de Inventario tiene por objeto registrar y controlar la calidad y cantidad de los bienes materiales que la Municipalidad que posea, verificando la responsabilidad por ellos de las unidades a cargo, de esta manera servirá de insumo para el control del activo fijo.

Artículo 201: Las funciones de la sección de Inventario son las siguientes:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer y diseñar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Decretar las bajas de las especies municipales.
- d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe de unidad por los bienes asignados a su cargo.
- e) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales
- f) Determinar la condición de inventariables de los bienes.

- g) Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Dar de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- k) Llevar el control del activo fijo del municipio en cada una de las dependencias de este.

CAPÍTULO 11.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y SUSTENTABILIDAD

Artículo 202: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Sustentabilidad, en adelante DMAOS, es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes Departamentos y Unidades:

1. Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad
2. Departamento de Aseo
3. Departamento de Jardines y Podas
4. Departamento de Operaciones

Artículo 203: La DMAOS por objeto atender de manera integral los requerimientos que presenta la comunidad en materias ambientales, de aseo y ornato dentro del territorio de la comuna, así como velar por la calidad de vida de la población, llevando a cabo medidas destinadas a preservar el buen vivir de las personas y comunidades, el manejo y protección del medio ambiente

Artículo 204: En concordancia a la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°18.695), entre otras, la DMAOS desarrolla las siguientes funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna.
- b) El servicio de extracción de basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionadas con el medio ambiente.
- e) Elaborar y gestionar una cartera permanente de proyectos ambientales.
- f) Aplicar normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.

Artículo 205: La DMAOS tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer al Alcalde Ordenanzas Municipales referidas al Medio Ambiente, así como modificaciones y procedimiento de fiscalización de sus normativas
- b) Promover la participación y organización de la comunidad en torno a temas de protección y mejoramiento del Medio Ambiente.
- c) Determinar para la comuna estándares de los problemas medioambientales de mayor

recurrencia.

- d) Coordinar con otras unidades municipales la solución a problemas medioambientales.
- e) Mantener actualizado un catastro de las diversas fuentes contaminantes de la Comuna.
- f) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones medioambientales de la comuna, llevando registro de las actividades desarrolladas con ellas.
- g) Mantener coordinación permanente con Organismos Centrales públicos y privados, a objeto de conocer las diversas políticas y programas medioambientales que sobre la materia sean formulados; y de coordinar el desarrollo de programas conjuntos.
- h) Llevar registros actualizado de las atenciones y prestaciones entregadas por la Dirección.
- i) Proponer el establecimiento y administrar convenios con organismos públicos y privados competentes en la materia.
- j) Administrar las áreas verdes de la comuna.
- k) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales, ramas y otros residuos acumulados clandestinamente en la vía pública o requeridos por la comunidad.
- l) Controlar la efectiva administración, mantenimiento y reparación de la flota de vehículos destinados a la dirección.
- m) Fiscalizar el fiel cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de la competencia de la unidad.
- n) Administrar y coordinar el personal y los recursos para realizar obras de servicios generales de inmuebles municipales y comunitarios y obras civiles de baja envergadura que le sean encomendados.
- o) Planear, organizar y dirigir el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general los bienes municipales y de uso público, que existan en nuestra comuna.
- p) Fiscalizar el cumplimiento de la ordenanza de aseo.
- q) Desarrollar programas de barrido de calles, tanto manual como mecánico
- r) En general, cumplir todas aquellas otras funciones que sean encomendadas por la Ley o el Alcalde.

1) Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad

Artículo 206: El Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad depende directamente del/a Director/a de la DMAOS y tiene por objetivo proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.

Artículo 207: El Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad tendrá a su cargo las siguientes funciones y es la repartición técnica especializada en las siguientes áreas:

- a) Arbolado Urbano.
- b) Urbanismo sostenible.
- c) Economía Circular, reciclaje inorgánico y consumo responsable.
- d) Huertos urbanos, compostaje, reciclaje orgánico.
- e) Educación ambiental.

- f) Participación ciudadana en ámbitos ambientales.
- g) Voluntariado medioambiental.
- h) Adaptación y mitigación al Cambio Climático (agenda de cambio climático).
- i) Eficiencia Hídrica.
- j) Eficiencia Energética.
- k) Organización de eventos académicos y/o abiertos en materias de cambio climático, gestión ambiental y sostenibilidad.
- l) Representación del municipio y/o de la DMAOS en instancias técnicas en materias de cambio climático, gestión ambiental y sostenibilidad.
- m) Gestión de cartera de proyectos en materias de cambio climático, gestión ambiental y sostenibilidad.
- n) Gestión de Certificaciones y cumplimiento de normativas ambientales.
- o) Toda tarea técnica que el director o directora DMAOS le encomiende.

2) Departamento de Aseo

Artículo 208: El Departamento de Aseo depende directamente del/a Director/a de la DMAOS y tiene por objeto velar por la óptima mantención e inspección del aseo y barrido público y la extracción y recolección de basuras y su posterior disposición final, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.

Artículo 209: El Departamento de Aseo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio domiciliario de extracción de basura que comprende la recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de casas, fábricas o negocios, que no sobrepasen los 60 litros de promedio diario.
- b) Efectuar, ya sea directamente o a través de terceros el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la Comuna.
- c) Retirar de las vías públicas los restos de ramas, escombros y microbasurales.
- d) Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad de la Ordenanza de Aseo.
- e) Controlar y Supervisar el funcionamiento de las empresas contratadas para la extracción y transporte de basuras y barrido de calles.
- f) Asesorar en la elaboración de las bases técnicas para efectuar los llamados a propuestas de licitación pública para contratar el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y residuos inorgánicos valorizables y Evaluar e informar sobre las ofertas presentadas en las propuestas.
- g) Proponer a la Dirección programas y diseños de sistemas de trabajo.
- h) Llevar estadísticas actualizadas de los gastos municipales por concepto de aseo.
- i) Mantener actualizado un control estadístico de los servicios de aseo.
- j) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basuras.

k) Confeccionar anualmente los estudios de costos para la fijación de la tarifa de aseo en la forma que establece la Ordenanza respectiva, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.

l) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

3) Departamento de Jardines y Podas

Artículo 210: La Unidad de Jardines y Podas depende directamente de la DMAOS y tiene por objeto velar por la óptima construcción y administración de áreas verdes de la Comuna.

Artículo 211: El Departamento de Jardines y Podas tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna que el director o directora DMAOS le encomiende. concejales

b) Realizar la mantención del arbolado urbano público de la comuna.

c) Apoyo operativo en todas las tareas que el director o directora de DMAOS le encomiende.

4) Departamento de Operaciones

Artículo 212: El Departamento de Operaciones depende directamente de la DMAOS y tiene por objeto velar por la mantención y reparación de los bienes del Municipio y Bienes Nacionales de Uso Público.

Artículo 213: El Departamento de Operaciones tiene las siguientes funciones:

a) Mantener el aseo de las vías públicas con equipo de barrido.

b) Llevar a cabo los programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.

c) Reparación de infraestructura vial (veredas, acera, calzadas, entre otros)

d) Reparación de calles con Bacheo.

e) Reparación mobiliario urbano.

f) Apoyo operativo en todas las tareas que el director o directora de DMAOS le encomiende.

Capítulo 12.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 214: La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres es creada en el marco de la Ley N°21.364, que crea el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED), correspondiéndole a esta Dirección ser la Unidad técnica encargada de actualizar y difundir el Plan Comunal de Emergencia y el Plan de Gestión del Riesgo ante Desastres en conformidad a la Ley.

Artículo 215: Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección tendrá las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.

b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de

Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la Ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.

c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas al Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y Planes Comunales de Emergencia.

d) Aportar la información, al organismo que corresponda, referente a la comuna para la elaboración del mapa de riesgo, conforme a la Ley.

e) Coordinar con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.

Artículo 216: De la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres dependerán los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Gestión de Riesgos
2. Departamento de Operaciones de Emergencias

1) Departamento de Gestión de Riesgos

Artículo 217: El Departamento de Gestión de Riesgos tiene por objeto establecer estrategias de acción enmarcadas dentro del Plan de Emergencia Comunal, conducentes a la prevención, cobertura, alcance y protección a nivel comunal. A su vez será responsable de la actualización del Plan Comunal de Emergencia y el Plan de Reducción de Riesgos de Desastres, de conformidad a la legislación y normativa vigente. A su vez este departamento específicamente cumple con labor de coordinar y ejecutar acciones para prevenir, prepararse y responder a los desastres naturales o provocados por el ser humano. Sus funciones principales son las siguientes:

a) Realizar un análisis detallado de los posibles riesgos de desastres a los que está expuesta una región o comunidad. Esto implica identificar las amenazas naturales, así como evaluar la vulnerabilidad de la población, la infraestructura y los recursos.

b) Planificar y elaborar de planes de contingencia y respuesta ante desastres.

c) Promover la educación y sensibilización de la población en relación con los riesgos de desastres, mediante la difusión de información sobre cómo identificar y responder a las diferentes amenazas, así como la promoción de prácticas de prevención y autoprotección.

d) Coordinación de acciones, respuestas y asistencia, asegurando la cooperación entre los diferentes actores involucrados. Esto incluye la movilización de recursos humanos, logísticos y financieros para atender las necesidades de la población afectada.

e) Monitoreo y evaluación de los riesgos y la efectividad de las medidas de mitigación implementadas.

f) Realizar el diagnóstico, acciones preventivas, charlas y respuesta ante la posibilidad de riesgos que involucren una posibilidad de peligro para la comunidad.

g) Asesorar la conformación de Comités de Emergencias.

h) Confeccionar y actualizar el Mapa de riesgo comunal, con su entorno próximo que incluya las amenazas y recursos (Empresas vecinas o cercanas, tendidos eléctricos, ríos o afluentes de similares características, quebradas, etc. que pudiesen significar un riesgo para la comunidad).

i) Mantener actualizada una línea de contactos de todas las instituciones de emergencia de la comuna de Macul.

j) Asesorar a la comunidad en la elaboración de sus planes de evacuación dentro de las Comunidades y Condominios en concordancia con microzonificaciones del territorio.

k) Presentar al Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres Comunal (COGRID), el Plan de Emergencia Comunal y las actualizaciones del mismo para sus observaciones y aprobación del mismo.

l) Actualizar el Plan de Reducción de Riesgos Comunal. Según exige la Ley.

m) Cumplir con las demás funciones que la Ley N°21.364 a través del Alcalde como máxima autoridad comunal del COGRID le encomiende.

