

Alcaldía



11068

1665

DECRETO ALCALDICIO N° _____ /

TALCA, 14 ABR. 2016

VISTOS:

El Oficio (O) N° 211, de fecha 11 de Abril del 2016, de de Directora de Asesoría Jurídica, acuerdo del Concejo en sesión ordinaria del 12 de Abril del 2016, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, refundida.

DECRETO:

Déjese establecido que el Concejo Municipal ha acordado aprobar Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno Ilustre Municipalidad de Talca, que a continuación se señala:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento regula la estructura y funcionamiento interno de la Municipalidad de Talca, así como las funciones específicas asignadas a cada una de las unidades y la coordinación que debe existir entre ellas.

Las funciones establecidas en este reglamento se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Manual de Funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Talca y otras disposiciones legales sobre la materia.

La Municipalidad es una corporación Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración local, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal, el que se regirá por su propio reglamento.

Los Juzgados de Policía Local integran el municipio, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Apelaciones, en conformidad con la ley 18.287 y las leyes especiales que los regulan.

El presente Reglamento tiene en vista y como principios tener un personal idóneo, en constante capacitación, que proponga nuevos sistemas, programas y políticas innovadoras, con capacidad de servir a la ciudadanía en sus necesidades, todo ello con calidad y transparencia.

TÍTULO II

ARTÍCULO 2: DEL ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Como máxima autoridad además tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a) Las Exclusivas señaladas en la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Administrar de forma eficiente y con transparencia los recursos y patrimonio municipal.

- c) Promover el desarrollo económico, social, cultural y territorial, escuchando a los vecinos y creando los mecanismos para que éstos puedan contar con un medio para hacer llegar sus inquietudes y sugerencias.
- d) Proponer al Concejo la organización interna municipal.
- e) Establecer y aplicar incentivos a la gestión y las medidas disciplinarias al personal municipal de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- f) Dar cuenta pública al Concejo en el mes de abril de cada año, de la gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad.
- g) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y dar estricto cumplimiento a la ley de transparencia.
- h) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- i) Desarrollar todas aquellas funciones específicas detalladas en el Manual de Funciones de la Municipalidad de Talca.

TÍTULO III

ARTÍCULO 3: DEL CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local en las decisiones comunales y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

El Concejo está integrado por 10 Concejales más el Alcalde, todos elegidos por votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad a la ley.

El Concejo 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 establezca el Tribunal Electoral Regional.

El Secretario municipal, o quien lo subroge, desempeñará las funciones de secretario de Concejo.

El Concejo determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

Junto con las señaladas, el Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Las señaladas en el art. 71 y siguientes de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Elegir al Alcalde en caso de vacancia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Pronunciarse sobre las materias señaladas en el art. 2 de este reglamento.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal.
- e) Fiscalizar las actuaciones y la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en el ejercicio de sus facultades propias, y formularle las observaciones que le merezcan.
- f) Supervisar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo.

g) Desarrollar todas las funciones específicas establecidas en el Manual de Funciones de la Municipalidad de Talca.

TÍTULO IV

ARTÍCULO 4: ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La Municipalidad dispondrá de las siguientes unidades que se denominarán direcciones, departamentos, secciones u oficinas.

- Alcaldía.
- Gabinete Alcaldía.
- Administrador Municipal.
- Secretaría Municipal.
 - 1)
 - 2) **Direcciones y Departamentos.**
 - 3)
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Control.
- Departamento de Informática.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Dirección de Inspección.
- Departamento Operativo Comunitario.
- Departamento de Desarrollo Económico.
- Juzgados de Policía Local.
- Servicios Traspasados:
 - Dirección Comunal de Salud.
 - Dirección Comunal de Educación.
 - Cementerio Municipal.

ARTÍCULO 5: DEL GABINETE DEL ALCALDE

El Gabinete es una unidad que depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un directivo o profesional designado por el Alcalde, cuyo objetivo principal es apoyar el desarrollo de las actividades protocolares del alcalde y sugerir prioridades en su agenda, organizar el protocolo de las actividades municipales y mantener un efectivo contacto del Municipio con la comunidad.

Tendrá además las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades con el Alcalde y llevar su agenda.
- b) Colaborar al Alcalde en la atención de público.
- c) Colaborar en la elaboración de programas especiales que conciten el interés de la comunidad.
- d) Organizar y dirigir el protocolo de eventos y actividades que sean de relevancia comunal.
- e) Coordinar todas aquellas actividades que tengan relación con los medios de comunicaciones en general.
- f) Realizar las funciones específicas que el Alcalde delegue o encomiende.
- g) Desarrollar todas aquellas actividades que detalladamente se señalan en el Manual de Funciones Municipal.

ARTÍCULO 6: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

El Administrador municipal desempeñará un rol coordinador general del municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de objetivos y metas definidas por la autoridad municipal, deberá también generar instancias de participación y coordinación de las distintas unidades municipales.

ARTÍCULO 7: El Administrador Municipal, tendrá además las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente al Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
- b) Determinar las necesidades de la comunidad.
- c) Subrogar política y administrativamente al Alcalde en caso de ausencia o impedimento de la autoridad no superior a 45 días.
- d) Ejercer el periódico control de cronogramas y del avance en el cumplimiento de metas.
- e) Formular políticas de gestión interna y coordinar a las distintas unidades municipales por medio de informativos o reuniones de trabajo.
- f) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal de municipal estimulando el espíritu de superación.
- g) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde.

