



VIÑA DEL MAR,

23 MAYO 2018



ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

Nº 4172 VISTOS: estos antecedentes;

- a) Decreto Alcaldicio Nº 7375 de 30 de octubre de 1998 y sus modificaciones;
- b) Modificación al Actual Reglamento aplicable a la Organización Interna del Municipio de Viña del Mar D.A. Nº 7375/1998;
- c) Ordinario Nº 560/2018 del Director de Asesoría Jurídica;
- d) Ingresos Alcaldicios Nºs 2267/2018 y 2333/2018;
- e) Providencia Alcaldicia de fecha 3 de abril de 2018;
- f) Memorando Nº 16/2018 el Director(S) de Administración y Finanzas y el Director de la Secretaría Comunal de Planificación;
- g) Providencia Alcaldicia de fecha 5 de abril de 2018;
- h) Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 17 de mayo de 2018;
- i) Oficio Ordinario Nº 157/2018 de la señora Presidenta del Concejo Municipal;
- j) Ingreso Secretaría Abogado Nº 573/2018;
- k) lo dispuesto en los artículos 31, 56 y 65 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

#### CONSIDERANDO:

a) Que por Ordinario Nº 560/2018 el Director de Asesoría Jurídica informa en relación a las modificaciones al actual Reglamento aplicable a la Organización Interna del Municipio de Viña del Mar, Decreto Alcaldicio Nº 7375/1998. De lo informado se concluye que las modificaciones consisten:

1. En la creación de la Dirección de Ingresos.

A la que se asigna el numeral 7.4 del Reglamento Interno,

- 2. Supresión del Departamento de Rentas,
- 3. Supresión de las secciones de Patentes,
- 4. Supresión de la sección de Permisos,

5. Supresión de la sección Fiscalización e Inspección,
6. Modificación de las funciones del Acápito 6.1.2 relativo al Departamento de Gestión Municipal;
7. Creación de la Dirección de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal, de acápite 8.5 del Reglamento Interno y otras.

Concluyendo el informe que se han revisado todas y cada una de las nuevas cláusulas, las que se encuentran acorde a la normativa y Ley Orgánica Municipal, por lo que procede su aprobación en conjunto con el Concejo Municipal;

**b)** Que por Memorando N° 16/2018 el Director(S) de Administración y Finanzas y el Director de la Secretaría Comunal de Planificación señalan que el Reglamento sobre Organización Interna del Municipio fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 7375/1998, encontrándose vigente, con diversas modificaciones introducidas durante su aplicación, informándose asimismo, respecto de una nueva modificación, en orden a lo siguiente: En cuanto a la creación de la Dirección de Ingresos y sus Unidades dependientes, considerando que uno de los múltiples aspectos que han contribuido a la actual situación financiera del Municipio y sus condiciones estructurales ha sido prestar servicios cada día mejores, y nuevos a la comunidad postergando la generación de ingresos y exigencia de pagos morosos tareas diseminadas en diversas Unidades, por tal motivo, resulta necesario e impostergable concentrar todas estas funciones en una Dirección con sus Departamentos correspondientes, con una clara misión de aumentar los ingresos y cobrar los devengados y adeudados. Respecto de la creación de la Dirección de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal, al igual que en el caso anterior, la existencia de diversos Departamentos con funciones relacionadas, ha provocado que se dupliquen los esfuerzos, duplicidad de actividades. De esta forma resulta también urgente la creación de esta Unidad que realice funciones en forma organizada y unificada. La creación del Departamento de Seguridad Pública, encuentra su fundamento en la Ley 20.965 que modificó la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, agregando una nueva función esencial en orden al desarrollo, implementación, evaluación, promoción,

capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, planes de reinserción social y de asistencia a víctima, así como la adopción de

medidas en el ámbito de la seguridad pública. Finalmente señala que la Dirección de Ingresos y sus Departamentos correspondientes, así como la Dirección de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal, no generarán gastos adicionales, ya que si bien se trata de nuevas Unidades, sustituyen a otras existentes y que se suprimen, por lo que ni siquiera significarán mayor costo en personal. Por su parte, si bien se crea un Departamento de Seguridad Pública, actualmente existen las dependencias para el funcionamiento de esta Unidad y el costo de remuneraciones se compensa por la supresión del gasto en honorarios, por lo que tampoco provocará mayor gasto;

c) Que por Oficio Ordinario N° 157/2018 la señora Presidenta del Concejo Municipal se informa que el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 17 de mayo de 2018, acordó modificar el Reglamento sobre la Organización Interna del Municipio de Viña del Mar, contenido en el Decreto Alcaldicio N° 7375/1998, de acuerdo al Ordinario N° 560/2018 de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 16/2018 del Director(S) de Administración y Finanzas y del Director de la Secretaría Comunal de Planificación; el Ingreso Secretaría Abogado N° 573/2018; y lo dispuesto en los artículos 31, 56 y 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

## D E C R E T O:

I.- **Modifícase** el Decreto Alcaldicio N° 7375 de 30 de octubre de 1998, que fijó el texto del **REGLAMENTO APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO** actualmente vigente con diversas modificaciones introducidas durante su aplicación.