2) Departamento de Operaciones de Emergencias

Artículo 218: El Departamento de Operaciones de Emergencias, tendrá por objeto supervisar y coordinar la gestión operativa y administrativa municipal de las distintas Direcciones comunales que prestan apoyo frente a una emergencia, realizando seguimiento de todas las ayudas municipales entregadas como aportes en dinero o especies, establecida, en los decretos y a su vez verificación mediante registros.

A su vez estará a cargo de coordinar y ejecutar las operaciones de respuesta durante y después de un desastre. Su principal función es gestionar los recursos y las acciones necesarias para proteger y asistir a la población afectada, así como coordinar la recuperación y reconstrucción posterior al desastre. Algunas de las funciones específicas del Departamento de Operaciones de Emergencias de Desastres pueden incluir:

a) Coordinar las acciones de respuesta de los diferentes actores involucrados, como organismos gubernamentales, organizaciones de socorro, fuerzas de seguridad y otros. Esto implica establecer un centro de operaciones de emergencia, asignar responsabilidades y recursos, y asegurar la comunicación efectiva entre los diferentes equipos e instituciones.

b) Identificar, solicitar y coordinar los recursos necesarios para la respuesta de emergencia.

c) Realizar una evaluación inicial de los daños causados por el desastre y las necesidades de la población afectada, a fin de priorizar las acciones de respuesta y asignar los recursos de manera eficiente.

d) Coordinar las operaciones de evacuación y rescate de las personas en peligro, movilizandolos equipos de rescate, gestionando refugio temporal y organizando la evacuación segura de la población en riesgo.

e) Gestionar la ayuda financiera, estableciendo los mecanismos de ayuda temprana en caso de existir algún nivel de emergencia a través de la colaboración interinstitucional con los equipos municipales pertinentes.

f) Coordinación y vinculación con Bomberos, SENAPRED y Carabineros de Chile y otras organizaciones tanto públicas como privadas de la comuna y el país.

g) Convocar al Comité para la gestión del riesgo de desastres comunal (COGRID) en caso de ser necesario.

h) Establecer una coordinación directa con el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) en materias comunicacionales.

i) Mantener informado a SENAPRED con reportes diarios y en la emergencia.

j) Identificar los requerimientos y solicitudes de los habitantes de la comuna que mantengan algún tipo de afectación producto de una emergencia, con la finalidad de brindar ayuda y asistencia sin distinción desde un enfoque de derechos humanos.

k) Levantar información oportuna y precisa de los eventos que se puedan presentar, a través de un diagnóstico situacional territorial sistematizado, en base al mapa de amenazas elaborado dentro del plan de emergencia comunal.

l) Mantener actualizado, el registro de las y los funcionarios acreditados para la elaboración de la ficha FIBE en coordinación con las distintas Direcciones de la Municipalidad.

Capítulo 13.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y HUMANA

Artículo 219: La Dirección de Seguridad Pública y Humana es una unidad que depende directamente del Alcalde, la cual tiene a su cargo las siguientes oficinas y departamentos.

1. Oficina de Estudios, Estadística y Análisis Delictual
2. Oficina de Comunicaciones y Televigilancia
3. Departamento Operativo
 - 3.1 Sección de Patrullaje Preventivo
4. Departamento de Promoción y Protección de Derechos
 - 4.1 Sección Convenio VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)
 - 4.2 Sección Atención a Víctimas de Delitos
5. Departamento de Prevención Comunitaria
 - 5.1 Sección Resolución de Conflictos Vecinales
 - 5.2 Sección de Formación Continua
 - 5.3 Sección de Gestión Territorial
6. Departamento de Fiscalización Integral

Artículo 220: La Dirección de Seguridad Pública y Humana tiene como objetivo contribuir en el mejoramiento de las condiciones de seguridad y bienestar integral de todos los habitantes de la comuna de Macul para disminuir la percepción de inseguridad presente en el territorio; para ello esta Dirección implementa y desarrolla estrategias, políticas y programas en Seguridad Humana; mediante un trabajo colaborativo y mancomunado con todos los actores que intervienen desde las diferentes dimensiones del concepto de Seguridad.

Artículo 221: La Dirección de Seguridad Pública y Humana tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias de su competencia.
- b) Desarrollar e implementar la Política de Seguridad Comunal.
- c) Actualización del Plan de Comunal de Seguridad Pública.
- d) Seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas vigentes en la comuna en materias de seguridad pública y prevención del delito a nivel local.
- e) Integrar el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- f) Promover y establecer coordinaciones permanentes con los organismos e instituciones integrantes del sistema de seguridad; compartiendo visiones estratégicas y desarrollando acciones de prevención.

- g) Propiciar la asignación de la debida prioridad de todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas de carácter preventivo, según diagnóstico de vulnerabilidad.
- h) Convocar, coordinar, apoyar o implementar estrategias intersectoriales a nivel local para la prevención comunitaria, social y/o situacional.
- i) Fiscalizar, el cumplimiento de la normativa aplicable en el ámbito comunal.
- j) Mantener una coordinación permanente con el resto de las direcciones municipales para el logro de sus objetivos.
- k) Ejercer la inspección técnica de los contratos que correspondan a su competencia.
- l) Levantar y sistematizar información cuantitativa, cualitativa y/o territorial de forma periódica y consolidada sobre fenómenos de seguridad pública y prevención del delito a nivel comunal.
- m) Promover programas y ejecutar estrategias que fortalezcan la promoción y restitución de Derechos en ámbitos de delitos, violencias y vulneración.
- n) Asumir las demás funciones que le encomiende el Alcalde, en el ámbito de su competencia.

1) Oficina de Estudios, Estadísticas y Análisis Delictual

Artículo 222: La Oficina de Estudios, Estadística y Análisis Delictual, tiene por objetivo analizar información sistematizada de los diferentes departamentos y secciones que componen la dirección, con el propósito de generar productos que permitan ser elementos orientadores en la política local en materia de seguridad que permitan focalizar recursos, proyectos y acciones a nivel territorial.

Artículo 223: La Oficina de Estudios, Estadística y Análisis Delictual tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y apoyar, técnicamente, la correcta sistematización de información correspondiente a las distintas oficinas y departamentos que componen la dirección.
- b) Generar análisis periódico en el área operativa vinculado al fenómeno delictual comunal local.
- c) Apoyar técnicamente la mesa técnica de violencia para producir productos que permitan un conocimiento y actualización permanente del comportamiento del fenómeno a nivel comunal.
- d) Realizar las evaluaciones de los programas y servicios que componen el departamento comunitario y psicosocial a nivel técnico para perfeccionar el servicio entregado.
- e) Insumar a su jefatura respecto a análisis, estadística y estudios de fenómenos que deban ser abordados o solicitados por la dirección.
- f) Generar coordinaciones y gestionar con instituciones u organismos que presenten fuentes de información secundaria respecto a Macul en relación con Seguridad para trabajo conjunto (Fiscalía, STOP, unidad de análisis 46 Comisaría, PDI, Fundaciones, Subsecretaría de Prevención del Delito, entre otros).

2) Oficina de Comunicaciones y Televigilancia

Artículo 224: La Oficina de Comunicaciones y Televigilancia tiene como objetivo generar prevención, vigilancia y resguardar información importante para generar un apoyo al proceso y persecución penal cuando ocurren situaciones delictuales o fenómenos de violencia. Esta oficina trabaja de manera interna con la dirección y otras direcciones municipales que se requieran.

Artículo 225: La Oficina de Comunicaciones y Televigilancia tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender la línea de emergencias 1444.
- b) Operar sistema de comunicaciones radiales y telefónico.
- c) Distribuir y coordinar a los móviles de servicio en la población ante los requerimientos de la comunidad.
- d) Monitoreo permanente de las cámaras de televigilancia ubicadas en la comuna.
- e) Hacer cumplir, fielmente, los protocolos de tratamiento de información, de atención, manuales operativos y otros insumos entregados desde jefatura para el funcionamiento de esta oficina.
- f) Gestionar y coordinar con instituciones y organismos pertinentes, en casos que se requiera, en materias de emergencias y seguridad comunal.
- g) Informar hitos relevantes comunales a jefatura.
- h) Aplicar todos los instrumentos asociados a la oficina relacionados al levantamiento de información vinculados a esta área.

3) Departamento Operativo

Artículo 226: El Departamento Operativo tiene como objetivo asistir, permanentemente, a la comunidad frente a denuncias vinculadas a materias de seguridad, emergencias o hechos que revierten características de incivildades donde puede estar comprometida la integridad y el bienestar de las personas que están dentro de la comuna de Macul.

Este Departamento contará con la siguiente sección:

3.1) Sección de Patrullaje Preventivo

Artículo 227: El Departamento de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Reforzar la vigilancia en las calles con el objetivo de disminuir la sensación de indefensión e inseguridad en los residentes de la comuna de Macul.
- b) Coordinar con otras instituciones pertinentes, acciones y operaciones relativas a seguridad, de acuerdo con protocolos establecidos por la Dirección de Seguridad Pública y Humana, en conformidad a la normativa legal vigente.
- c) Realización de patrullajes preventivos en la comuna y contacto vecinal.
- d) Concurrencia frente a los llamados recepcionados o denuncias que ingresen a Central Telefónica relacionado a emergencias, incivildades o gestiones municipales.
- e) Cooperar en la ejecución de medidas de protección y estrategias preventivas a Departamentos de Promoción y Protección de Derechos.
- f) Levantamiento de información, permanente en terreno, relacionado con factores de riesgo situacional.
- g) Coordinación, permanente, con oficina de Comunicaciones y Televigilancia para estrategias preventivas, disuasivas y de control.
- h) Informar hitos relevantes comunales a jefatura.
- i) Aplicar todos los instrumentos asociados al levantamiento de información vinculados a esta

área.

4) Departamento de Promoción y Protección de Derechos

Artículo 228: El Departamento de Promoción y Protección de Derechos, tiene como objetivo restituir derechos de personas y/o comunidades que están insertas en fenómenos delictuales o de violencia; como también, disminuir factores de riesgo psicosociales que propician incivildades o delitos y que influyen en la percepción de inseguridad dentro de la comunidad mediante acciones vinculadas a la promoción de derechos y sensibilización de fenómenos que generan vulneración.