ARTÍCULO 8: DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal tiene por objetivo dar el apoyo administrativo necesario a la función del alcalde y del concejo para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales.

El Secretario Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y en determinadas presentaciones ante tribunales de justicia.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
- d) Desempeñarse como Ministro de fe en las actuaciones municipales.

- e) Transcribir las resoluciones del alcalde y acuerdos del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- f) Efectuar notificaciones de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados cuando corresponda.
- g) Otras funciones que encomiende el alcalde.

ARTÍCULO 9: La Secretaría Municipal, estará a cargo de las siguientes sub unidades:

- a) Secretaría de Secretario Municipal: Encargado principalmente de la Transcripción de Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones y emisión de certificados.
- b) Archivo Municipal: Encargado de clasificar y conservar los registros documentales de los actos administrativos municipales.
- c) Oficina de información reclamos y sugerencias (OIRS): Destinada a entregar información, recibir reclamos y sugerencias de la comunidad.
- d) Registro Público de Organizaciones Comunitarias: Tiene por objetivo la constitución de organizaciones territoriales y funcionales y de llevar el respectivo registro.
- e) Oficina de Partes: oficina que tiene por objetivo la recepción de correspondencia y registro de Decretos Alcaldicios, resoluciones, ordenanzas e instrucciones.
- f) Secretaría Concejo Municipal: tiene por objetivo llevar fiel registro de las sesiones del Concejo Municipal y llevar correspondencia a Concejales.

TÍTULO V

DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 10: DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN).

SECPLAN tendrá como objetivo asesorar al alcalde y concejo en materia de estudios y competencias en la definición de políticas y en la elaboración y coordinación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTÍCULO 11: La SECPLAN tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaria 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 comunal.
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Coordinar el funcionamiento de las unidades dependientes.
- i) Analizar y evaluar la pertinencia de concesiones y permisos precarios.

ARTÍCULO 12: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION, estará formada por las siguientes unidades:

1. Unidad de Planificación y gestión: su función es elaborar, gestionar y evaluar los instrumentos de planificación estratégica de la comuna.
 - 1.2 Unidad de presupuestos: debe elaborar y proponer modificaciones del presupuesto municipal.
 - 1.3 Unidad de Licitación: encargada de elaborar bases generales y especiales de licitación, evaluarlas, proponer la adjudicación y realizar seguimientos de las distintas licitaciones.
 - 1.4 Unidad de Pladeco: principalmente debe promover iniciativas y proyectos destinados a promover el desarrollo económico y cultural de los habitantes de la comuna y registrar los compromisos que permitan alcanzar esos objetivos.
2. Unidad de Asesoría Urbanística: Asesorar, planificar y promocionar el desarrollo urbano y comunal de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la administración y realizar todas aquellas funciones específicas señaladas en el Manual de funciones Municipalidad de Talca.
3. Unidad Proyectos de inversión: tiene como principal objetivo generar, gestionar y lograr aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos regionales y comunales y desarrolla las actividades señaladas y especificadas en el Manual de Funciones de la Municipalidad de Talca.

Dentro de esta unidad, se encuentra:

3.1 Unidad de gestión y coordinación: sub unidad encargada de materializar, coordinar y ejecutar distintos proyectos que se realicen en el marco de sus funciones.

Sub dividida en atención a los profesionales a cargo y dependientes de la SECPLAN, conformado por:

3.1.1 Arquitectos: encargados de generar, gestionar y lograr aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y comunales.

3.1.2 Constructor Civil o Ingeniero en Construcción: Encargado de generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos regionales y comunales. Dependerá orgánicamente de la SECPLAN.

3.1.3. Ingeniero eléctrico: Profesional dependiente de la SECPLAN encargado de generar, gestionar y lograr aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamiento estratégicos regionales y comunales.

3.1.4. Otros profesionales: en este punto se incluyen todos aquellos profesionales y/o técnicos que desarrollarán sus funciones en el marco de las competencias propia de su ciencia u oficio.

Los profesionales serán: Topógrafos y Geomensores, Ingenieros estructurales, Projectistas de instalaciones, Profesionales y técnicos del área de la Construcción y dibujantes y asistentes de arquitectos.

3.2 Área de apoyo logístico: Conformado por dos unidades, Unidad de apoyo Interno y Unidad de Apoyo Externo, que tienen por objeto apoyar a SECPLAN en las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de la dirección y apoyar a SECPLAN en las materias relacionadas con la unidad respectivamente.

ARTÍCULO 13: DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Dirección encargada de informar en derecho los asuntos legales que solicite el Alcalde, el Concejo Municipal y demás unidades municipales y de defender ante los tribunales de justicia los intereses del municipio.

ARTÍCULO 14: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá además las siguientes funciones:

- a) Iniciar y defender, los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, ofreciendo una orientación periódica respecto de decisiones legales y reglamentarias.
- c) Iniciar la investigación de sumarios administrativos a petición del alcalde y citar a asesorar a quienes instruyan investigaciones sumarias.
- d) Solicitar al Alcalde la incorporación en tabla del Concejo los avenimientos o transacciones judiciales o extrajudiciales.
- e) Redacción de escrituras, convenios y contratos.
- f) Llevar un registro de los contratos celebrados por el Municipio.
- g) Realizar informes en derecho.
- h) Llevar al día el registro de Títulos de Bienes inmuebles municipales.
- i) Revisión de Bases Especiales Administrativas.
- j) Visar los Decretos Alcaldicios que comprometan a la comunidad con terceros y redactar los contratos que el municipio celebre.

