REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ
Recursos Humanos

20233915

REF.: Deja sin efecto el Decreto Exento que indica y aprueba nuevo Reglamento de Estructura, Coordinación y Funcionamiento de la Municipalidad de Longaví

REGLAMENTO Nº 02 /

LONGAVÍ 03 MAYO 2023

VISTOS:

El Decreto Municipal N°772, de fecha 29 de junio de 2021 mediante el cual don Cristián Enrique Menchaca Pinochet asume como Alcalde de la Comuna de Longaví.

El Decreto Exento N°1627, del año 2009 que aprueba el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Longaví.

La Ley 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Las facultades que confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipales y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Exento N°1267 del año 2009 se aprueba el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Longaví.

Que, durante el transcurso del tiempo se crearon las Unidades de Tránsito y Transporte Publico, Servicios Generales, Seguridad Publica por nombrar algunas.

Que, mediante el Reglamento Municipal N°5 de fecha 26 de agosto de 2022, se fija y establece la nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Longaví, en virtud de las facultades establecidas en la Ley N°20.922, creando los cargos de Director de Recursos Humanos, Transito y Transporte Publico y Servicios Generales.

Que, atendido a lo indicado precedentemente, se debe actualizar el Reglamento Interno de Funcionamiento del municipio, para estar acorde con las funciones que actualmente se ejecutan por esta entidad edilicia.

Que, en sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal de fecha 12 de abril de la anualidad en curso, se aprobó por unanimidad el nuevo Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación del Municipio.

DECRETO:

1.- DEJESE SIN EFECTO el Decreto Exento N°1267 del año 2009 que contiene el Reglamento de Organización Interna, y todas sus modificaciones posteriores, a contar de la total tramitación del presente reglamento.

2.- APRUEBESE el nuevo Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Longaví, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONGAVI

TITULO I

Artículo 1°

El presente Reglamento Municipal regula la Estructura y Coordinación Interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y especificas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2°

La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponde las obligaciones y atribuciones que determine la Ley Orgánica, y para su funcionamiento, dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento Interno.

Artículo 3°

Integrará además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local de su dependencia administrativa.

Artículo 4°

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5°

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

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Secretaría Municipal
4. Dirección de Obras Municipales
5. Dirección de Control
6. Secretaría Comunal de Planificación
7. Dirección de Administración y Finanzas
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección de Tránsito y Transporte Público
10. Dirección de Recursos Humanos
11. Dirección de Seguridad Pública
12. Dirección de Servicios Generales
13. Juzgado de Policía Local

Este último, tendrá la calidad de Dirección en conformidad con la Ley N° 15.231.

Artículo 6°

Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos o Unidades, Secciones y Oficinas. Los Departamentos o Unidades dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, lo serán del Departamento que integran y las Oficinas, de las Secciones que correspondan.

Artículo 7°

En la Organización Municipal existirá, además, la instancia administrativa de los Directores Superiores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad, constituidos en Consejo Técnico Administrativo, el cual presidirá el Sr. Alcalde.

Artículo 8°

Las unidades e instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al Organigrama Municipal que se acompaña como anexo del Presente Reglamento y que se entenderá como parte integrante del mismo.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, EN SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES

ALCALDIA

Artículo 9°

La Alcaldía constituye la unidad superior del Servicio.

Artículo 10°

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, de acuerdo a las atribuciones y facultades que le confieren los artículos N°57, 58, 59 y 60 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

SECRETARIA DE LA ALCALDIA

Artículo 11°

El jefe de gabinete estará a cargo de coordinar las acciones que determine el alcalde y los representará para todos los efectos en el ámbito interno municipal, tanto respecto de todos los funcionarios, como respecto de los directores de unidad, especialmente en el tiempo que no esté proveído el cargo de administrador municipal suplirá las funciones que puedan ser servidas por el jefe de gabinete legalmente.