Artículo 229: Este Departamento, contará con las siguientes secciones:

4.1 Sección Convenio violencia intrafamiliar (VIF)

4.2 Sección Atención a Víctimas de Delitos

Artículo 230: El Departamento de Promoción y Protección de Derechos tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las tareas, obligaciones y responsabilidades del equipo de trabajo de las dos secciones mencionadas en el artículo precedente.
- b) Proporcionar orientación psico-socio-jurídica a personas y/o comunidades víctimas de delitos.
- c) Desarrollar prevención primaria y secundaria en materia de delitos, incivildades y violencias.
- d) Gestionar iniciativas que fortalezcan el trabajo intersectorial con otras direcciones, departamentos y/o programas del municipio.
- e) Participar y/o coordinar las redes locales asociadas a la problemática intervenida.
- f) Promover y generar convenios de trabajo intersectorial para fortalecer intervenciones integrales para la restitución y promoción de derechos.
- g) Crear, desarrollar e implementar programas o proyectos que tengan como propósito fortalecer y potenciar líneas de intervención psicosocial (bajo lógica preventiva y/o reactiva) para postularlos a fondos concursables externos y/o internos.
- h) Toda otra función que esté relacionada con la prevención psicosocial y jurídica de delitos y/o violencias.
- i) Las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el marco de su competencia.
- j) Crear, implementar y ejecutar la mesa técnica de violencia.
- k) Facilitar el logro de los objetivos y funciones de las secciones que se enmarcan en el departamento.

4.1) Sección Convenio Violencia Intrafamiliar (VIF)

Artículo 231: La Sección de Convenio Violencia Intrafamiliar (VIF), tiene por objetivo intervenir en temáticas de violencia intrafamiliar, que se enmarca en el fenómeno de violencia de género, presente en el territorio local mediante intervenciones bajo un modelo sistémico y biopsicosocial que permita empoderar a las personas en su rol de víctimas, con acompañamiento, terapia y orientación que permita ir desarticulando el círculo de violencia de la víctima directa y víctimas indirectas.

Artículo 232: La Sección de Convenio VIF, tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender casos de VIF presentes en la comuna, mediante intervenciones en la variable psicológica, social y jurídica en dimensiones individuales, familiares y comunitarias.
- b) Ingresar y registrar todos los casos ingresados a la unidad mediante las herramientas de sistematización designadas por jefatura para este propósito.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar estrategias de prevención secundaria y primaria para el fenómeno de VIF presente en la comuna.
- d) Realizar trabajo intersectorial e integral de los casos mediante mesas de casos liderados por el área psicosocial de la Dirección.
- e) Apoyar técnica y operativamente en la mesa técnica de violencias.
- f) Las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el marco de su competencia.

4.2) Sección de Atención a Víctima de Delito

Artículo 233: La Sección de Atención a Víctimas de Delito, tiene por objetivo atender y proporcionar atención psicosocial a personas o comunidades víctimas de delitos mediante acompañamiento, monitoreo de sintomatologías y evaluación de factores de riesgo y factores protectores psicosociales evitando fenómenos negativos asociados a la vivencia

Artículo 234: La Sección de Atención de Víctimas de Delitos y Violencias tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar atención a personas o grupos de personas víctimas de delitos.
- b) Realizar intervención en crisis y/o primeros auxilios psicológicos a personas y comunidades afectadas por delitos violentos, según corresponda.
- c) Diseñar y ejecutar talleres y charlas educativas acerca de denuncia, proceso judicial, delitos, herramientas de autocuidado (Primer auxilio psicológico).
- d) Realizar derivación asistida a personas víctimas de delitos a otros servicios municipales y/o externos.
- e) Promover el ejercicio de derechos a las personas víctimas de delitos.
- f) Prestar orientación jurídica a personas o comunidades víctimas de delitos.
- g) Difundir oferta programática en materia de violencia y delitos.
- h) Las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el marco de su competencia.
- i) Apoyar técnica y operativamente en la mesa técnica de violencias.

5) Departamento de Prevención Comunitaria

Artículo 235: El Departamento de Prevención Comunitaria, tiene como objetivo establecer acciones y estrategias orientadas a generar espacios que permitan la entrega de herramientas y conocimientos en la comunidad, con el propósito de disminuir la percepción de inseguridad.

Artículo 236: Dentro de esta unidad se encuentran las siguientes secciones:

5.1 Sección Resolución de Conflictos Vecinales

5.2 Sección de Formación Continua

5.3 Sección de Gestión Territorial

Artículo 237: El Departamento de Prevención Comunitaria, tendrá las siguientes funciones:

- a) Crear y ejecutar mecanismos de resolución pacífica de conflictos que apunten a conductas orientadas a comunicación asertiva, reconocimientos de redes para apoyo a problemáticas comunitarias, entre otros.
- b) Incentivar la organización comunitaria que permita el trabajo permanente con comités de seguridad y la creación de los mismos generando canales de trabajo conjunto que permitan acercar la institucionalidad al territorio.
- c) Desarrollar iniciativas situaciones enfocadas en la prevención del delito y factores de riesgo presentes en el territorio.
- d) Potenciar factores protectores de las comunidades.
- e) Actualizar periódicamente los factores de riesgo situacional, mediante un enfoque participativo con la comunidad más los insumos aportados del área operativa.
- f) Desarrollar los planes locales de seguridad (matrices de marco lógico a nivel barrial) y encargarse de la coordinación para el cumplimiento y avance de la aplicación de este instrumento en el territorio.
- g) Capacitar y educar a comunidades respecto a fondos concursables internos y externos en materias de seguridad.
- h) Formular y desarrollar actividades en el territorio que potencien un control social informal para la prevención de delitos e incivildades
- i) Las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el marco de su competencia.

5.1) Sección de Resolución de Conflictos Vecinales

Artículo 238: La Sección Resolución de Conflictos Vecinales tiene por objetivo entregar perspectivas, miradas y reflexiones a comunidades que deconstruyan discursos que perpetúan la escasez de diálogo, empatía y estereotipos sexistas, xenófobos, entre otros. Mediante acción pedagógica y acción resolutoria. Estas acciones tienen como propósito permitir poder de decisión, autonomía y fortalecimiento de espacios de diálogos comunitarios.

- a) La Sección Resolución de Conflictos Vecinales tendrá las siguientes funciones:
- b) Crear y ejecutar espacios de participación comunitaria respecto a temáticas que sean visualizadas como un factor de riesgo que imposibilita un buen trato, comunicación asertiva, empatía y relación entre vecinos/as.
- c) Atender casos vinculados a conflictos vecinales que no sean constitutivos de delitos ni se hayan realizado denuncias en el Juzgado de Policía Local.
- d) Orientar si corresponde, respecto a funcionamiento del Juzgado de Policía Local y materias que se tratan.
- e) Realizar ingresos, intervención y sistematización de casos que sean atendidos desde esta sección en coherencia con los lineamientos brindados desde jefatura y la Dirección.
- f) Realizar seguimiento de casos que sean conflictivos, evitando escaladas de violencias comunitarias.

g) Desarrollar estrategias contextuales a comunidades (sobre todo condominios o edificios) que potencien una buena convivencia vecinal; estas estrategias se vinculan a un trabajo comunitario y de sensibilización permanente.

h) Las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el marco de su competencia.

5.2) Sección de Formación Continua

Artículo 239: La Sección de Formación Continua tiene por objetivo desarrollar espacios críticos y sociales en torno a temáticas de interés para la comunidad y en base al análisis territorial permanente, que se realiza desde Seguridad; esto mediante formación de monitores/as, talleres, cursos, paneles de conversación u otras estrategias. El fin es formar a vecinos y vecinas en materias de interés para disminuir potenciales problemáticas comunitarias, psicosocial, entre otros.

Artículo 240: La Sección de Formación Continua tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y/o gestionar instancias de capacitación y promoción de liderazgo en la comunidad.
- b) Elaboración, planificación y ejecución de actividades taller, cursos y paneles de opinión en diferentes puntos del territorio.
- c) Establecer, a nivel territorial, monitores y monitoras como forma de gestión territorial que sean un canal de entre el municipio y los barrios. Siendo la primera respuesta para visibilizar situaciones vinculadas a seguridad.
- d) Generar convenios y trabajos colaborativos con instituciones, fundaciones u otros que apoyen en la formación para materias de interés que se trabajarán año a año.
- e) Las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el marco de su competencia.

5.3) Sección de Gestión Territorial

Artículo 241: La Sección de Gestión Territorial tiene como objetivo levantar necesidades e información relevante del territorio, como también, el establecimiento de planes co-construidos con la comunidad que plantean acciones concretas orientadas a disminuir percepción de inseguridad.

Artículo 242: La Sección de Gestión Territorial tendrá las siguientes funciones:

- a) Acompañamiento permanente a comités de seguridad, redirigiendo necesidades que puedan tener con las direcciones municipales competentes.
- b) Activar redes en base a las necesidades que se levanten desde la comunidad.
- c) Participar activamente en reuniones comunitarias ejerciendo un rol informativo de actividades, estrategias y acciones que realiza el municipio de manera activa en materia de seguridad.
- d) Las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el marco de su competencia.

6) Departamento de Fiscalización Integral

Artículo 243: El Departamento de Fiscalización Integral, tiene por objetivo generar estrategias de control mediante la fiscalización de la normativa vigente y ordenanzas municipales, para el ordenamiento e intervención de factores de riesgo situacional, en coordinación con las Direcciones municipales que correspondan.

El Departamento de Fiscalización Integral tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar la fiscalización externa que le compete a la autoridad municipal y la supervigilancia comunal.
- b) Ejecutar acciones de control y fiscalización, de acuerdo con ordenanzas y normativa vigente, en materias de:
 - Transito Público.
 - Transporte y disposición de residuos por las arterias de la comuna y en el BNUP.
- c) Fiscalización del comercio irregular instalado en la vía pública a fin de mantener la libre circulación peatonal y evitar la proliferación de incivildades.
- d) Fiscalización de letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento y visibilidad de la circulación vehicular y peatonal.
- e) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de normas relativas a edificación y construcciones.
- f) Efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local de las infracciones cuando corresponda.
- g) Emitir informes Técnicos en materias de su competencia.
- h) Las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el marco de su competencia.