Asimismo, déjase sin efecto los Decretos Alcaldicios N°s 7766/2003, 8168/2003 y 8748/2003, relativos al Departamento de Cobranzas.

De conformidad a lo anteriormente resuelto los **numerales** comprendidos en la modificación y la **forma** de la misma, se indica a continuación:

**I. Créase la Dirección de Ingresos asignándole el numeral 7.4 del Reglamento Interno.**

**7.4 DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Está a cargo de un(a) Director(a) y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas:
- a) Centralizar la captación de los ingresos municipales provenientes de patentes, derechos, permisos, asco y cualquier otro tipo de ingreso;
  - b) Adoptar medidas orientadas a la generación de nuevos ingresos municipales;
  - c) Supervisar y controlar los procesos de giro, cobro y comportamiento de pago de los contribuyentes de la comuna. Para ello se coordinará en forma regular con las Unidades Técnicas encargadas de los giros de los diversos tributos;
  - d) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de cobranza a contribuyentes morosos;
  - e) Supervisar la ejecución de los programas de inspección de los contribuyentes;
  - f) Generar estrategias para modernizar los procesos de giro, cobro y recaudación de tributos municipales, incorporando tecnología de punta, propiciando una visión de cliente hacia los contribuyentes;
  - g) Orientar a los usuarios y contribuyentes entregando información oportuna sobre patentes municipales, permisos, derechos municipales y cobranza, dentro del ámbito de su competencia;
  - h) Proponer la suscripción de convenios con otros organismos externos para la oportuna actualización de bases de datos de los contribuyentes de la comuna y otros inherentes a la gestión de la Dirección de Ingresos;
  - i) Velar por la correcta y oportuna aplicación de la ley de Rentas Municipales, ordenanzas y demás normas contables, financieras aplicables a las patentes, permisos, derechos municipales y cobranzas;
  - j) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades:

Departamento de Patentes y Publicidad  
Departamento de Permisos.  
Departamento de Cobranzas  
Departamento de Fiscalización.

- B) Funciones Generales:
- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nomine;
  - l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
  - m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
  - n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
  - o) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
  - p) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
  - q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo.
- ii. Velar por la correcta y oportuna aplicación de la Ley de Rentas Municipales y de las Ordenanzas Municipales, en relación con las patentes, permisos por actividades lucrativas, aseo, publicidad y propaganda.
- iii. Supervisar el proceso de otorgamiento, modificación o término de las patentes, permisos, publicidad y propaganda, en coordinación con los Departamentos que corresponda según cada caso.
- iv. Administrar y actualizar la base de datos de predios afectos a derechos de aseo, para su giro y cobro.
- v. Mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de contribuyentes del Impuesto Territorial e Impuesto a la Renta, que estén afectos a derechos municipales.
- vi. Dirigir las acciones de control del cumplimiento de las normas y ordenanzas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y lucrativas de la comuna, incluida la propaganda y publicidad, proponiendo, de ser procedente, las sanciones que correspondan.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están los Departamentos de: Patentes y Publicidad; Permisos; Cobranzas; Fiscalización.

#### 7.4.1 Departamento de Patentes y Publicidad

Está a cargo de un (a) Director (a) o un (a) Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

##### A) Funciones Específicas:

- a) Tramitar las solicitudes de patentes municipales, en coordinación con las unidades municipales relacionadas, cautelando los intereses y patrimonio municipales.
- b) Realizar la fiscalización, control, registro y coordinación de todas las patentes, permisos por publicidad y propaganda.
- c) Autorizar y efectuar los cobros por permisos, correspondientes a:
  - Publicidad y propaganda asociados a patentes comerciales
  - Publicidad y propaganda instalada en bienes de uso público
  - Publicidad y propaganda instalada en propiedad privada
- d) Proponer otorgamiento, renovación, transferencia, traslado, cambio de nombre y término de patentes comerciales, profesionales, industriales y de alcoholes para la comuna de Viña del Mar.