Artículo 12°

La Secretaria de Alcaldía estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Asesorar al señor Alcalde en todas las materias relativas a comunicación social, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.

b) Mantener actualizado un archivo fotográfico y un listado de protocolo de autoridades a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

c) Mantener al día un listado de efemérides, enviando en forma oportuna los saludos correspondientes.

d) Realizar todas aquellas labores administrativas que correspondan a la Alcaldía.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 13°

El Administrador Municipal será el colaborar directo del señor Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercerá las atribuciones que señale el presente Reglamento Municipal y las que le delegue el señor Alcalde.

Artículo 14°

En el desempeño de sus funciones, realizara las siguientes actividades específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el señor Alcalde:

a) Informar al Señor Alcalde, a lo menos una vez a la semana, sobre los antecedentes pendientes de trámite, a través de una relación de estos para la resolución de la autoridad.

b) Controlar la asistencia y el horario de trabajo del personal, según los informes periódicos que entregara la Unidad de Recursos Humanos para estos efectos.

c) Proponer para resolución de la Alcaldía en conjunto con otras Direcciones los manuales de descripción y especificación de cargos.

d) Ser el coordinador general y nexo entre todas las direcciones o Departamentos de la Municipalidad.

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 15°

La Secretaria de la Administración Municipal, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Administrador Municipal o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con la Administración Municipal.

b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Administración Municipal.

c) Mantener el Archivo de Materiales en stock, llevando un registro de todos los materiales que existan en su interior.

ASESOR JURIDICO

Artículo 16°

La Asesoría Jurídica será determinada por el Alcalde y dependerá del Administrador Municipal, conforme al contrato que se elaborara cada año al efecto y que tiene por tareas fundamentales absolver las consultas de índole jurídica, representar actos ilegales, visar contratos y preparar los informes y respuestas a los órganos contralores. Debe constituir un apoyo permanente en la gestión municipal de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades. Debe cumplir además con las funciones que prescribe el artículo 28° de la ley orgánica constitucional de municipalidades. Eventualmente le corresponde asumir la representación judicial de la municipalidad en los juicios en que sea parte.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 17°

La Secretaría Municipal, estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del señor Alcalde y del Concejo.

b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

c) Recibir, mantener y tramitar, cuando le corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.

d) Cumplir con las obligaciones generadas en la ley 20.500, sobre asociaciones y participación en la gestión pública.

e) Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 20 de la ley orgánica constitucional de municipalidades.

f) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

g) Encargado de recepcionar, derivar y dar respuesta a todas las solicitudes de transparencia requeridas al municipio en conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado (Ley 20.285).

h) Administrador Institucional de la Plataforma Ley Lobby, encargado de la Coordinación y enlace municipal sobre el uso de la plataforma Ley del lobby, habilitación de perfiles de los sujetos pasivos municipales, precisando en especial sus características y consignado fecha de inicio y termino de tal calidad. Ademas de fiscalizar su efectiva aplicación en el municipio y sus servicios traspasados.

Artículo 18°

En el desempeño de sus funciones, realizara las siguientes actividades específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Ordenar la transcripción de las Resoluciones del Alcalde, Acuerdos del Concejo y velar por su cumplimiento.

b) Encargarse de todo lo que signifique la grabación y transmisión de las Sesiones del Honorable Concejo de Longavi.

c) Ordenar la confección de los oficios, decretos alcaldicios, circulares/instructivos y comunicaciones internas y externas que le ordene el Alcalde.

d) Proponer tablas de materias para las reuniones del Concejo, para citación de este, por el Señor Alcalde, enviar las comunicaciones correspondientes y elaborar las Actas de las Sesiones, remitiendo copia de estas a los Señores Concejales.

e) Recibir toda la documentación reservada, confidencial o secreta, registrando la fecha de su recepción en registros individuales, despachándola de inmediato, sin abrir, contra firma recepción al Señor Alcalde.

f) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad, cursando las correspondientes invitaciones, sin perjuicio de que el Señor Alcalde designe a otro funcionario para el cumplimiento de esta actividad.

g) Llevar las actas del Consejo Técnico Administrativo que disponga el Señor Alcalde.