Artículo 15: Unidad de Transparencia. Unidad que depende orgánicamente de la Dirección de Asesoría Jurídica que tiene como principal función dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285 y sus Instrucciones Generales. Además la unidad de transparencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado con toda la información necesaria el portal de Transparencia.
- b) Dar respuesta oportuna a las presentaciones que se realicen a través de la Transparencia Pasiva.
- c) Promover entre los diversos sectores de la sociedad, la capacitación para el ejercicio de su derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

ARTÍCULO 16: DIRECCIÓN DE CONTROL.

Dirección encargada de ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

Su director debe visar previo a la firma del alcalde, todo acto jurídico documental de contenido patrimonial que involucre un gasto o compromiso de gasto.

ARTÍCULO 17: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para la realización de dicha función tendrá acceso a toda la información disponible.

- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y asesorarlo respecto a alguna auditoría externa que el concejo pueda requerir.
- e) Representar al alcalde en los actos municipales cuando los estime ilegales.
- f) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria.
- g) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- h) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del municipio.

ARTÍCULO 18: La Dirección de Control, estará integrada por los siguientes profesionales:

- a) Director de Control: La Directora de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normativas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos.
- b) Auditor Registro Administrativo: Ingresar al sistema decretos de pago y remitir a oficina de parte u otras unidades municipales la documentación ya revisada y oficios en caso de existir observaciones.
- c) Departamento de Auditoría: Apoyar la gestión del municipio y servicios incorporados, a través de la realización de auditorías operativas y de la fiscalización efectiva y oportuna de los procesos administrativos establecidos, en el marco de la legislación vigente.
- d) Jefe de Departamento de Auditoría: Fiscalizar las auditorías y fiscalizaciones del servicio.
- e) Auditores: Realizar las auditorías y fiscalizaciones al servicio.

ARTÍCULO 19: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Departamento encargado de mantener en funcionamiento los sistemas informáticos, proponer e implementar nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la municipalidad.

ARTÍCULO 20: Informática cumplirá además las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- b) Custodiar los recursos físicos (Hardware) y lógicos (Software) que tiene a su cargo.
- c) Supervisar los sistemas operativos contratados con proveedores externos (CAS CHILE).
- d) Capacitar a los usuarios en el uso de sistemas informáticos.
- e) Atender problemas y solucionar las consultas relacionadas con el uso de los sistemas informáticos dentro de la municipalidad.
- f) Realizar todas aquellas funciones específicas detalladas en el Manual de Funciones de la Municipalidad de Talca.

ARTÍCULO 21: El Departamento de informática estará organizada según la siguiente estructura: encargado de Departamento, Unidad de Soporte, Redes de Seguridad, Bases de Datos, Web, Telefonía, Secretaría, que cumplirán con las funciones señaladas detalladamente en el Manual de funciones de la Municipalidad.

ARTÍCULO 22: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad de apoyo interno que tiene por objeto asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, optimizando su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 23: Esta dirección está formada por:

- a) Director de Administración y Finanzas: Cuya función es asesorar oportunamente al alcalde en materia de gestión administrativa de recursos humanos, gestión financiera, presupuestaria y gestión productiva de Bienes y Servicios.
- b) Secretaría: Cumplir, coordinar y llevar al día toda la documentación e información requerida por la Directora.
- c) Unidad de Decretos de Pago: Confeccionar los Decretos de Pagos y Egresos.

ARTÍCULO 24: De la Dirección de Administración y finanzas dependerán las subdirecciones de Bienestar, Administración, de Bienes Productivos y de finanzas.

ARTÍCULO 25: El Departamento de Bienestar estará constituido por un jefe de departamento, un administrador de convenio y un área de beneficios sociales, que tendrán como principal objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del asociado y su entorno familiar, Supervisa y registra los convenios con casas comerciales y atender las demandas de los asociados relacionados con beneficios sociales.

ARTÍCULO 26: La subdirección de administración está constituido por:

- a) Departamento de Personal: que tiene por objeto Velar por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas contempladas en las leyes y objetivos del departamento

Personal Administrativo y secretaría: Ejecutar las acciones administrativas concernientes al personal municipal.

- b) Unidad de Bodega Central: encargado de la recepción y resguardo de los bienes adquiridos por el municipio, hasta ser distribuidos a las unidades requirentes.
- c) Unidad de capacitación: promover planes de capacitación anuales destinados al personal.
- d) Biblioteca Regional.
- e) Biblioteca de La Florida.

ARTÍCULO 27: La **SUBDIRECCIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS** estará formada por el persa Crea, Rodoviario, Macroferia y Persa Rodoviario Mercado Oriente, cuyas principales funciones se señalan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 28: PERSA CREA, recinto municipal que tiene como misión Brindar un servicio eficiente y eficaz en que la calidad y transparencia permitan tanto a locatarios como clientes brindar y obtener las condiciones adecuadas de orden y seguridad, realizar manejo operacional y administrativo, promoviendo su normal funcionamiento usando de manera eficiente el recurso municipal humano.

ARTÍCULO 29: El administrador del Persa Crea, realiza la función administrativa del recinto para el eficiente cumplimiento del servicio.

ARTÍCULO 30: **RODOVIARIO**, a cargo de un director quien deberá realizar el manejo operacional administrativo y financiero del recinto.