- e) Efectuar análisis de las declaraciones de capital propio enviadas por el SII, de los titulares de patentes comerciales, y conformar la base imponible por cada periodo tributario.
- f) Informar regularmente al Departamento de Cobranzas, los contribuyentes morosos por concepto de patentes y publicidad.
- g) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio al contribuyente, disminuyendo el tiempo total de tramitación de una solicitud de patente municipal.
- h) Mantener organizados y actualizados los archivos de expedientes de patentes y de publicidad y propaganda.
- i) Informar regularmente sobre movimiento de patentes.
- j) Presentar al Concejo Municipal información completa y correcta sobre la gestión de patentes de alcoholes.
- k) Coordinar con la Dirección de Obras materias relativas a patentes y permisos de publicidad.

B) Funciones Generales:

- l) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- m) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- n) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- o) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- p) Proponer a la Dirección de Ingresos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- q) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- r) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica;

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de una patente.
- ii. Tramitar las solicitudes sobre otorgamiento, modificación, traslado, cambio y ampliación de giro, cambio de dominio, arriendo de establecimientos comerciales y término de las patentes de su competencia, en coordinación con las unidades municipales que corresponda según cada caso;
- iii. Entregar y solicitar periódicamente al Director del Departamento de Fiscalización, la información respecto de las patentes morosas, de manera que éste pueda instruir las inspecciones y fiscalizaciones respectivas.
- iv. Confeccionar y emitir el certificado de "Capital Propio" requeridos por los contribuyentes con sucursales en otras comunas y remitirlos a los distintos Municipios involucrados en la distribución de Capital Propio.
- v. Preparar el operativo de declaración de capitales propios; considerando el diseño de formularios a utilizar, el cronograma de actividades vinculadas al proceso de capital propio, el informe con las necesidades de personal y materiales.
- vi. Coordinar con la Dirección de Obras, la visación de uso suelo, requerido para el otorgamiento de patente o su traslado".
- vii. Revisar diariamente, los oficios emitidos para patentes nuevas, provisorias y de temporada y sus transferencias, traslados, cambios de giro, propaganda, etc.
- viii. Confeccionar el Acta Final de remate de patentes de alcohol efectuadas, elaborando el oficio dirigido al Tesorero Municipal para la firma del Director (a) o Jefe del Departamento.
- ix. Atender las consultas y requerimientos que efectúan los contribuyentes.
- x. Efectuar el análisis y depuración del cargo de patentes existentes.

- xi. Atender las solicitudes de devolución por pago en exceso, por propaganda, aseo, patentes y multas, determinando su procedencia, valores, confeccionando el Decreto Alcaldicio respectivo cuando procede.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

#### 7.4.2 Departamento de Permisos.

Está a cargo de un (a) Director (a) o un (a) Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

##### A) Funciones Específicas:

- a) Realizar el proceso de tramitación de las solicitudes de permisos municipales, en especial aquellas relacionadas con actividades en la vía pública, como kioscos, ferias, actividades lucrativas y no lucrativas, y otras;
- b) Realizar el proceso de caducidad y/o traspaso de permisos, según sea el caso;
- c) Administra y actualizar la base de datos de predios afectos a derechos de aseo, para su posterior giro y cobro.
- d) Efectuar el control, registro y coordinación de todos los permisos.
- e) Informar regularmente al Departamento de Cobranzas, los contribuyentes morosos por concepto de permisos en la vía pública.
- f) Administrar el Mercado Municipal;
- g) Elaborar propuesta concerniente a permisos por comercio ambulante y estacionado, que pueden otorgarse anualmente por cada zona (D.A. N°5938/2017 Art. 27);
- h) Diseñar, implementar y evaluar procesos de trabajo orientados a optimizar el servicio a clientes y usuarios en general, disminuyendo el tiempo total de respuesta de una solicitud de permiso municipal.
- i) Informar regularmente al Departamento de Cobranzas, sobre los contribuyentes morosos por concepto de derechos y permisos;
- j) Procesar y mantener al día la información de todos los contribuyentes que atiende;
- k) Procesar y emitir los listados de información que le sean solicitados por la Dirección de Ingresos, otros departamentos y Alcaldía;
- l) Dirigir, controlar y supervisar el Archivo de su unidad.