SECRETARIA Y OFICINA DE PARTES

Artículo 19°

La secretaria y Oficina de Partes, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Secretario Municipal o el Señor Alcalde:

a) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Ordenes de Servicio, Circulares y todo documento originado por una orden del Secretario Municipal y el Señor Alcalde.

b) Mantener un registro correlativo de todos los Decretos Alcaldicios/Municipales que emita el servicio y su correspondiente registro en el sistema www.imlongavi.cl, modulo SISTEMA DOCUMENTAL

c) Distribuir las copias de los Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Circulares/Instructivos y en general de toda la correspondencia interna y externa, a sus destinatarios. En esta materia supervisara el despacho de documentación al correo vía ordinaria y certificada.

d) Mantener en custodia y organizado, el archivo de documentos importantes o simples a través de un registro de la documentación interna de la Municipalidad.

e) Registrar toda la documentación externa e interna, su tramitación correspondiente, y su archivo final, custodiando la documentación del año y remitiéndola al finalizar el periodo al Archivo General de la Municipalidad, el cual será de su responsabilidad, velando por su seguridad, orden y permanencia.

f) Mantener un constante flujo, control y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.

g) Ingreso y derivación de la solicitudes OIRS en la plataforma digital, que tiene el nuevo sistema www.imlongavi.cl, modulo OIRS, de conformidad al reglamento N°4 de fecha 29 de noviembre del año 2019.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 20°

Al Director de Obras Municipales le corresponderá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozara de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo con la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo con la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

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 y una Base de Datos computacional, de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.

e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;

f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro y una Base de Datos de Recursos Patrimoniales, Arquitectónicos, étnicos, etc.

h) En generar, aplicar normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.

Artículo 21°

Sin perjuicio de las funciones mencionadas en el artículo anterior, las cuales son normadas por la ley, el Director de Obras deberá, además deberá desarrollar las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

I ÁREA DE EDIFICACION Y URBANISMO, ARCHIVO Y CATASTRO

1. CERTIFICACIONES Y FORMULARIOS DOM

1.1 CERTIFICACIONES DOM

1.1.1 Solicitud de número

1.1.2 Solicitud de Certificado de informaciones previas, formato MINVU – Certificado de informaciones Previas.

1.1.3 Certificado de No Edificación

1.1.4 Certificado de Daños

1.1.5 Certificado de Antecedentes de la Construcción

1.1.6 Certificado de Vivienda Social

1.1.7 Certificado de Avance de Obra

1.1.8 Certificado de Ruralidad

1.1.9 Certificado de No Expropiación

1.1.10 Certificado de Numero

1.1.11 Oficio de Bbnn

1.2 IMPLEMENTACION DE FORMULARIOS PROPIOS

1.2.1 Solicitud de Cambio de Destino

1.2.2 Solicitud de Obra Menor de Instalación de Publicidad

2. CATASTRO Y ARCHIVO

2.1 FUNCIONES DE ARCHIVO

2.1.1 Planilla de Información Excel, compartida a través de acceso directo a los servidores de la DOM.

2.1.2 Digitalización de Permisos y Planimetría.

3 REVISION DE EXPEDIENTES

3.1 Solicitud de Permiso de Edificación

3.2 Solicitud de Aprobación de Anteproyecto

3.3 Modificación de Proyecto de Edificación

3.4 Solicitud de Permiso de Obra Menor

3.5 Solicitud de Regularización de Obra Menor o Edificación Antigua de cualquier destino construida con anterioridad al 31 de julio de 1959 solicitud de recepción definitiva de obras de edificación.