ARTICULO 31: la administración del Rodoviario deberá Coordinar y controlar el movimiento de buses, microbuses y taxibuses que ingresen, egresen, su permanencia en el recinto, velar por el cumplimiento de la ordenanza de Rodoviario Municipal y mantener la seguridad dentro del recinto.

ARTICULO 32: MACROFERIA, estará a cargo de un administrador quien deberá velar por el correcto funcionamiento del recinto promoviendo su normal funcionamiento, especialmente manteniendo la seguridad al interior del recinto, el aseo y recepcionar los pagos cuando correspondan.

ARTICULO 33: PERSA RODOVIARIO, a cargo de un administrador quien deberá velar por la administración del recinto, coordinar las políticas de gestión de bienes productivos y realizar todas aquellas actividades que tengan por objeto fiscalizar el orden del recinto.

ARTÍCULO 34: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

La subdirección de Finanzas es la unidad de apoyo que tiene por objetivo asesorar al alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad, optimizando su utilización, llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 35: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, dependiente de la subdirección de finanzas y tiene como principal función registrar, controlar y mantener el sistema de información contable de la municipalidad y controlar los trabajos contables que realizan los funcionarios a su cargo

ARTÍCULO 36: EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD estará formado por la Unidad de Registros Contables, Unidad de Administración Presupuestaria y por la Unidad de Estados de Pago.

ARTÍCULO 37: TESORERÍA, departamento dependiente de la Subdirección de Finanzas teniendo como principal función velar por el resguardo de los activos financieros.

ARTÍCULO 38: Tesorería estará formada por la Unidad de Ingresos, Unidad de Administración y por la Unidad de egresos encargadas principalmente de realizar distintas labores administrativas propias de la unidad, resguardando su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 39: DEPARTAMENTO DE RENTAS, departamento dependiente de la subdirección de finanzas encargado de mantener actualizada las ordenanzas y valores, implementar sistemas que permitan obtener pago oportuno en las materias que digan relación con el departamento para evitar el excesivo endeudamiento y coordinar el correcto funcionamiento del departamento.

ARTICULO 40: Del Departamento de Rentas dependerá la Unidad de Bienes Productivos; encargados de coordinar la labor de los administradores de bienes productivos y la unidad de comercio ambulante y derechos de aseo; encargada de girar permisos a comerciantes ambulantes autorizados por alcaldía y mantener control de información de Derechos de Aseo.

ARTÍCULO 41: DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES, departamento encargado otorgar permisos y patentes municipales, realizar con exactitud el cálculo de las patentes y depurar la deuda morosa por concepto de patentes.

ARTÍCULO 42: DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES, departamento encargado de confeccionar y cancelar los sueldos a los distintos funcionarios municipales, prestadores de servicios y dependientes del municipio:

- a) Funcionarios Municipales
- b) Trabajadores contratados por el Código del Trabajo

- c) Personal del Cementerio Municipal
- d) Funcionarios de salud.
- e) Personal que presten servicios bajo la modalidad honorario.

ARTÍCULO 43: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, encargada de realizar y disponer en forma oportuna eficiente y eficaz las compras de bienes y contrataciones de servicios menores a 100 UTM, necesarios para el normal funcionamiento operacional de las diferentes unidades del municipio y servir de nexo entre las unidades de compras existentes en el municipio y la Dirección de Compras Públicas.

ARTÍCULO 44: El Departamento de Adquisiciones estará formado por la Unidad Adquisición de bienes y contratos de servicios y Unidad de gestión del sistema de Informaciones Chile Compras.

ARTÍCULO 45: UNIDAD DE INVENTARIO, tiene como principal función mantener al día los inventarios valorados de bienes municipales.

ARTÍCULO 46: UNIDAD DE CONCILIACIONES BANCARIAS, encargado de efectuar conciliación de los saldos según registro contable de las cuentas corrientes conforme a la normativa de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 47: DIRECCIÓN DE OBRAS

La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo principal administrar el desarrollo urbano de la comuna y custodiar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal, establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

La Dirección de Obras tiene además las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
 - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
 - 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTÍCULO 48: A cargo de la Dirección de Obras, está el Director de Obras que es el encargado de procurar el desarrollo urbano y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones de la Comuna de Talca. Además, es responsable del correcto funcionamiento de la Dirección, visando toda la documentación, asignando tareas y organizando los departamentos para cumplir con lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 49: La Dirección de Obras está conformada por la Unidad de Coordinación, Oficina de Partes y por 5 departamentos: Catastro, Urbanismo, Edificación, Inspección y Control de Obras.

ARTÍCULO 50: UNIDAD DE COORDINACION, dependiente del Director de Obras, está conformada por 2 profesionales. Un profesional que coordina el apoyo técnico y otro que apoya administrativamente a la Dirección de Obras en todas las materias que solicite el Director.

ARTÍCULO 51: OFICINA DE PARTES, dependiente del Director de Obras, a cargo de un Jefe de Oficina de Partes y compuesta por funcionarios que tiene como tareas Informar, Orientar e Ingresar solicitudes referentes a todo tipo de documentos que dependa dentro de las funciones de la Dirección de Obras.

ARTÍCULO 52: DEPARTAMENTO DE CATASTRO, dependiente del Director de Obras, a cargo de un Jefe de Catastro cuya función es coordinar y organizar el departamento velando por un buen funcionamiento, revisando y validando toda la documentación.