##### B) Funciones Generales:

- m) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- n) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- o) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- p) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- q) Proponer a la Dirección de Ingresos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- r) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- s) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar y orientar al usuario respecto de los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención de un permiso municipal para el uso y/o explotación de la vía pública y privada, según las disposiciones de la Ley 18.695 y D.L 3063.
- ii. Recepcionar los antecedentes y realizar los trámites necesarios para preparar la carpeta de antecedentes al Alcalde, e informar de la resolución de éste al solicitante.
- iii. Llevar un registro actualizado de los permisos municipales vigentes y sus vencimientos, debidamente clasificados por su giro, tales como ferias, kioskos, carros, puestos, ambulantes, promociones, entretenimientos mecánicos, espectáculos, eventos, bailes sociales, encuentros sociales, actividades diversas de Organizaciones Comunitarias y/o benéficas etc.
- iv. Entregar periódicamente al Director del Departamento de Fiscalización el listado de permisos vencidos, solicitándole efectúe las Inspecciones y fiscalizaciones respectivas.
- v. Controlar el cálculo de derechos de permisos municipales de conformidad con la Ordenanza Municipal vigente.
- vi. Efectuar el análisis y emisión del cargo de permisos cada semestre.
- vii. Procesar y emitir los listados de información, que le sean solicitados por la Dirección de Ingresos, otros Departamentos Municipales y Alcaldía.
- viii. Dirigir, controlar y supervisar el Archivo de su unidad.
- ix. Procesar y emitir los listados de información relativa a los contribuyentes de Rentas Municipales, que le sean solicitados por instituciones externas, tales como Intendencia, Gobernación, Carabineros, Investigaciones, INE, Servicio Nacional de Salud, otros Municipios, etc.
- x. Preparar y coordinar los operativos de atención de solicitantes de permisos masivos y específicos de temporadas, como Navidad, Fiestas Patrias, Día de Todos los Santos, etc., (Septiembre, Noviembre, Diciembre etc.) en conformidad a las directivas del Director de Ingresos.
- xi. Efectuar y atender los procesos administrativos requeridos para las solicitudes de cambio de giro, término de giro, cambio de nombre, ampliación de giro, traslados, etc., efectuados por los contribuyentes municipales, vinculados con el Departamento de Permisos.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad.

#### 7.4.3 Departamento de Cobranzas

Está a cargo de un (a) Director (a) o un (a) Jefe (a) de Departamento que deberá cumplir con las siguientes funciones:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar y efectuar el proceso de cobranza de los ingresos municipales devengados e impagos;
- b) Coordinar con la Dirección Asesoría Jurídica la cobranza judicial.
- c) Realizar la gestión de convenios de pago con deudores morosos, según la normativa vigente;
- d) Mantener actualizada la información relativa a los ingresos municipales devengados e impagos, provenientes de la aplicación de la ley de rentas municipales y ordenanzas municipales, iniciando las acciones necesarias para su regularización;
- e) Informar periódicamente al Director de Ingresos sobre la nómina de deudores morosos de los derechos municipales, permisos, servicios y convenios de pagos;
- f) Procesar y emitir los listados de información, que le sean solicitados por la Dirección de Ingresos, otros Departamentos Municipales y Alcaldía;
- g) Procesar y emitir los listados de información relativa a los contribuyentes de Rentas Municipales, que le sean solicitados por instituciones externas, tales como Intendencia, Gobernación, Carabineros, Investigaciones, INE, Servicio Nacional de Salud, otros Municipios del país, etc.;
- h) Dirigir, controlar y supervisar el Archivo de su unidad.

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer a la Dirección de Ingresos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar con la Dirección Asesoría Jurídica la cobranza judicial de los deudores morosos y proponer o autorizar los convenios de pago, según corresponda.
- ii. Solicitar a las distintas unidades municipales la información relativa a los ingresos municipales devengados e impagos, provenientes de la aplicación de la Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas Municipales.
- iii. Fiscalizar y supervisar la labor de cobranza de empresas de servicios que actúan por encargo del Municipio.
- iv. Sistematizar la información de deudores morosos y proponer medidas para corregir los procedimientos de giro y fiscalización.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad(es) Orgánica(s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

#### 7.4.4 Departamento de Fiscalización

Está a cargo de un (a) Director (a) o un (a) Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

##### A) Funciones Especificas:

- a) Elaborar el plan anual de fiscalización a patentes, permisos, publicidad y propaganda en la comuna, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Ingresos;
- b) Informar sobre los programas de fiscalización efectuados por la Unidad al Director de Ingresos;
- c) Fiscalizar e informar regularmente sobre la instalación de elementos publicitarios instalados en locales comerciales, en bienes nacionales de uso público y en propiedad privada;
- d) Dar cumplimiento a los decretos alcaldicios de clausura y cierre de establecimientos sancionados de acuerdo a las instrucciones de la autoridad comunal;
- e) Analizar los reclamos de los contribuyentes o usuarios y pronunciarse sobre su procedencia a través de la verificación en terreno y efectuar y/ solicitar a las unidades que corresponda las rectificaciones que correspondan.