Capítulo 14.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 244: La Dirección de Tránsito y Transporte Público depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

1. Departamento de Estudios e Ingeniería
 2. Departamento de Licencias de Conducir, el que a su vez cuenta con las siguientes secciones:
 - 2.1 Gabinete Médico (Psicométrico y Sensométrico)
 - 2.2 Sección Examinadora
 - 2.3 Sección de Archivo de Licencias de Conducir
 3. Departamento de Permisos de Circulación, el que a su vez cuenta con las siguientes secciones:
 - 3.1 Sección DE Permisos de Circulación de Contribuyentes Menores
 - 3.2 Sección de Permisos de Circulación Empresas
4. Oficina de Registro Comunal de Vehículos

Artículo 245: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene los siguientes objetivos:

1. Otorgar a la comunidad seguridad en el tránsito peatonal y vehicular y establecer las condiciones para el mejor cumplimiento de la Ley de Tránsito y demás disposiciones legales.
2. Proporcionar los servicios necesarios relativos a Tránsito, Licencias de Conducir,

Señalización de Tránsito, Demarcación Vial, Semaforización y otros.

3. Otorgar a la comunidad seguridad en el tránsito peatonal y vehicular y establecer las condiciones para el mejor cumplimiento de la Ley de Tránsito y demás disposiciones legales.
4. Coordinarse con otros organismos de planificación estatales o de otras Municipalidades a fin de obtener mejor fluidez para el tránsito peatonal y vehicular.

La Dirección de Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar o denegar licencias para conducir vehículos. Otorgar duplicados cuando proceda. Mantener registro y archivo de dicha documentación e informar al Registro Civil e Identificación.
2. Autorizar la circulación de vehículos nuevos y otorgar o caducar los Permisos de Circulación; llevar un registro de los Permisos de Circulación y archivar antecedentes en el registro Comunal.
3. Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización de tránsito vertical y horizontal.
4. Mantener señalizadas las vías públicas de la Comuna y velar por su conservación.
5. Cumplir y aplicar las normas e instrucciones comunales de los organismos competentes y estatales, sobre Tránsito y Transporte público en la Comuna.
6. Ejercer las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito y normativas afines;
7. Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunales relativas a Tránsito, y cumplir con las demás funciones que determine el Alcalde.

Artículo 246: Al/a Director/a de Tránsito le corresponde:

1. Planificar, Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y evaluar el Desarrollo de la Dirección.
2. Asesorar al Alcalde y demás Unidades Municipales cuando éstas lo soliciten.
3. Analizar antecedentes de carácter legal, técnico, administrativo o de cualquier otra índole relacionados con las actividades de la dirección.
4. Además, firmar licencias de conducir, su denegación, renovación, suspensión o cancelación, otorgar certificados, formular denuncias, por trasgresión a la Ley de Tránsito y normas vigentes y, emitir informes que soliciten los Tribunales Ordinarios de Justicia y los Juzgados de Policía Local.
5. Controlar todo el material calificado como especies valoradas y responsabilizarse de su uso.
6. Informar al organismo competente la estadística mensual de las clases profesionales Denegadas.
7. Informar al Servicio de Registro Civil e Identificación, aquellas licencias de conducir que, por diversos motivos, no quedaron registradas oportunamente.
8. Remitir al Servicio Médico Legal, las apelaciones de los contribuyentes que han sido denegados, por condiciones médicas, si así lo requieren.
9. Remitir a los organismos competentes, aquellas licencias de conducir extranjeras, que deben ser devueltas a su país de origen.
10. Hacer cumplir el reglamento de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

1) Departamento de Estudios e Ingeniería de Tránsito

Artículo 247: El Departamento de Estudios e Ingeniería de Tránsito, depende directamente de la Dirección de Tránsito, y sus objetivos son elaborar estudios destinados a optimizar el uso de las

vías públicas de la circulación peatonal y vehicular, velando por la Seguridad Vial y además evaluar los proyectos de mitigación de vialidad.

Artículo 248: El Departamento de Estudios e Ingeniería cumple con seis funciones fundamentales:

- Analizar y proponer proyectos destinados a dar solución a los problemas de Gestión de Tránsito y Seguridad Vial, específicamente:
 - Detectar las necesidades de señalización y demarcación vial en toda la Comuna.
 - Estudiar e informar sobre emplazamiento en la vía pública de mobiliario urbano, avisos publicitarios etc., y otras actividades que afecten a la circulación peatonal o vehicular.
 - Evaluar y aprobar si procede, los proyectos de tránsito que generan un impacto vial en la Comuna.
 - Desarrollar estudios orientados a mejorar la Gestión de Tránsito en toda la Comuna.

- Elaborar y mantener al día los siguientes Catastros:
 - Catastro de Obras por Ejecutar.
 - Catastro de Semáforos.
 - Catastro de Resaltos Reductores de Velocidad
 - Catastro de Señalización Vertical.
 - Catastro de Señalización Horizontal o Demarcación Vial.
 - Catastro de Paraderos de Transporte Público.
 - Catastro de Paraderos de Taxis Colectivos.
 - Catastro de Paraderos de Taxis Básicos.
 - Catastro de Estacionamientos en BNUP.
 - Catastro de Paraderos de Taxis Colectivos
 - Catastro de Paraderos de Taxis Básicos
 - Catastro de Estacionamientos

- Elaborar los siguientes Permisos:
 - Permiso de uso de Señalización Vial Transitoria.
 - Permiso temporal de Cierre de Calles.
 - Permiso temporal de Carga y Descarga en BNUP.
 - Permiso temporal ejecución Señalización y Demarcación vial.

- Elaborar Informes y respuestas a:
 - Fiscalías
 - Juzgado de Policía Local

- Ejercer supervisión técnica relativa a Estacionamientos en cuanto a:
 - Inspección de la Construcción de Estacionamientos en la vía pública de la Comuna
 - Ejercer la Supervisión Técnica, de la ocupación del espacio Público como Estacionamiento Reservado y de libre ocupación de calzada en toda la Comuna.
 - Desarrollar y mantener el Catastro de Estacionamientos de toda la Comuna.

- Elaboración de certificados:
 - Certificado de experiencia a empresas hayan prestado servicio a la DTTP.
 - Certificado de cumplimiento de medida de mitigación.

- Semaforización:
 - Supervisar y velar por el correcto funcionamiento de los semáforos de la Comuna.
 - Proporcionar Catastro de Semáforos.
 - Generar Actas de traspaso por cruces semaforizados.
 - Evaluar técnicamente proyectos de semaforización.

2) Departamento de Licencias de Conducir

Artículo 249: El Departamento de Licencias de Conducir, depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, mantiene en su estructura el funcionamiento de un Gabinete Psicotécnico y la Unidad examinadora teórico-práctico, tiene por objetivo otorgar, renovar, suspender, denegar, cancelar y extender duplicados, de Licencias de Conductor.

Artículo 250: El Departamento de Licencias de Conductor tiene las siguientes funciones:

- a) Atender a los postulantes y solicitantes de Licencias de Conductor, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Tránsito N°18.290.
- b) Informar al Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, de todas las Licencias de Conductor válidamente emitidas.
- c) Practicar los exámenes establecidos por la normativa vigente a los postulantes y solicitantes de Licencias de Conductor.
- d) Preparar informes sobre caducidad de licencias e inhabilidad de solicitantes, para ser remitido al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- e) Informar vía digital a la Comisión Nacional de seguridad de Tránsito (CONASET), dependiente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, toda la información referida a la toma de exámenes Teóricos y Prácticos de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Administrar el Gabinete Psicotécnico.
- g) Mantener ordenados los expedientes de Licencias de Conducir otorgadas, en un archivo físico.

2.1) Sección Gabinete Médico (Psicométrico y Sensométrico)

Artículo 251: El Gabinete Psicotécnico depende directamente del Departamento de Licencias de Conducir, en el cual se realiza el examen psicométrico y sensométrico.

Artículo 252: El responsable del Gabinete Psicotécnico es el Médico encargado de declarar físicamente y psíquicamente aptos a los postulantes o solicitantes, y está facultado para aprobar, rechazar o restringir el otorgamiento de Licencias de Conducir.

2.2) Sección Examinadora

Artículo 253: La Sección Examinadora es responsable de tomar los exámenes teóricos y prácticos a los postulantes, e informar a la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito (CONASET), dependiente del Ministerio de Transporte, los conocimientos teóricos y prácticos del postulante.

2.3) Sección de Archivo de Licencias de Conducir

Artículo 254: La Sección de Archivo de Licencias de Conducir, es responsable de mantener ordenados y archivados los expedientes de los Conductores que realizan el trámite de obtención y/o renovación de Licencias de Conducir en Macul.

3) Departamento de Permisos de Circulación

Artículo 255: El Departamento de Permisos de Circulación depende de la Dirección de Tránsito. Se compone de dos Secciones:

3.1 Sección de Permisos de Circulación de contribuyentes menores

3.2 Sección de Permisos de Circulación de Empresas

3.1) Sección de Permisos de Circulación de Contribuyentes Menores

Artículo 256: La Sección de Permisos de Circulación de contribuyentes menores, corresponde a la atención de vecinos, vecinas y público en general.

Artículo 257: Esta sección tiene por objeto facilitar a los contribuyentes toda información relativa a la Renovación de Permisos de Circulación, tanto en forma presencial como en línea, en forma ágil, oportuna y eficiente, sus funciones son las siguientes:

- a) Calcular los valores a pagar de cada vehículo por concepto de permisos de circulación.
- b) Revisar el cumplimiento de la documentación exigible al momento de obtener su Permiso de Circulación: Certificado de Homologación, Certificado de Revisión Técnica del Vehículo, Seguro Automotriz (SOAP).
- c) Emisión de Giros de Formulario de Pago.
- d) Confeccionar un resumen de los Permisos de Circulación emitidos.
- e) Control Estadístico actualizado.
- f) Digitación para la emisión de Boletines de Pago.
- g) Traslados.
- h) Certificados.
- i) Control de Taxímetro.
- j) Ingresos de Cheques de otras Comunas.
- k) Devolución de Ingresos mal cobrados.
- l) Control de Procesos de Pago a través de la página Web.
- m) Emisión y Control del Certificado dispuesto en la Ley N°18.440.
- n) Empadronar carros de arrastre y triciclos (entrega de placa patente).
- o) Otorgar duplicado del padrón del carro de arrastre y triciclos, por pérdida o por cambio de propietario.
- p) Otorgar Sellos Verdes.
- q) Otorgar Placa provisoria de carros de arrastre y de triciclos.
- r) Otorgar Duplicados de Permisos de Circulación, de Control de Taxímetro y de Sellos Verdes.