ARTÍCULO 53: el departamento de catastro está conformado por una secretaria que apoya administrativamente y por funcionarios quienes tienen las siguientes tareas:

- a) Emitir los certificados de informaciones previas, vivienda social, afectación, número, antecedentes de la propiedad y ruralidad que se soliciten a la Dirección de obras.
- b) Resguardar toda la documentación de los departamentos de la Dirección. Además, debe administrar y resguardar el archivo digital de toda la documentación escaneada de la Dirección.
- c) Atender todas las solicitudes del Servicio de Impuestos Internos.
- d) Responder todas las solicitudes por oficio que competan a este departamento.
- e) Recepcionar, archivar y entregar certificados emitidos por el departamento de catastro.

ARTÍCULO 54: DEPARTAMENTO DE URBANISMO, departamento dependiente del Director de Obras, a cargo de un Jefe de Urbanismo cuya función es coordinar y organizar el departamento velando por un buen funcionamiento, revisando y validando toda la documentación. Además, es el nexos con el asesor urbanista y representante de la Dirección en todos los estudios urbanos.

ARTÍCULO 55: el departamento de urbanismo está conformado por una secretaria que apoya administrativamente y por profesionales quienes tienen las siguientes tareas:

- a) Revisar los expedientes de urbanismo según lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcción y demás normas vigentes.
- b) Emitir las correspondientes actas de observaciones y cálculos de derechos de los expedientes y revisar proyectos de subdivisión en conjunto con el Asesor Urbanista.
- c) Otorgar los permisos de urbanismo de la comuna de Talca.
- d) Realizar las visitas a terreno para poder informar los certificados de uso de suelo.
- e) Informar, cuando proceda, el monto de las garantías de proyectos de urbanismo.
- f) Asesorar a la Dirección de Obras y a la comunidad sobre todo lo relacionado a Urbanismo.
- g) Responder todas las solicitudes por oficio que competan a este departamento.

ARTÍCULO 56: DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN, departamento dependiente del Director de Obras, a cargo de un Jefe de Edificación, cuya función es coordinar y organizar el departamento velando por un buen funcionamiento, revisando y validando toda la documentación.

ARTÍCULO 57: el departamento de edificación está conformado por una secretaria que apoya administrativamente y por profesionales quienes tienen las siguientes tareas:

- a) Revisar los expedientes de edificación en los plazos establecidos por normativa.
- b) Emitir las correspondientes actas de observaciones y cálculos de derechos.
- c) Otorgar permisos de edificación de la comuna de Talca.
- d) Asesorar a la Dirección de Obras y a la comunidad sobre la Ley General de Urbanismo y Construcción y normativa vigentes.
- e) Atender consultas formuladas por los arquitectos patrocinadores y/o los propietarios de los proyectos.
- h) Responder todas las solicitudes por oficio que competan a este departamento.

ARTÍCULO 58: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN: departamento dependiente del Director de Obras a cargo de un Jefe de Inspección cuya función es coordinar y organizar el departamento velando por un buen funcionamiento, revisando y validando toda la documentación.

ARTÍCULO 59: el departamento de inspección está conformado por una secretaria que apoya administrativamente y por funcionarios quienes tienen las siguientes tareas:

- a) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las distintas normativas por parte de los contribuyentes y ciudadanos en general y todo lo que por ley a la municipalidad le corresponda supervisar.
- b) Efectuar, cuando proceda, notificaciones por obras sin permisos.
- c) Revisar solicitudes de permisos de obra menor simple, ocupación de vía pública, autorización de mesas y sillas, permisos de antenas, permiso publicidad fija y transitoria, extracción de áridos, cierre de calles y pasajes, obras preliminares.
- d) Realizar las recepciones de los trámites del punto c).
- e) Emitir las correspondientes actas de observaciones y cálculos de derechos.
- f) Emitir los certificados de inhabilitación y cubicación solicitados.
- g) Atender los reclamos de los vecinos que tengan relación a la jurisdicción de la Dirección de Obras.
- h) Responder todas las solicitudes por oficio que competan a este departamento.

ARTÍCULO 60: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS: departamento dependiente del Director de Obras a cargo de un Jefe de Control de Obras cuya función es coordinar y organizar el departamento velando por un buen funcionamiento.

ARTÍCULO 61: el departamento de control de obras está conformado por una secretaria que apoya administrativamente y dos unidades; **Unidad de Inspección Técnica** y **Unidad de Recepciones Finales**.

ARTÍCULO 62: Los profesionales de la Unidad de Inspección Técnica (I.T.O.) tienen las siguientes tareas:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de los contratos de construcción por parte del contratista, de acuerdo a lo establecido en las bases y antecedentes de la licitación aprobada por la Municipalidad.
- b) Fiscalizar el grado de cumplimiento de las exigencias técnicas de las obras de construcción de las licitaciones Municipales.
- c) Visar y mantener actualizadas todas las garantías relacionadas a las obras de construcción licitadas.
- d) Tramitar los estados de pagos de las obras de construcción licitadas, cuando corresponda.
- e) Recepcionar de manera provisoria o definitiva las obras de construcción licitadas.
- f) Atender consultas formuladas por los contratistas de los proyectos licitados.
- g) Responder todas las solicitudes por oficio que competan a esta unidad.