##### B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección de Ingresos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Confeccionar y ejecutar los programas de Inspecciones requeridas para verificación de domicilio y otros antecedentes pertinentes, para el traslado, cambio de nombre, arrendamiento y obtención de patentes, término de negocio, ampliación de giro, cambio de giro, etc.
- ii. Confeccionar y ejecutar los programas de Inspecciones requeridas, para atender las denuncias formuladas por la comunidad, por los Directores de los Departamentos de Patentes y Publicidad, Permisos, Cobranzas y Alcalde.
- iii. Confeccionar los programas de fiscalización de los contribuyentes morosos de patentes, permisos, aseo y de la publicidad y propaganda instalada en la Comuna;

- de las Ferias de ventas de productos, verduras, frutas, varios, ropa y todo otro tipo de artículos, autorizadas y no autorizadas, procediendo a aplicar las medidas y emitir los partes respectivos.
- iv. Analizar los reclamos de los contribuyentes y pronunciarse sobre su procedencia, a través de la verificación en terreno y efectuar y/o solicitar a los Departamentos de la Dirección de Ingresos, según proceda, las rectificaciones respectivas.
  - v. Emitir los Informes sobre el resultado y evaluación de las Inspecciones y fiscalizaciones efectuadas, remitiéndolas a quién corresponda.
  - vi. Controlar la ejecución de los trabajos de Fiscalización, encargados a los Inspectores; verificar la entrega de los informes y anotar los pendientes para su seguimiento, en especial aquellos relativos a los distintos tipos de catastros solicitados.
  - vii. Controlar el despacho de los partes por infracciones, que son enviados a los Juzgados de Policía Local y de los oficios que son remitidos conjuntamente con éstos.
  - viii. Efectuar la atención del público que formula denuncias, materias de fiscalización.
  - ix. Coordinar y efectuar las fiscalizaciones e Inspecciones en temporada de Verano, que atañan al borde costero, ferias artesanales, etc.
  - x. Coordinar con el Departamento de Permisos las actividades extraordinarias a que dan lugar las fechas de Fiestas Patrias, el Día de Todos los Santos y Navidad.
  - xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tarcas específicas que el Alcalde disponga.
  - xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
  - xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
  - xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
  - xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
  - xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
  - xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

**II. Suprimase el Departamento de Rentas y las secciones Patentes, Permisos, Fiscalización e Inspección y Procesamiento de Datos y Archivos, que de él dependían, como a sí mismo el Departamento de Cobranzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Elimínese los siguientes numerales:**

- 7.2.4 Departamento de Rentas
  - 7.2.4.1 Sección Patentes
  - 7.2.4.2 Sección Permisos
  - 7.2.4.3 Sección Fiscalización e Inspección
  - 7.2.4.4 Sección Procesamiento de Datos y Archivos

- 7.2.6 Departamento de Cobranzas

**III. Suprimase la función y actividad del numeral 6.1 y modifíquese las funciones del numeral 6.1.2, en la forma siguiente:**

6.1 Administrador Municipal: Suprimase la letra g) y actividad ix.

6.1.2 Departamento de Gestión Municipal

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas:

- a) Informar al Administrador municipal el resultado del seguimiento de las actividades municipales y su grado de correspondencia con la programación estratégica de la Municipalidad;
- b) Desarrollar y formular diseños funcionales que permitan mejorar la gestión municipal e informar de ello al Administrador Municipal;
- c) Desarrollar, en coordinación con las Direcciones Municipales, y proponer sistemas de medición de la gestión, para evaluar la pertinencia, eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios prestados por las unidades municipales a sus usuarios, sean éstos externos o internos;
- d) Centralizar el registro de la evolución de dichos indicadores de desempeño, presentárselos a las unidades correspondientes y al Administrador Municipal y realizar estudios y formular propuestas tendientes a mejorarlos;
- e) Supervisar los procesos administrativos en especial aquellos que son relevantes en la gestión del gasto, incluyendo todos sus actos administrativos, como contratos y sus modificaciones;
- f) Evaluar la eficiencia, eficacia y oportunidad de los requerimientos presentados por las unidades, que comprometan el uso de recursos municipales;
- g) Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos por la municipalidad con terceros, velando por su eficiencia y eficacia.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinarse con las Direcciones Municipales, de manera de obtener la información necesaria para estructurar su plan de trabajo anual.
- ii. Coordinar acciones tendientes a que las distintas Direcciones establezcan sistemas de medición de la gestión a las unidades a su cargo, conocer los compromisos de desempeño sobre la base de estos sistemas que dichas unidades suscriban y efectuar la evaluación de la operación.
- iii. Coordinar acciones con cada Dirección Municipal, de manera de tener información actualizada de los procesos de trabajo en operación y del registro de los indicadores de gestión.
- iv. Establecer los indicadores de medición de la gestión de las unidades asesoras del Alcalde y el Concejo Municipal, en coordinación con éstas.
- v. Coordinar acciones con la Sección Control de Personal para obtener la información base necesaria para estructurar la malla curricular.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