- s) Otorgar Permisos Provisorios.
- t) Otorgar Certificado de Tasación de Vehículos.
- u) Otorgar Certificados por Reemplazo de Material.
- v) Otorgar Certificados solicitados varios.

3.2) Sección de Permisos de Circulación de Empresas

Artículo 258: La Sección Permisos de Circulación de Empresas, correspondiente a la atención de automotoras y de empresas que mantienen medianas y grandes flotas de vehículos.

Artículo 259: Son Funciones de la Sección de Atención de Empresas:

- a) Mantener contacto permanente con las empresas de venta de vehículos, con el fin de ofrecer trámites fluidos en la gestión del primer permiso de circulación.
- b) Realizar la primera inscripción del vehículo en el Registro Civil a solicitud de la automotora, teniendo como requisito la Factura de venta y Certificado de homologado de cada vehículo.
- c) Atención preferente a las empresas que mantienen flota vehicular, con el fin de tramitar de manera expedita las renovaciones, traslados y pagos de 2° cuotas cuando corresponde.
- d) Realizar la venta de sellos verde y de las de placas patentes de prueba.

4) Oficina de Registro Comunal de Permisos de Circulación

Artículo 260: La Oficina de Registro Comunal de Permisos de Circulación, depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público. Su función es:

- a) Mantener al día, resguardando en perfecto orden cada año, toda la documentación no web, de los Permisos de Circulación emitidos en la comuna de Macul, y la documentación que se recibe en los procesos de traslados de los Permisos de Circulación, por cambio de comuna.
- b) Mantener un registro digital por año calendario de todos los datos y registros que ingresen físicamente al registro comunal.
- c) Efectuar, controlar y administrar el empadronamiento de los carros de arrastre.
- d) Dar de baja, de acuerdo a la normativa legal vigente, todos los registros físicos de Permisos de Circulación, que superen los cinco (5) años de antigüedad.

Capítulo 15.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE COMUNICACIONES

Artículo 261: La Dirección de Informática y Tecnología de Comunicaciones tiene dependencia directa del Alcalde y tiene por objeto dirigir el área de la informática y las tecnologías de las comunicaciones en la Municipalidad.

Artículo 262: La Dirección de Informática y Tecnología de Comunicaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y proponer Las políticas de las tecnologías de la Información y computación (TIC) del Municipio.

- b) Mantener actualizado el Manual informático del Municipio, así como lo relativo a las comunicaciones y redes y el reglamento que fija normas para el uso de los correos electrónicos.
- c) Preparar y mantener actualizado el catastro e inventario de equipos, programas computacionales, firmas electrónicas avanzadas, del Municipio respectivamente, como complemento del Inventario de bienes municipales que es llevado por la DASG.
- d) Desarrollar un Plan de Contingencia que asigne responsabilidad y ámbitos de acción para sucesos imprevistos.
- e) Ser la unidad técnica en el ámbito de las TIC del desarrollo de sistemas propios, así como los contratados, licitados, arrendados, WEB y/o convenios.
- f) Hacer la transmisión en vivo del Concejo municipal, así como de amplificación y lo relacionado con esto.
- g) Mantenición de Enlaces de Internet y creación de redes y Programas computacionales y de comunicaciones para las direcciones que lo requieran.
- h) Mantener actualizadas las licencias de todos Los programas y sistemas autorizados en operación, sean de propiedad municipal o de terceros.
- i) Asesorar técnicamente a las Direcciones Municipales que lo requieran y analizar las solicitudes de adquisición de equipos computacionales, de programas o insumos para su adecuado funcionamiento. Y regular el ingreso a los equipos computacionales de nuevos programas o de archivos de información externa al Municipio.
- j) Desarrollar y mantener la estructura lógica de la página web municipal y velar por la continuidad operacional de la misma.
- k) Cualquier otra función del área de informática de las que le encomiende el Alcalde.

Artículo 263: La Dirección de Informática y Tecnología de Comunicaciones existirán los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Desarrollo y Seguridad. A este Departamento le corresponde:

- a) El Desarrollo y mantención de sistemas de informática.
- b) Crear e implementar las políticas de seguridad e informática.
- c) Respaldo y Mantención de las Bases de datos municipales.
- d) Cualquier otra que el/a Directora le encomiende.

2. Departamento de Operaciones. A este Departamento le corresponde:

- a) Soporte de usuario.
- b) Mantener el Catastro de las licencias de todos Los programas y equipos autorizados a operar en el Municipio, sean de propiedad municipal o de terceros.
- c) Soporte y mantención de equipos.
- d) Desarrollo, mantención y soporte de redes y tecnología de comunicaciones.
- e) Cualquier otra que el/la director/a le encomiende.

3. Departamento de Telefonía. A este Departamento le corresponde:

- a) Soporte de usuarios.
- b) Cambio de componentes de teléfonos en mal estado;
- c) Mantener catastro telefónico actualizado de números v/s usuarios asignados y unidad, todo esto según la instrucción de las Direcciones Municipales.
- d) Ser contraparte técnica del proveedor del servicio telefónico.
- e) Cualquier otra que el/a director/a le encomiende.

4. Departamento Web y Multimedia. A este Departamento le corresponde:

- a) Transmisión vía streaming de los eventos municipales, (oficiales, protocolares, deportivos, culturales, entre otros).
- b) Desarrollar y mantener la estructura lógica de la página web municipal, coordinar con las Direcciones Municipales las que tengan a su cargo la publicación de contenidos en dicha página, en especial con Comunicaciones y velar por la continuidad operacional de la misma.
- c) Ser contraparte técnica de las empresas que tengan relación con la página web municipal para la integración de tecnologías.
- d) Cualquier otra que el/a Director/a le encomiende.

Anótese, comuníquese y remítase el presente decreto a las Direcciones Municipales respectivas. Cúmplase y hecho, archívese.



ANDRES VASQUEZ MEDINA
Secretario Municipal
Secretaría Municipal



GONZALO MONTOYA RIQUELME
Alcalde
Ilustre Municipalidad De Macul

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
ACUERDO CONCEJO	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
02148/2023Decreto alcaldicio	29/11/2023
02011/2023Decreto alcaldicio	09/11/2023

GMR/EBS/CVCH/RAM/JMA

Distribución:

Alcaldía

Administración Municipal
Seguridad Humana
DGRD
Dirección de Administración y Servicios Generales
Adquisiciones
Recursos Humanos
SERVICIOS GENERALES
Dirección de Control
Dirección de Desarrollo Comunitario
Complejo espacio Macul
Complejo Iván Zamorano
Complejo Violeta Parra
Cultura
Departamento laboral
Otec municipal
Departamento social
Programa familias
Deportes
DIES
Higiene Ambiental
Inclusión y DDHH
Organizaciones comunitarias
Programas Sociales
coordinadora OPD
Secretaria Centro de la mujer
Vivienda
Dirección de Finanzas
DEPARTAMENTO DE RENTAS
DPTO DE FINANZAS
SECCION DE CONCILIACIONES BANCARIAS
SECCION DE CONTABILIDAD
SECCION DE PRESUPUESTO
SECCION DE TESORERIA
OFICINA DE CONVENIO Y COBRANZAS
SECCIÓN DE INSPECCIÓN
Dirección de Informática y Tec. De las Comunicaciones
Desarrollo y Seguridad
operaciones
Telefonía
Web y Medios Audio visuales
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Dirección de Obras Municipales
ATENCIÓN DE PÚBLICO
EDIFICACIÓN
EDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
FISCALIZACIÓN DE OBRAS
OFICINA CONVENIO MUNICIPAL SII
UNIDAD TÉCNICA Y GESTIÓN
URBANISMO
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Estudios e Ingeniería
LICENCIAS DE CONDUCIR
CALL CENTER
PERMISOS DE CIRCULACION
Dirección Jurídica
Gabinete
Comunicaciones
Secretaría Comunal De Planificación
Asesoría Urbana
Gestion y Control Licitaciones
Secretaría Municipal
Juzgado de Policía Local
GONZALO MONTOYA RIQUELME alcalde ilustre municipalidad de macul
Edith Valdés Morales administrativa alcaldía
Ingrid Gallardo Lizana administrativa alcaldia
ANDRES URZUA CORVALAN administrador municipal administración municipal
ALAN GONZALO GUTIERREZ VERA profesionales administración municipal
Armando Carmona Aguilar profesionales administración municipal
Eduardo Villalobos Flores profesionales administración municipal