ARTÍCULO 63: Los profesionales de la Unidad de Recepciones finales (R.F.) tienen las siguientes tareas:

- h) Revisar todas las solicitudes de recepción de obras de construcción que soliciten a la Dirección.
- i) Inspeccionar las construcciones en terreno para ratificar el cumplimiento de las condiciones en que se fue otorgado el permiso
- j) Atender consultas formuladas por los arquitectos patrocinadores y/o los propietarios de los proyectos.

- k) Responder todas las solicitudes por oficio que competan a este departamento.

ARTÍCULO 64: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) tiene la misión de trabajar en post de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, especialmente de los sectores más vulnerables de la sociedad. Asimismo potencia y promueve la organización de las comunidades, como una forma de impulsar el desarrollo de la comuna. En este sentido las organizaciones tienen la posibilidad de ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades que ellos quieren satisfacer, ya sea del área social, deportes y/o recreación y seguridad.

ARTÍCULO 65: La DIDECO, tendrá la siguiente estructura y funciones:

- a) Director, que tendrá como principal función promover el desarrollo social, cultural y deportivo de la comuna.
- b) Apoyo Financiero, encargado de asesorar la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a Dideco y los fondos transferidos vía convenio con otros servicios.
- b) Apoyo Computacional, Facilitar el trabajo de la DIDECO en materias computacionales, en coordinación con Informática.
- c) Apoyo Administrativo, Apoyar la labor administrativa de DIDECO

ARTÍCULO 66: La DIDECO, estará formada por los siguientes departamentos y programas sociales, que dependerán de la existencia de convenios suscritos con distintas instituciones:

- A) Chile crece contigo.
- B) Oficina Protección de Derechos (OPD).
- C) Previene
- D) Vínculos.

ARTICULO 67: Sistema Integrado de Organización Social, programa dependiente de la DIDECO, que tiene como principal objetivo velar por la correcta aplicación de la ficha de protección social, gestionar las asignaciones de los diferentes subsidios.

ARTÍCULO 68: Asistencia Social y emergencia, encargado principalmente de brindar apoyo a las personas en riesgo social apoyando todas aquellas gestiones que digan relación con las funciones propias del Asistente Social.

ARTÍCULO 69: ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, encargado de planificar y coordinar las diferentes actividades, que permitan fomentar la participación ciudadana y el trabajo comunitario, con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.

ARTÍCULO 70: PROGRAMAS, departamento encargado de administrar los distintos programas que tienen como principal función la promoción de la integración, equidad de género, organización y seguridad dentro de la comunidad.

Los programas serán:

- 1.- Programa adulto mayor.
- 2.- Programa de la mujer.
- 3.- Programa de la discapacidad.
- 4.- Programa de la juventud.

5.- Gestión comunitaria.

6.- Programa de seguridad pública.

ARTÍCULO 71: Departamento de Deporte, tiene como principal función promover el desarrollo de la actividad física y recreativa deportiva a través de los programas diseñados para la comunidad, velando por el funcionamiento de los recintos deportivos municipales y realizar todas las actividades detalladas en el Manual de Funcionamiento de la Municipalidad de Talca.

ARTÍCULO 72: Departamento de Cultura, encargado de promocionar y difundir el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones, estimulando la participación de la comunidad, desarrollando talleres, proyectos culturales, implementar y desarrollar proyectos culturales y recreacionales que vayan en directo beneficio de la comunidad y desarrollar todas aquellas funciones detalladas en el Manual de funcionamiento de la Municipalidad de Talca.

ARTÍCULO 73: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

ARTÍCULO 74: Director de Tránsito, encargado de velar por el cumplimiento de normas legales que regulan el tránsito y transporte público en la comuna, entregar licencias de conducir y renovación de permiso de circulación, señalar las vías públicas, el sentido de circulación de vehículo y desarrollar todas aquellas actividades mencionadas en el Manual de Funciones de la Municipalidad de Talca.

Tiene como misión entregar a la comunidad las mejores condiciones de tránsito y servicios relacionados con el transporte urbano de la ciudad, para garantizar el desplazamiento continuo, expedito y seguro, de acuerdo a la vialidad de la ciudad y el creciente parque automotriz.

ARTÍCULO 75: Departamento de Permisos de Circulación.

Gestionar el Otorgamiento de Permisos de Circulación en forma eficiente y expedita, a los vehículos, conforme a las Normas Legales vigentes establecidas en la Ley 3063/79 de Rentas Municipales, Ley N° 18.290 de tránsito, D.S 212 de MINTRATEL, D.S N° 211 de MINTRATEL, Ley 18.287 de MINTRATEL, D.N°11/2007 del Ministerio del Interior y realizar todas aquellas tareas administrativas que digan relación con el otorgamiento de permisos de circulación.

ARTÍCULO 76: Unidad de archivo, encargada de registrar en un archivo general la documentación correspondiente a los pagos de Permisos de Circulación, derechos varios y otros.

ARTÍCULO 77: Departamento de Licencias de Conducir, departamento encargado de otorgar las licencias de conducir.

ARTÍCULO 78: Departamento de Estudios e ingeniería, encargado de realizar diagnósticos y estudios de Tránsito para la Comuna de acuerdo a Normativas Legales vigentes, a fin de optimizar del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

ARTÍCULO 79: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO.

Dirección que tiene como objetivo procurar la protección del Medio Ambiente de la Comuna, especialmente a través de la coordinación de organismos públicos y privados, a través de la realización de acciones que busquen un Medio Ambiente libre de contaminación.