**IV. Créase la Dirección de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal en el Reglamento Interno en el acápite 8.5.**

8.5 Dirección de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal  
Estará a cargo de un(a) Director(a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Adoptar medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;
- b) Coordinar, directamente con las Autoridades e Instituciones Públicas, Privadas y Municipales, las materias relacionadas con seguridad ciudadana, pública, emergencias, informando al Alcalde;
- c) Supervisar todas las respuestas municipales operativas ante emergencias, desastres y catástrofes;
- d) Actuar como Secretario Ejecutivo en el Concejo Comunal de Seguridad Pública, a través de su Director;
- e) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades:
  - Subdirección de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal
  - Departamento de Seguridad Ciudadana
  - Departamento Seguridad Pública
  - Departamento de Inspección Comunal
  - Departamento de Protección Civil y Emergencia

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dirigir reuniones con Instituciones Públicas, Privadas y Municipales sobre materias relacionadas con seguridad ciudadana, pública, emergencias.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) orgánica (s).
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) orgánica (s).

- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regular las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (S).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están los Departamentos de: Seguridad Ciudadana, Seguridad Pública, Inspección Comunal y de Protección Civil y Emergencia.

#### 8.5.1 Subdirección de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal

Está a cargo de un(a) Director(a) o Jefe (a) y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas:
  - a) Asistir al Director de la Dirección de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal en las estrategias Comunales participativas en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.
  - b) Apoyar directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
  - c) Diseñar, organizar, desarrollar y dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
  - d) Apoyar en la coordinación de las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
  - e) Colaborar en actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal.
  - f) Reforzar los planes de inspección fiscalización permanentes de actividades desarrolladas en la vía pública y el control de incivildades en el territorio como fuente de percepción de inseguridad.
- B) Funciones Generales:
  - g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
  - h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
  - i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
  - j) Proponer al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
  - k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
  - l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención del delito en la comuna; Informando al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal.
- ii. Coordinar las actividades con la comunidad y otros entes públicos en materia de seguridad pública.
- iii. Organizar reuniones de coordinación con organismos públicos o privados en materias propias del ámbito de su gestión
- iv. Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna.

- v. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención del delito a nivel comunal e informar su cometido.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Subdirección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

#### 8.5.2 Departamento de Seguridad Ciudadana.

Está a cargo de un (a) Director (a) o un (a) Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

##### A) Funciones Específicas:

- a) Realizar patrullajes preventivos en diversos sectores de la comuna, durante las 24 horas del día;
- b) Apoyar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad vecinal;
- c) Realizar jornadas educativas sobre vigilancia y seguridad vecinal;
- d) Apoyar a otras entidades públicas y/o privadas ante situaciones de emergencia que afecten a la comuna;
- e) Administrar y supervisar los sistemas de cámaras televigilancia instalados en diversos sectores de la comuna;
- f) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil, según instrucciones del Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal.

##### B) Funciones Generales:

- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención del delito en la comuna; Informando al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal.
- ii. Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción, Informando al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal.
- iii. Participar en acciones orientadas a reforzar la seguridad ciudadana, la calidad de vida y el apoyo a la prevención y acción policial de la Comuna.

- iv. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención del delito a nivel comunal e informar su cometido.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

#### 8.5.3 Departamento de Seguridad Pública.

Está a cargo de un (a) Director (a) o un (a) Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

##### A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar y gestionar las funciones de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional;
- b) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública conforme a la normativa;
- c) Realizar seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública, informando regularmente;
- d) Elaborar programas y estrategias para mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna;
- e) Proponer convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.