Jimena González Ferreiro administrativo administración municipal
Johanna Loreto Palacios Albornoz secretaria administración municipal
JOHNY PEREZ VIDAL profesionales administración municipal
Matías Cornejo Gómez encargado de transparencia administración municipal
RAFAEL ARAVENA MAULEN profesionales administración municipal
M^a Alejandra José Santelices Vergara directora seguridad humana
CARLOS PEREZ CARVAJAL técnico seguridad humana
ISABEL YAÑEZ DURAN secretaria seguridad humana
JOSELINE MONTECINO NEIRA técnico seguridad humana
LADY ARÁNGUIZ PUGA profesional seguridad humana
MARIA ARANEDA MIRANDA profesional seguridad humana
Valentina Miranda Astudillo profesional seguridad humana
PATRICIO VILLEGAS SANCHEZ director dgrd
Juan Gallardo Torres area operaciones dgrd
Yanina Gallardo Gallardo secretaria dgrd
YURI RIVERA RIVERA coordinador dgrd
CAROLINA VELASQUEZ CHACON directora dirección de administración y servicios
generales
CAROLINA ANGELICA LAMPEREIN ORELLANA secretaria dirección de
administración y servicios generales
RODRIGO ANDRÉS MORALES POLANCO encargado adquisiciones
ALEJANDRA FABIOLA CARCAMO ROMERO analista de compra adquisiciones
HUGO HERNAN FUENTES ACEVEDO comprador adquisiciones
Karen Paz del Rosario Vásquez Cofré analista de compra adquisiciones
Matías Javier Godoy Henríquez bodeguero adquisiciones
PEDRO HERIBERTO OLIVARES PALOMINOS analista de compra adquisiciones
RICARDO MOISES PAVEZ AVENDAÑO encargado de bodega adquisiciones
TERESA GLADYS MARQUEZ BARRIA analista de compra adquisiciones
Roberto Rodrigo Albornoz Meza jefe departamento recursos humanos
BIANCA LORETO ARGANDOÑA GUTIERREZ profesional de apoyo recursos
humanos
Daniela Moya Marambio prevencionista de riesgos recursos humanos
GENESIS FRANCISCA PINO MANCILLA administrativo recursos humanos
GIOVANNI FERNANDO TORRES NUÑEZ remuneraciones recursos humanos
JAVIERA ANDREA MANRIQUEZ AVALOS profesional de apoyo recursos humanos
JEANNETTE DEL CARMEN NAVIA BALCAZAR profesional de apoyo recursos
humanos
JONATHAN DAVID YAÑEZ GONZALEZ administrativo recursos humanos
Maria Ignacia Caceres Ramírez profesional de apoyo recursos humanos
MARIA JOSE MEYER GAMBOA administrativo recursos humanos
MARIA SOLEDAD HERMOSILLA ARACENA remuneraciones recursos humanos
NORA ELIZABETH CAIPILLAN OYARZUN remuneraciones recursos humanos
ROLANDO CORNEJO CORNEJO tecnico recursos humanos
YASNA ALEJANDRA MAURRO GAMBOA administrativo recursos humanos
MIGUEL ANGEL BENAVENTE HUENULEF jefe departamento servicios generales
Daniela Moya Marambio apoyo profesional servicios generales
DANIEL EDUARDO PERALTA ORELLANA encargado de inventario servicios
generales
Debora Patricia DURAN Duran administrativa inventario servicios generales
Debora Patricia DURAN Duran administrativa servicios generales
MAURICIO SARIEGO ALBORNOZ encargado de transporte y movilización servicios
generales
SANDRA JACQUELINE MUÑOZ POLETE secretaria servicios generales
SERGIO ROA BASCUÑAN director de control dirección de control
CRISTIAN CASTILLO CASTILLO administrativo dirección de control
ELIZABETH QUINTANA MARQUEZ secretaria dirección de control
HUGO VALENZUELA CRUZ profesional dirección de control
Ingrid Zambrano Miranda técnico dirección de control
MARIA FERNANDA BETANCOURT ZAPATA honorarios dirección de control
MARUXA FIGUEROA VALVERDE tecnico dirección de control
MILENA ALMARZA CERDA profesional dirección de control
PATRICIA OLGUIN MORALES honorarios dirección de control
RAFAEL PETIT NIECHI profesional dirección de control
Gabriel Salvador Monsalve León director dirección de desarrollo comunitario
CAMILA CONSTANZA CORTES STYLES profesional unidad de control y
planificación dirección de desarrollo comunitario
CARLA CAMBRANO MARTINEZ técnico de apoyo y administrativo dirección de
desarrollo comunitario
GLADYS CONTRERAS CONTRERAS administrativo dirección de desarrollo

comunitario
HECTOR ROBINSON SOTO GALLARDO administrativo dirección de desarrollo comunitario
Jimena González Ferreiro administrativo dirección de desarrollo comunitario
JOHNY PEREZ VIDAL profesional unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
JOHNY PEREZ VIDAL profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
KARINA ESQUIVEL ARROS profesional unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
KARLA REYES LOPEZ profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
PATRICIA PAREDES GUERRA administrativo dirección de desarrollo comunitario
PATRICIA PAREDES GUERRA secretaria dirección desarrollo comunitario dirección de desarrollo comunitario
PAUL VIVANCO ASTORGA encargado unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
PABLO CESAR LORCA HIDALGO encargado recinto deportivo complejo espacio macul
CONSUELO IGLESIS MAC LEAN profesional de apoyo complejo espacio macul
ROBERTO GALARCE GARAY administrativo complejo espacio macul
WLADIMIR JELDES RIVEROS encargado recinto deportivo complejo iván zamorano
CLAUDIA RAMIREZ MARTINEZ administrativo complejo iván zamorano
GISELLE SAAVEDRA LAGUNAS encargada recinto deportivo complejo violeta parra
GERARDO BALBOA VALENZUELA encargado comunal cultura
CHRISTOPHER ARENAS PRADENA gestor territorial cultura
CLAUDIA LAIDLOW ORTEGA administrativo cultura
FRANCISCA ANDREWS CARRASCO gestor cultural cultura
GISELA ANGELA MORENO CARCAMO funcionario cultura
CARMEN GLORIA GONZALEZ AGUAYO jefe de departamento laboral departamento laboral
Adriana Ortíz Epulef administrativa departamento laboral
DANITZA BELEN RODRIGUEZ HENRIQUEZ profesional ejecutiva omil departamento laboral
GUILLERMO MANUEL ZUÑIGA GUERRA ejecutivo empresas omil departamento laboral
NANCY FABIOLA QUIROGA RAMOS encargada de fomento productivo departamento laboral
PINOTTO OSCAR PERONA MONTANO administrativo de fomento productivo departamento laboral
OLGA KATHERINE HERRERA ESPINOZA profesional ejecutiva omil departamento laboral
ROSE MARIE ALBORNOZ OLMEDO profesional ejecutiva omil departamento laboral
SILVIA IRENE VILLALOBOS PINCHEIRA profesional de apoyo departamento laboral
JUAN CARLOS JARA PINO jefe de departamento otec municipal
FERNANDO EDUARDO RUIZ GONZALEZ relator escuela municipal de peluquería y belleza integral otec municipal
JOVITA MARIA ESCOBAR VIDAL asistente operativa escuela municipal de corte y confección otec municipal
JUVENAL ALEJANDRO LEON SILVA auditor otec municipal otec municipal
MIRTA CATRIO RUPERTU relator escuela municipal de corte y confección otec municipal
SCARLET YANARA PUGA BUCAREY profesional de inclusión laboral otec municipal
XIMENA ALEJANDRA IBARRA MATURANA coordinadora otec otec municipal
CLAUDIA MENARES VALENZUELA jefe de departamento (s) departamento social
ALAIN CHAPIRO CATRIL funcionario suf/sap departamento social
ÁNGELA NAVARRO CESANI asistente social departamento social
BRAHAYANA ARANCIBIA GUERRA asistente social departamento social
CATALINA PALMA LAGOS secretaria departamento social
ESPERANZA MARIA DE LOS ANGELES MEDINA MUÑOZ asistente social departamento social
ESTER JORQUERA VARGAS auxiliar departamento social
ESTER URRUTIA OYANEDEL asistente social departamento social
GERALDINE PÉREZ DURÁN asistente social departamento social
JUAN VERGARA SOTO auxiliar departamento social
LORENA GUZMAN BURGOS asistente social encargada de subsidios departamento social
PAOLA CASAS-CARRASCO CARRASCO administrativo departamento social
ROBERTO VARGAS SAA apoyo administrativo departamento social
YANIS SUAZO SOLIS asistente social departamento social

ZAIRA ROJAS PEDREROS asistente social departamento social
CLAUDIA MENARES VALENZUELA jefe programa familias juif programa familias
ENRIETTA OLIVARES MANRÍQUEZ apoyo familiar integral programa familias
MARCELA CANDIA SILVA apoyo familiar integral programa familias
MARÍA JOSÉ NOVOA NOVOA apoyo familiar integral programa familias
MARTÍN OLAZABAL JIMENEZ apoyo familiar gestor sociocomunitario programa familias
PAMELA SANDOVAL MARCHANT apoyo familiar integral programa familias
PRISCILA PASMIÑO DÍAZ apoyo familiar integral programa familias
ROSA MADARIAGA SAAVEDRA apoyo familiar integral programa familias
VIVIANA ACEVEDO VERGARA apoyo familiar integral programa familias
ALEX WHITELEY BRICEÑO encargado de departamento deportes
LUIS DIAZ MUÑOZ coordinador de talleres deportes
NICOLAS ARAYA CHACANA administrativo deportes
LORENA GUZMAN BURGOS jefe departamento ies dies
CAMILA DENNISSE SEPULVEDA VALENZUELA apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies
DANNA LAGOS VERGARA apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
JAVIERA GALLARDO VEDUGO apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
JOSE AICON FERNANDEZ apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
KARLA VILLEGAS DÍAS apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
LEYLA LUNA MEZA apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies
MARCELO OSSANDON CAÑAS apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
MARIA ARAVENA AHUMADA atención de casos gestión rsh dies
NANCY GAETE VERDUGO apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies
NICOLE REYES SAAVEDRA apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
PAOLA SOTO ALVAREZ atención de casos convenio e información social dies
SERGIO ASTUDILLO ROBLES apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
SUSANA CHANDIA GAETE apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies
TOMAS GONZALEZ MIRANDA apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
Yael Alvarado Aguilera atención de casos convenio e información social dies
Yael Alvarado Aguilera atención de casos gestión rsh dies
Gonzalo Ortiz Lara encargado higiene ambiental
IRENE ORMEÑO PEÑALOZA secretaria higiene ambiental
LUIS CAZAUX OLIVARES funcionario higiene ambiental
ALEXANDER IMAÑA HERRERA coordinador de departamento (s) inclusión y ddhh
ALEJANDRO CARTES CASTILLO programa discapacidad inclusión y ddhh
ALEXANDER IMAÑA HERRERA programa diversidad sexual inclusión y ddhh
EUGENIA YÁÑEZ NEIRA programa migrantes inclusión y ddhh
SILVIA FERRADA ESPINOZA programa migrantes inclusión y ddhh
ALEJANDRO CARTES CASTILLO encargado organizaciones comunitarias
CLAUDIA CERDA BLANCO territorial organizaciones comunitarias
ELIAS BRICEÑO OLGUIN territorial organizaciones comunitarias
GLADYS ESTER RIQUELME SANTELICES secretaria organizaciones comunitarias
IVAN PEREZ HERNANDEZ territorial condominios organizaciones comunitarias
Jaime Lopez Muñoz profesional de apoyo organizaciones comunitarias
MARIA ANGELA BRAVO NOVOA unidad de condominios en altura organizaciones comunitarias
MAYRA ORTIZ GALAZ territorial organizaciones comunitarias
VERONICA LINARES OYARCE unidad de condominios en altura organizaciones comunitarias
Carolina YÁÑEZ MENDOZA jefa de departamento programas sociales
ANDREA VERGARA RIVERO secretaria programas sociales
Carol Sáez Hernández encargada programa protección programas sociales
ERIK YÁÑEZ CISTERNA programa joven programas sociales
FRANCISCO LABRA VILLAFANE encargado programa senda previene programas sociales
Gabriela Miranda Miranda coordinadora prog. centro de la mujer programas sociales
Héctor Torres Merino encargado oficina municipal de asuntos religiosos programas sociales
Irene Castro Velozo encargada programa senda programas sociales
Juana Luna Campillay coordinadora turismo social programas sociales
Luz Maria Espinoza Contreras encargada territorial o.p.d programas sociales