ARTÍCULO 80: La Dirección de Medio Ambiente realizará las siguientes funciones:

- a. Proponer, coordinar y/o ejecutar planes, programas, proyectos y acciones, en conjunto con otras unidades municipales u organizaciones del sector público y privado, destinadas a mejorar y mantener la calidad medioambiental de la comuna.
- b. Recibir y responder denuncias ambientales ocurridas en la comuna y coordinar las acciones tendientes a su resolución.

c. Elaborar y desarrollar programas de higiene ambiental en espacios públicos, realizando acciones de control de vectores y de control de fauna urbana que ocasione daños o perjuicios a la comunidad.

ARTÍCULO 81: Departamento de gestión de residuos, encargado de fiscalizar el cumplimiento del servicio licitado, a fin de velar por el derecho de los habitantes de la comuna a vivir en espacios públicos y calles limpias, debiendo para ello aplicar todas las herramientas contenidas en la bases y contratos de concesión.

ARTÍCULO 82: Inspector de departamento de gestión de residuos, encargado de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable a la gestión del relleno, como así mismo fiscalizar el trabajo de la empresa concesionaria.

ARTÍCULO 83: Departamento de paisajismo urbano, encargado de la mantención de las áreas verdes existentes y planificar la construcción de nuevas áreas en la comuna.

ARTÍCULO 84: Unidad de Inspección técnica de Servicio, encargada de controlar el cumplimiento de los contratos de mantención de áreas verdes y equipamiento de la comuna. Mantención de espacios no licitados y planificar la construcción de nuevas áreas verdes o arborizaciones.

ARTÍCULO 85: Unidad de Construcción y Áreas verdes, encargada de contribuir en la construcción de plazas y áreas verdes.

ARTÍCULO 86: Unidad de Arbolado Urbano, encargada de la mantención del arbolado urbano existente y planificar la plantación de nuevas especies.

La Unidad estará conformada además por la sub unidad de manejo y extracción de arbolado.

ARTÍCULO 87: Departamento de Medio Ambiente, es el encargado de contribuir al mejoramiento del medio Ambiente de la Comuna.

La misión de este departamento será procurar la protección del Medio Ambiente de la Comuna, especialmente a través de la coordinación de organismos públicos y privados, a través de la realización de acciones que buscan un Medio Ambiente libre de contaminación.

ARTÍCULO 88: El Departamento de Medio Ambiente, estará integrado por las siguientes unidades:

- a) Unidad de zoonosis (control de plagas)
- b) Unidad de Gestión ambiental.
- c) Unidad Clínica Veterinaria.

ARTÍCULO 89: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN.

Dirección conformada por un Director de Inspección, quien deberá velar por el cumplimiento de las leyes, normativas, instrucciones y ordenanzas municipales que regulen el desarrollo de las actividades en la comuna.

ARTÍCULO 90: La Dirección de Inspección tendrá como principal función fiscalizar, Inspeccionar, emitir informes de acuerdo a marcos jurídicos establecidos para la iniciación de alguna actividad económica, el comercio ambulante, hacer cumplir algunos aspectos de tránsito, gestionar la recuperación de morosidades con el municipio, dar respuesta a los requerimientos presentados por la comunidad, controlar las patentes de alcohol de acuerdo a la normativa vigente, informar de hechos representados por la comunidad en general o a si mismo que vulneran lo establecido por el municipio o las normativas aplicables a esta Dirección para su funcionamiento.

Además la Dirección de Inspección tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar las patentes de alcoholes de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Fiscalizar a los comerciantes ambulantes.

- c) Fiscalizar y cursar infracciones en su caso, a los vehículos mal estacionados.
- d) Notificar a los contribuyentes que se encuentren en alguna situación de morosidad.
- e) Fiscalizar las patentes comerciales de los distintos establecimientos comerciales.
- f) Fiscalizar el correcto uso de los vehículos que se encuentren a su cargo.

ARTÍCULO 91: La Dirección de Inspección estará formada además por una secretaria, una Unidad de Fiscalización, de Inspecciones y Notificaciones, Inspección de Tránsito, Inspectores de Comercio Ambulante, Seguridad Ciudadana y Personal Operativo.

ARTÍCULO 92: Unidad de Fiscalización, encargada de realizar la planificación, fiscalización en terreno, analizar y evaluar morosidad patentes, en coordinación con patentes comerciales, analizar y avaluar morosidad derechos de aseo en coordinación con el departamento de rentas, realizando además, controles periódicos del comercio autorizado y coordinar operativos con Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones cuando corresponda.

ARTÍCULO 93: Inspecciones y notificaciones, principal función es notificar citaciones, elaboración de informes, respuestas documentación municipal. Además de estampar claramente la notificación entregada, señalando fecha y hora del notificado, nombre, Rut y firma del que recibe, una vez realizado el acto deberá hacer entrega de dichas copias a los respectivos juzgados estampando fecha y hora de la entrega.

ARTÍCULO 94: Inspección de tránsito, tiene como principal función planificar fiscalizaciones en terreno, notificar según ley vigente, elaborar informe al tribunal además realiza controles periódicos y diarios del estacionamiento vehicular en el área central de manera primordial, procediendo a infraccionar a los que no cumplen con la normativa respectiva, elaborando o confeccionando un parte que será pegado en los vidrios delanteros preferentemente de los vehículos infraccionados y dando a conocer dichos partes a los respectivos Juzgados de Policía Local.