##### B) Funciones Generales:

- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) orgánica (s).
- ii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- iv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

- v. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- viii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- ix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

#### 8.5.4 Departamento de Inspección Comunal

Está a cargo de un (a) Director (a) o un (a) Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

##### A) Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normas relacionadas con el ejercicio de actividades lucrativas en la vía pública con y sin permiso, actividades turísticas, publicidad y propaganda asociada a bienes nacionales de uso público, de construcción, de control de tránsito y del medio ambiente, salvo aquellas que el presente reglamento ha entregado a otras unidades de manera exclusiva;
- b) Informar las infracciones cursadas y los hechos relevantes que afecten al interés municipal a su superior;
- c) Requerir información actualizada del comercio establecido y ambulante a la Dirección de Ingresos;
- d) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.

##### B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, sobre el comercio e industria, actividades turísticas, tránsito, construcción, urbanización, asco, medio ambiente, etc.
- ii. Solicitar a la Dirección de Ingresos la información actualizada del comercio establecido y ambulante, de los avisos de publicidad y propaganda en bienes nacionales de uso público autorizados.
- iii. Efectuar la clausura y cierre de establecimientos sancionados, de acuerdo a instrucciones de las autoridades comunales.
- iv. Colaborar, en el marco de su competencia, en las acciones judiciales que el municipio determine.
- v. Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento y el de las unidades a su cargo.

- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
  - x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
  - xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

#### 8.5.5 Departamento de Protección Civil y Emergencia

Está a cargo de un (a) Director (a) o un (a) Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

##### A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- b) Planificar el funcionamiento del CECO (Comité de Emergencia Comunal) y del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) en la Comuna;
- c) Administrar el sistema de seguridad interna, ejecutado por personal municipal y de servicios externos, y el sistema de alarmas;
- d) Asesorar al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, que ocurran dentro de la Comuna;
- e) Dirigir el Centro de Comunicaciones e Informaciones Comunal, en conjunto con los organismos del sistema de Protección Civil (actualmente establecidas en el Depto. Emergencias)
- f) Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar las respuestas municipales en beneficio de la comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- g) Configurar y crear la base de datos sobre los acontecimientos de Emergencia Comunal y Protección Civil de la Comuna;
- h) Coordinar los requerimientos de entidades extra municipales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Esval, Conafe, Chilquinta, etc., según el tipo de Emergencia.

##### B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer al Director de Seguridad, Fiscalización y Ordenamiento Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;

- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asistir a reuniones de coordinación internas o externas, relacionadas con la prevención de eventuales emergencias públicas en la comuna e informar sobre su cometido.
- ii. Preparar y proponer instructivos relativos a la prevención y control de situaciones de emergencia comunal.
- iii. Preparar y actualizar anualmente el "Plan de Emergencia Comunal" correspondiente, planificando y presupuestando los recursos para su desarrollo.
- iv. Preparar proyectos destinados a captar fondos concursables para inversión en equipos y/o programas de prevención de emergencias.
- v. Concurrir a verificar e informar situaciones de emergencia que puedan causar alarma pública en la comuna, recomendando posibles caminos de acción.
- vi. Actualizar el "Plan de Emergencia Comunal" anualmente, para hacer frente a una emergencia o catástrofe.
- vii. Elaborar o actualizar Planes Operativos anuales, por variables de emergencia, desastres o catástrofes.
- viii. Organizar el Comité de Emergencia Comunal y el respectivo Centro de Operaciones de Emergencia.
- ix. Programar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Comunal.
- x. Elaborar un catastro de los sectores expuestos a las variables de emergencia o catástrofes que permita adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar, reducir y controlar el impacto de dichas variables, aprovechando la información y la capacidad científico-técnica existentes en la comuna.
- xi. Mantener un stock mínimo de elementos para atender las Emergencias tales como, materiales de construcción, colchonetas, frazadas, vestuario, alimentos no perecibles y otros que permitan enfrentar las emergencias o catástrofes, informando mensualmente a la Gobernación Provincial. En el caso que se produzca una catástrofe, esta información debe ser remitida diariamente hasta su superación o según la periodicidad dispuesta por la Autoridad.
- xii. Determinar los fondos necesarios que permitan mantener el stock de emergencia mínimo para satisfacer necesidades inmediatas que surjan durante una situación de emergencia.
- xiii. Mantener y operar el equipo de comunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la protección civil y atención de emergencias y desastres en la Vª Región, de acuerdo a las normas establecidas.
- xiv. Mantener un catastro actualizado de los locales factibles de ser empleados como albergues, que preferentemente no sean establecimientos educacionales.
- xv. Determinar los recursos propios, del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Radioaficionados, etc., para la atención de emergencias.
- xvi. Aplicar los procedimientos de actuación con las organizaciones e instituciones miembros del Sistema Comunal de Protección Civil.
- xvii. Mantener el archivo actualizado de toda la legislación vigente del país, relativa a las materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xviii. Mantener actualizado el registro de estadísticas sobre emergencias, siniestros y todo tipo de catástrofes públicas producidas en la Comuna.
- xix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xx. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tanto como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.

- xxiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

**V. Elimínese los siguientes números del Reglamento Interno:**

- 1) Del número 8.2 DIRECCION DE OPERACIONES Y SERVICIOS, se elimina:
  - 8.2.7 Departamento de Emergencia Comunal.
  - 8.2.7.1 Sección Emergencia
  - 8.2.8 Departamento Inspección Comunal.
- 2) Del número 8.3 DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO, se elimina:
  - 8.3.5 Departamento de Seguridad Ciudadana.

**VI. Modifíquese en otras Direcciones y Departamentos, lo siguiente:**

- 1. En el N° 5.2 Dirección de Asesoría Jurídica.

Modifíquese el número vii donde dice "Sección Cobranza" debe decir "Departamento de Cobranzas".

- 2. En el N° 7.2. Dirección de Administración y Finanzas:

- 2.1. Modifica la frase "Bajo su dependencia están los Departamentos: Finanzas, Personal, Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna, Rentas Tesorería Y Cobranzas", eliminando "Rentas Tesorería Y Cobranzas".

- 3. En el 7.2.1 Departamento de Finanzas

- 3.1. Se modifica en la letra A) Funciones Específicas, la letra a) la palabra "cobrar". Quedando redactado así:

"a) Percibir todo tipo de ingresos Municipales."

- 3.2. Se elimina el N° x.

- 3.3. Se elimina el N° xiii.

- 3.4. Se elimina en el inciso final la palabra "Cobranzas", quedando redactado de la siguiente manera: "Bajo su dependencia están las secciones: Contabilidad y Presupuestos y Remuneraciones".

- 4. En el N°8.2.2 Departamento de Servicios del Ambiente:

- 4.1. Modificar el N° vii "Administrar y actualizar la base de datos de predios afectos a derechos de aseo y contribuyentes afectos a servicios especiales, informando de ello al Departamento de Rentas municipales."

Quedando redactado de la siguiente manera:

"vii Administrar y actualizar la base de datos de contribuyentes afectos a servicios especiales, informando de ello a la Dirección de Ingresos."

- 5. En los numerales 8.2.2, 8.2.2.1, 8.2.2.2 y 8.2.2.3, se suprime la expresión "sección supervisión". Además en la Actividad ix del numeral 8.2.2 se suprime la frase "y de supervisión". Asimismo se suprime en el último párrafo del numeral 8.2.2 la palabra "Supervisión".

- 5.1. Reemplácense el contenido de los párrafos xii del numeral 8.2.2.1, ix. del numeral 8.2.2.2 y vii. del numeral 8.2.2.3 por el siguiente: "Proponer al Jefe del Departamento del cual depende, la aplicación de medidas disciplinarias a las empresas contratistas que incurran en incumplimiento a sus contratos".

II.- En todo lo no modificado por este Decreto, se mantiene vigente lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 7375 de 30 de octubre de 1998 y sus modificaciones.

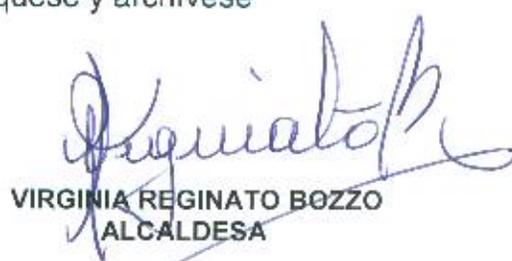
III.- Establécese que la modificación que ordena el presente Decreto entrará a regir desde el día 1 de octubre de 2018.

IV.- Elimínase las letras b) y c) del Acápito I del Decreto Alcaldicio N° 7459/2001.

V.- Notifíquese el presente Decreto por el Secretario Municipal de conformidad a las normas vigentes, y remítase copia al Administrador Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones y Servicios, Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio de la distribución correspondiente.

Regístrese, comuníquese y archívese

  
MARIA CRISTINA RAYO SANHUEZA  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
VIRGINIA REGINATO BOZZO  
ALCALDESA

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines correspondientes.

Saluda a Ud.,

SECRETARIO

JCV/nasp.

SECRETARIA MUNICIPAL  
CONTROL/ASESORIA JURIDICA/CONCEJO  
ADM. MUNICIPAL/ADM Y FNZAS/OPERACIONES/DIDECO  
INTERESADO/OF. PARTES  
TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES

3 - 0 2 -

M. 531