MARIA JESUS AGUILAR SILVA encargada programa mujer programas sociales
Camila Denisse Carrasco Poblete coordinadora programa mujeres jefas de hogar
(s) programas sociales
Camila Denisse Carrasco Poblete apoyo programa jefas de hogar programas sociales
Maritza Mateluna Lagos encargada(s) prog.jefas de hogar programas sociales
MIGUEL PAINEMAN MIRANDA encargado programa 4 a 7 programas sociales
Mireya Reinoso Bastías secretaria centro de la mujer programas sociales
ROSALIA VALENZUELA LAVADOS apoyo administrativo ciam programas sociales
SANDRA SEPULVEDA GUTIERREZ apoyo administrativo opd programas sociales
SYLVIA GARCIA CAMACHO encargada programa infancia programas sociales
Tamara Fredes Gutiérrez encargada oficina personas mayores y ciam programas
sociales
ERIK YAÑEZ CISTERNA encargado red de proteccion al adulto mayor programas
sociales
Jacqueline Castro Valdes encargada prog.vinculos programas sociales
Teresa Torres Perez funcionario programas sociales
Valentina Andrea Jorquera Toledo coordinadora chile crece contigo programas
sociales
Carol Sáez Hernández encargada opd coordinadora opd
Roxana Valenzuela Sepulveda funcionario coordinadora opd
INGRID KEILENDT NUÑEZ encargada de gestión de convenios programas
sociales secretaria centro de la mujer
CRISTINA CONSTANZA RAMIREZ GOMEZ jefe de departamento vivienda
ALEXISS RODRIGO MACHADO MILLÁN arquitecto vivienda
BERTA EMILIA GARRIDO VILLANUEVA secretaria vivienda
CARLOS OMAR CASTRO ALVEAR administrativo vivienda
INTI ELEODORO SALAMANCA FERNANDEZ funcionario vivienda
LEANDRO RODRIGO ECHEVERRIA SAEZ ingeniero constructor vivienda
MARIA CONSTANZA MATUS PEREZ trabajadora social depto. vivienda vivienda
NANCY PAULA LEMUS AGUILERA psicologa vivienda
PABLO ANDRES LEYTÓN PINO arquitecto vivienda
TANYA SANTA CRUZ RAYMOND arquitecta vivienda
ROBERTO MORALES MENA director dirección de finanzas
ERICA QUIROZ BUSTAMANTE tecnico dirección de finanzas
TERESA REBOLLEDO GALLEGOS apoyo profesional dirección de finanzas
CLAUDIO BRAVO NOVOA encargado departamento de rentas departamento de
rentas
Carlos Alfaro Moya honorario departamento de rentas
Carlos Alfaro Moya administrativo (s) departamento de rentas
Cristóbal González Terceros honorario departamento de rentas
EDUARDO SEPULVEDA BOTELLO tecnico departamento de rentas
Haydee Torres Henríquez auxiliar departamento de rentas
MAYRA ALEJANDRA INOSTROZA RUIZ administrativo departamento de rentas
PABLO MENDEZ AGUILAR administrativo departamento de rentas
ROXANA BENAVIDES ECHIBURU administrativo departamento de rentas
SORAYA LAGOS ROMERO administrativo departamento de rentas
ELENA BUSTAMANTE VELIZ jefe de finanzas dpto de finanzas
CAROLINA ARAVENA BUSTAMANTE apoyo profesional finanzas dpto de finanzas
CATHERINA GONZALEZ MENAS profesional de apoyo dpto de finanzas
ERICA QUIROZ BUSTAMANTE tecnico dpto de finanzas
JORGE TORRES CASTILLO profesional de apoyo dpto de finanzas
VERONICA HERNANDEZ SAAVEDRA funcionario seccion de conciliaciones
bancarias
SILVIA VIDELA SAAVEDRA jefa de contabilidad seccion de contabilidad
ALEJANDRO MORALES FIGUEROA ingresos y ajustes seccion de contabilidad
DANIA MORALES ORELLANA administrativo seccion de contabilidad
MARIA CARVAJAL VARGAS secretaria seccion de contabilidad
NATALIA ALFARO ARANCIBIA bienes y apoyo en ingresos seccion de contabilidad
CARLOS RAMOS MARCHANT jefe seccion de presupuesto
MICHEL ROJAS RAMIREZ tecnico seccion de presupuesto
RODRIGO CORREA REYES profesional seccion de presupuesto
MARCO LANDSKRON TORO profesional seccion de tesoreria
ANA JOYAS OLIVARES administrativo seccion de tesoreria
EDUARDO ESPINOZA GAETE tecnico seccion de tesoreria
GEMMA SANDOVAL PALMA administrativo seccion de tesoreria
GUILLERMO CACERES SARABIA administrativo seccion de tesoreria
JORGE MUÑOZ ESPINOZA profesional oficina de convenio y cobranzas
ALIDA VERÓNICA GONZALEZ TAPIA administrativo oficina de convenio y cobranzas
CAROLINA VALDERRAMA JIMENEZ administrativo oficina de convenio y cobranzas

DANIEL MATELUNA PRADENAS administrativo oficina de convenio y cobranzas
LORENA DIAZ DIAZ administrativo oficina de convenio y cobranzas
JORGE TORRES CASTILLO sección de inspección sección de inspección
ALFREDO DE LA COSTA BRAVO inspector sección de inspección
AUGUSTO LEAL TORRES inspector sección de inspección
CATHERINE QUIROZ MOSCOSO inspector sección de inspección
JACQUELINE QUEZADA MEDINA inspector sección de inspección
YUBERT VASQUEZ JAQUE inspector sección de inspección
NOE TORRES BUSTOS director dirección de informática y tec. de las comunicaciones
Catalina Lopez Cabello secretaria dirección de informática y tec. de las comunicaciones
HERMAN MUÑOZ AGUIRRE profesional desarrollo y seguridad
DANIELA ZAMORA MONTECINOS prestador de servicios desarrollo y seguridad
FRANCO SANDOVAL LOPEZ prestador de servicios desarrollo y seguridad
JUAN ANTONIO VASQUEZ GUZMAN profesional desarrollo y seguridad
MAURICIO URRUTIA PEREZ jefe de operaciones operaciones
ANDRES CAFFI PIZARRO técnico operaciones
GUBIER CERDA MARTINEZ técnico operaciones
RODOLFO REYES CARVAJAL prestador de servicios operaciones
Rubens Gomez Colmenares prestador de servicios operaciones
LUIS CASTRO PARRA tecnico telefonía
JUAN JEREZ JUDEL tecnico web y medios audio visuales
MARCO SASSI VILLEGAS prestador de servicios web y medios audio visuales
MIGUEL OSSES VIDAL director dirección de medio ambiente, aseo y ornato
CARLOS ASENJO MUÑOZ técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
CARLOS RIVERA BASAURE técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JORGE GALARCE VILLAR técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JORGE ANTONIO BRAGADO DE LA FUENTE profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JORGE ANTONIO BRAGADO DE LA FUENTE profesional (s) dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JUAN CARLOS MANRIQUEZ ROMAN técnico (s) dirección de medio ambiente, aseo y ornato
LEONOR OJEDA ROMERO profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
MARCELO MARTINEZ NOVOA técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
Maria Ponce Alvarado secretaria dirección de medio ambiente, aseo y ornato
NIBALDO NAVARRETE RODRIGUEZ administrativo dirección de medio ambiente, aseo y ornato
Rodrigo Cabezas Astorga profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
XIMENA GUERRERO PINTO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
XIMENA GUERRERO PINTO tecnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
KATYA ALMENDRAS RIVERA directora dirección de obras municipales
CECILIA BARRERA NUÑEZ of partes dirección de obras municipales
ELIZABETH ARAMAYO ARENAS secretaria dirección de obras municipales
Monica Espinoza Diaz personal de apoyo dirección de obras municipales
SANDRA LIOI CAMPO secretaria dirección de obras municipales
LORENA TAPIA MUÑOZ profesional atención de público
MARITZA VIDAL LIBIOT edificación edificación
ALEJANDRA ARANEDA TOLEDO ocm sii - arq. dom edificación
ANA MAASS SILVA revisor edificación
CAMILA VIDAL ARMIJO revisor edificación
Francisca Salazar Herrera revisor edificación
IBENA MIROSEVIC VERDUGO revisor edificación
JAVIER GONZALEZ CARVAJAL arquitecto revisor edificación
MARGARITA CATALAN RAMOS secretaria edificación
PALOMA MONTENEGRO RAMIREZ revisor edificación
RAUL OLGUIN VALENZUELA revisor edificación
VICTOR GUTIERREZ NUÑEZ revisor edificación
EDUARDO CAMPOS MORAGA jefe edificación y construcción
ELIZABETH ARAMAYO ARENAS secretaria edificación y construcción
Fernando Allende Silva ito edificación y construcción
FRANCISCO LÓPEZ ZÚÑIGA técnico edificación y construcción
GONZALO GUTIERREZ VALENZUELA profesional edificación y construcción
HERNAN DONOSO SALINAS ito edificación y construcción
JOSE SARAIVA SEPULVEDA ito edificación y construcción
LORENA TAPIA MUÑOZ profesional edificación y construcción
RENE MONDACA MOYA administrativo edificación y construcción
SALOMON DIBAN GARATE ito edificación y construcción