ARTÍCULO 95: Inspectores comercio ambulante, encargados de realizar la notificación de morosidad, fiscalización en terreno, elaboración de informes, además realiza controles periódicos del comercio ambulante autorizado, solicitando los permisos respectivos, que estén trabajados por los destinatarios propios del permiso, que estén cumpliendo las leyes y ordenanzas respectivas.

ARTÍCULO 96: Seguridad Ciudadana, tiene como función realizar una labor permanente preventiva y disuasiva en la comuna con la finalidad de prevenir la comisión de hechos que sean constitutivos de delito.

ARTÍCULO 97: Personal Operativo, encargado de entregar seguridad pública las 24 horas del día.

ARTÍCULO 98: DEPARTAMENTO OPERATIVO COMUNITARIO, departamento encargado de resolver los requerimientos de la comunidad, específicamente en temas como; alumbrado público, semaforización, calles, caminos alcantarillados etc., trabajo que se realizará a través de las siguientes sub-unidades:

- a) Bacheadora: encargada de mantener en buen estado las superficies para el desplazamiento de vehículos,
- b) Alcantarillado: mantener en buen estado las redes de descarga de aguas lluvias.
- c) Alumbrado: Proporcionar iluminación a las instituciones y eventos que realice el municipio.
- d) Canales: mantener limpio los canales y regueros para el tranquilo flujo de las aguas.
- e) Semáforos: En conjunto con la Dirección de tránsito mantendrá en correcto funcionamiento los sistemas de control de cruces.

- f) Señalización horizontal y vertical: Unidad encargada de la instalación de señalética en la vía pública con el objeto de prevenir he informar áreas de tránsito peatonal y vehicular.
- g) Instalaciones Sanitarias: construir y reparar las instalaciones sanitarias en los recintos y colegios municipales.
- h) Soldadura y maquinaria pesada: prestar apoyo a la unidad.
- i) Caminos: Unidad encargada del mejoramiento de puentes y caminos.

ARTÍCULO 99: DESARROLLO ECONÓMICO: El Departamento de Desarrollo Económico es el encargado de formular, ejecutar y coordinar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, estudios, programas y proyectos de desarrollo económico comunal. Además realizar las medidas relacionadas con capacitación laboral, promoción de empleo, fomento productivo, turismo y promoción del desarrollo económico de la comuna.

ARTÍCULO 100: Encargado de Fomento Productivo, su principal función será potenciar y generar capacidades en loas/as emprendedores/as, a través de asesorías especializadas, que permitan contribuir a la mejora productiva y competitiva de sus negocios, mejorando su rubro, fomentando la diversificación de las actividades ejecutadas, mejorando el mercado de insumos, productos y servicios del habitante rural, dándole valor agregado.

ARTÍCULO 101: RELACIONES PÚBLICAS, departamento encargado de elaborar los programas de difusión que conciten interés de la comunidad, mantener informada a la comunidad de las actividades relevantes del Municipio y dirigir toda aquella actividad que diga relación con los medios de comunicación en general.

ARTÍCULO 102: JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL, en la comuna habrán tres juzgados de policía local que tendrán las competencias para conocer y juzgar todos los asuntos que la ley 15.231, 18.287 y demás leyes especiales encarguen como materia de su competencia.

ARTÍCULO 103: Los Juzgados de Policía Local, conocerán principalmente las siguientes materias:

- Infracciones a la Ley 18.290 (de Tránsito).
- Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcción y la ordenanza municipal DFL 458.
- Infracciones a la Ordenanzas Municipales.
- Infracciones a la Ley de Rentas Municipales.
- Infracciones a la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas 19.925.
- Infracciones a la Ley 19.537 (Sobre Copropiedad Inmobiliaria).
- Infracciones a la Ley 19.496 (Establece Normas de Protección de los Derechos de los Consumidores).
- Infracciones a la Ley 18.700 (Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios).
- Infracciones a Ley 19.303 (Establece Obligaciones a Entidades que indica DS 1.772 sobre Seguridad de las Personas).
- Infracciones a la Ley 20.105 (del Tabaco).
- Otras materias que la ley encargue dentro de la esfera de su competencia.

ARTÍCULO 104: Los Juzgados de Policía Local estarán formados por un Juez letrado, un secretario, actuarios y demás funcionarios administrativos que realizaran la función administrativa de los respectivos Juzgados.

ARTÍCULO 105: Los Juzgados de Policía Local, ejercerán su jurisdicción dentro de la comuna y se dividirán su competencia de acuerdo a un criterio geográfico.

ARTÍCULO 106: SERVICIOS TRASPASADOS, son aquellos servicios señalados en el párrafo 4º, art. N° 23, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 107: los Servicios Traspasados de la municipalidad son:

- a) Dirección Comunal de Salud.
- b) Dirección de Educación Municipal
- c) Cementerio Municipal.

ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y



JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO
ALCALDE SUBROGANTE

Sonia Lolás Magna
SONIA LOLAS MAGNA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JCDA/SLM/cvt

DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Direc. de Obras Municipales
- Depto. Jurídico
- Secplan
- Direc. Medioambiente, Aseo y Ornato
- Direc. de Inspección
- Primer Juzgado de Policía Local
- Segundo Juzgado de Policía Local
- Tercer Juzgado de Policía Local
- Direc. de Des. Comunitario
- Direc. de Tránsito
- Adm. Cementerio
- Of. Transparencia
- Concejo
- Secretaría Municipal
- Depto. Control

13/04/2016