Sonia Marambio Rodríguez ito edificación y construcción
DAVID FERNANDEZ RIVERA fiscalización de obras fiscalización de obras
CAROLINA CORRAL VIVEROS profesional fiscalización de obras
CRISTIAN SOLIS CORNEJO profesional fiscalización de obras
Gladys del Carmen Berríos Araneda secretaria fiscalización de obras
HECTOR BECERRA RAMOS profesional fiscalización de obras
MARCELO PONCE CASTILLO profesional fiscalización de obras
ROMAN SANDOVAL OLATE profesional fiscalización de obras
JAIME SANCHEZ MOREIRA profesional oficina convenio municipal sii
JESSICA CARREÑO CARO tecnico oficina convenio municipal sii
SOLANGE LUCERO BARRIOS jefa unidad técnica y gestión
CARLOS RAIN LAINO administrativo unidad técnica y gestión
JAIME AGUILAR TENORIO auxiliar unidad técnica y gestión
JESSICA CARABANTES ORELLANA profesional unidad técnica y gestión
KAREN MALVINO GONZALEZ administrativo unidad técnica y gestión
MICHAEL MEDEL REYES auxiliar unidad técnica y gestión
MIREYA VENEGAS VALDEVENITO administrativo unidad técnica y gestión
Sergio Chamorro Torres administrativo unidad técnica y gestión
CAROLINA MARAMBIO RODRIGUEZ jefa urbanismo
FABIAN PEREZ HERNANDEZ profesional urbanismo
GINA ALVAREZ GONZALEZ secretaria urbanismo
LUTGARDO GATICA ALTAMIRANO tecnico urbanismo
Manuel Cabezas González profesional urbanismo
WILSON TORO TAPIA profesional urbanismo
RUBEN VALENZUELA FUICA director dirección de tránsito y transporte público
LIZET PAVEZ BARRERA secretaria dirección de tránsito y transporte público
Daniel Contreras Quintana encargado estudios e ingeniería
ADRIANA TORO SILVA administrativo estudios e ingeniería
Daniel Contreras Quintana ingeniero en transporte y tránsito estudios e ingeniería
MARCELO NAVAS ULLOA administrativo estudios e ingeniería
MARTA BALBONTIN BERNARD administrativo estudios e ingeniería
SERGIO CARDENAS ARANEDA profesional estudios e ingeniería
IGNACIO LOPEZ ROJAS encargado licencias de conducir
CARLOS ALFARO PORTILLA administrativo licencias de conducir
CLAUDIA GRASSAU STANGE profesional de apoyo licencias de conducir
HAROLDO RIVERA VARGAS examinador practico licencias de conducir
HECTOR MANUEL MIRANDA CUEVAS examinador teorico licencias de conducir
ISABEL HIDALGO CAICEDO medico licencias de conducir
JUAN CARLOS RADIC FERNANDEZ administrativo licencias de conducir
MARTA BALBONTIN BERNARD profesional de apoyo licencias de conducir
PABLO SENA BARRIONUEVO atención contribuyente licencias de conducir
PAOLA SOTO ALVAREZ atención contribuyente licencias de conducir
RAMON AVILA FRITZ administrativo licencias de conducir
RICARDO CACERES TAPIA medico licencias de conducir
ROLANDO VALDEZ JUIZ medico licencias de conducir
VICTOR ANDRES LOPEZ DUNSTANG examinador practico licencias de conducir
PATRICIA CAMPILLAY ALLENDES jefa call center
CLAUDIA DROGUET ALMUNA administrativo call center
PABLO POZO PALMA funcionario call center
JAIME LIZAMA LOPEZ encargado permisos de circulacion
EDUARDO QUINTANA GAJARDO técnico permisos de circulacion
FELIPE BUSTAMANTE BERRIOS atencion contribuyente permisos de circulacion
GISSELLE ALDAY AGUILERA unidad empresas permisos de circulacion
IRENE TOBAR SILVA secretaria permisos de circulacion
IVONNE DIAZ BRIONES atencion contribuyente permisos de circulacion
JUAN ANDRES FARAH FARAH atención web permisos de circulacion
PATRICIA ROCHA PALMA secretaria permisos de circulacion
RENE MIRANDA RAMIREZ atencion contribuyente permisos de circulacion
RODRIGO ANDRES IBARRA HENRIQUEZ jefe registro comunal permisos de
circulacion
ANGELA OLGUIN ZUÑIGA registro comunal permisos de circulacion
MARCELO JARA VIDAL registro comunal permisos de circulacion
MARCO RIQUELME JEREZ registro comunal permisos de circulacion
OLGA DE LAS MERCEDES ARAYA JIMENEZ registro comunal permisos de
circulacion
VIVIANA CESPEDES SUAREZ atencion contribuyente permisos de circulacion
ESTEFANIA BETANCOURT SAEZ directora dirección jurídica
BARBARA BALBONTIN VERA técnico dirección jurídica dirección jurídica
CAMILA MOYA MARAMBIO prestador de servicios dirección jurídica

CRISTOBAL ESPINOZA OLAVE profesional dirección jurídica
ESTRELLA VALDES CORNEJO administrativo dirección jurídica
FELIPE GALLARDO TOLEDO prestador de servicios dirección jurídica
FRANCISCO RIVAS COLOMA prestador de servicios dirección jurídica
GONZALO ESPINOZA TORRES prestador de servicios dirección jurídica
LORENA CERDA ROJO profesional dirección jurídica
MIRIAM ARHEX AVENDAÑO profesional dirección jurídica
SILVIA CASTILLO MALDONADO administrativo dirección jurídica
BARBARA BALBONTIN VERA prestador de servicios (s) dirección jurídica
HECTOR ROBINSON SOTO GALLARDO gabinete gabinete
ANDRES JARA PEREZ encargado de prensa gabinete
Ingrid Gallardo Lizana secretaria gabinete
Miguel Brito Espinoza auxiliar gabinete
Marcela Andrés Alarcón encargada comunicaciones
Fabián Saez Medina profesional comunicaciones
Jorge Malhue Ortíz profesional comunicaciones
José Gallardo Fernández profesional comunicaciones
FRANCISCO ASTUDILLO NAVARRETE director secretaria comunal de planificación
FRANCIETA CAMPOS MUÑOZ profesional secretaria comunal de planificación
HARRY POZO SANHUEZA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
HECTOR PALMA ESPINA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
LADY ARÁNGUIZ PUGA gestión presupuestaria secretaria comunal de planificación
LEONCIO DELGADO PACHECO gestión de proyectos (s) secretaria comunal de planificación
LUIS HUERTA ARIAS gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MACARENA VILLABLANCA FERNANDEZ gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MARCOS HIDALGO COBOS gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MARIA JESUS MORALES ACEVEDO gestión presupuestaria secretaria comunal de planificación
PIERRE MARAZZINA MARAZZINA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
Yanina Gallardo Gallardo secretaria secretaria comunal de planificación
MARIO OLEA MARDONES director asesoría urbana
ANTONIO SALDIAS ALARCON programa qmb asesoría urbana
CHANTAL MARQUEZ CORTES programa qmb asesoría urbana
FRANCISCA CORREA DURAN profesional asesoría urbana
LEONCIO DELGADO PACHECO director gestion y control licitaciones
CARLOS MIRANDA RAMOS profesional gestion y control licitaciones
ANDRES VASQUEZ MEDINA secretario municipal secretaría municipal
Cecilia Morales Cubillos oficial de partes secretaría municipal
Cecilia Morales Cubillos secretaria(o) secretaría municipal
CLAUDIA CERDA BLANCO administrativo organizaciones comunitarias secretaría municipal
Claudio Navia Lastra administrativo organizaciones comunitarias secretaría municipal
Fabian Román Del Pozo profesional secretaría municipal
Johanna Guerra Villegas administrativa secretaría municipal
Johanna Guerra Villegas oficial de partes secretaría municipal
Jonathan Vergara Ormeño secretaria(o) secretaría municipal
Jonathan Vergara Ormeño oficial de partes secretaría municipal
Margarita Cardenas Santana oficial de partes secretaría municipal
Maria Graciela Valdebenito Palazuelos oficial de partes secretaría municipal
Maria Graciela Valdebenito Palazuelos profesional secretaría municipal
Rafael Fiedler Valdes oficial de partes secretaría municipal
Rafael Fiedler Valdes secretaria(o) secretaría municipal
Francisco Villarroel Faba juez titular juzgado de policía local
ALEJANDRO ANTONIO GONZALEZ GUAJARDO oficial de sala juzgado de policía local
ALFREDO GREGORIO PEREZ AROS receptor ad-hoc juzgado de policía local
BERNARDITA MARIA COSTA LAGOS oficial de sala juzgado de policía local
CARMEN PAZ RAMIREZ NEIRA archivera(o) juzgado de policía local
Claudia Labreaux Ahues actuaría juzgado de policía local
Francisco Lara Sariago procedimientos administrativos juzgado de policía local
Franco Frías Gutiérrez administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
GASTON OCTAVIO MONSALVES PONCE secretario titular juzgado de policía local
Gonzalo Mutis Escobar of partes juzgado de policía local
Gustavo Bustos Carvajal administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
Henry Aldea Molina of partes juzgado de policía local

HERNAN RUBEN ALARCON MORALES oficial de sala juzgado de policía local
IRMA ROSA CORNEJO GAJARDO actuaria juzgado de policía local
Jaime Valverde Bazán administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
Jeannette Carrasco Jorquera gestión de información juzgado de policía local
LAURA ESTHER MEDINA CARDENAS oficial segundo y actuaria juzgado de policía local
LAURA TERESA OROSTICA MARIN actuaria juzgado de policía local
LORETO EUGENIA CASAS-CORDERO LEON administrativo correo juzgado de policía local
PAMELA ALEJANDRA CARRILLO CASTILLO actuaria juzgado de policía local
PAOLA YISENIA MARTINEZ OYARZUN administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
Patricio Pérez Muñoz of partes juzgado de policía local
PAULA CAROLINA ECHEVERRIA RITTER oficial primero y actuaria juzgado de policía local
Paulina Falcon Bustamante of partes juzgado de policía local
RICARDO ARAYA ALEGRIA archivera(o) juzgado de policía local
Sebastián Mena Alonso administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
VERONICA JIMENA VAQUERO ORELLANA actuaria juzgado de policía local
YESSERIA CRISTINA ARAYA TOBAR oficial de sala juzgado de policía local



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://macul.ceropapel.cl/validar/?key=22167109&hash=b774f>