3.6 Solicitud de aprobación de Subdivisión.

3.7 Solicitud de aprobación de loteo.

3.8 Solicitud de aprobación de urbanización.

3.9 Solicitud de recepción definitiva.

3.10 Solicitud de regularización de vivienda acogida a la ley 20.898.

3.11 Solicitud de regularización establecimientos educaciones acogidos a la Ley 21.052

3.12 Solicitud de regularización de loteo irregular mediante la Ley 20.234.

3.13 Solicitud de regularización de edificación destinada a los fines de bomberos de chile acogida a la Ley N°21.031

3.14 Solicitud de fusión

3.15 Aplicación Ley de aportes espacio público

4 NOTIFICACIONES POR INFRACCION

4.1 Catastro Planilla Excel Ley 20.898 y Solicitud Certificado de Número

4.2 Seguimiento a través de Planilla Excel

4.3 Informes de Cumplimiento

4.4 Oficiar al Juzgado De Policía Local

4.5 Solicitud de Demolición al alcalde

II ÁREA DE INSPECCION TECNICA Y LOCALES COMERCIALES

1 ÁREA DE INSPECCION TECNICA DOM

1.1 Acta de entrega a terreno de obras contratadas.

1.2 Inspecciones técnicas periódicas a las obras.

1.3 Visación técnica de avance de obra en estados de pagos.

1.4 Rendiciones periódicas a las fuentes de financiamiento.

1.5 Informes técnicos para modificación de contrato por aumento de obras.

1.6 Informes técnicos para modificaciones de contrato por aumento de plazo.

1.7 Informes técnicos por multas por atrasos en la obra.

1.8 Acta de recepciones provisorias.

1.9 Rendiciones finales a las fuentes de financiamiento.

1.10 Acta de recepciones definitivas.

1.11 Fiscalización DS 50 de accesibilidad universal.

2 ÁREA TECNICO ADMINISTRATIVO DOM

2.1 Decretos municipales ITO.

2.4 Acta de entrega a terreno de obras contratadas.

2.3 Visación administrativa de antecedentes en estados de pagos.

2.4 Rendiciones periódicas a las fuentes de financiamiento.

2.5 Modificaciones de contrato por aumento de obras.

2.6 Modificaciones de contrato por aumento de plazo.

2.7 Decreto Municipal que sanciona recepciones provisorias.

2.8 Rendiciones finales a las fuentes de financiamiento.

2.9 Decreto municipal que sanciona recepciones definitivas.

3 ÁREA DE INSPECCION Y ADMINSTRATIVA DE LOCALES

3.1. Solicitudes ingresadas por los Contribuyentes a través de la oficina de rentas municipales, las cuales son derivadas a la DOM por memorándum conductor.

3.2. Confección de expediente.

3.3. Visita a terreno.

3.4. Recopilación de antecedentes en el área de Edificación.

3.5. Fiscalización DS 50 Ley de Accesibilidad Universal.

3.6. Informe favorable de funcionamiento del local comercial.

3.7. Memorándum a Rentas con los informes comerciales favorables.

3.8. Memorándum a Rentas de las visitas rechazadas de locales comerciales por incumpliendo de normativa vigente.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 22°

La Secretaria de la Dirección de Obras Municipales, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Director de Obras o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con la Dirección de Obras en general.

b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Dirección de Obras.

c) Atender el público que concurra a la Dirección de Obras y responder sus consultas.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 23°

Al Director de Tránsito y Transporte Público, le corresponderán las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos.

b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos pertinentes.

c) Serializar adecuadamente las Vías públicas.

d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.

e) Confeccionar y mantener actualizada una Base de Datos de estructura vial (Pavimento, acera, calzada, grifos, etc.)

f) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones; y

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 24°

Al Director de Control le corresponderá realizar las siguientes funciones:

a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

c) Representar al Señor Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación

deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha Información a la Contraloría General de la República.

d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley Orgánica.

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

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 25°

La Secretaria de la Unidad de Control, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Director de Control o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con la Unidad de Control en general.

b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Unidad de Control.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION MUNICIPAL

Artículo 26°

Al Director de la Secretaria Comunal de Planificación desempeñara funciones de asesoría del Señor Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. En tal carácter, le corresponderá las siguientes funciones:

a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.

b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, inversiones y el presupuesto 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, mantener y procesar periódicamente, información comunal y regional atinente a sus funciones.

i) Sistematizar y validar la Imagen Objetivo de la Comuna que sustenta y orienta al PLADECO.

ASESORÍA URBANA

Artículo 27°

A Asesoría Urbana, le corresponderá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Alcalde:

a) Asesorar al Señor Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.

b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar de inversiones en infraestructura de movilidad y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales. Lo anterior de acuerdo al artículo 21 de la Ley N° 18.695 LOCM.

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

d) Elaborar el proyecto de plan regulador comunal y proponer sus modificaciones;

e) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones;

Artículo 28°

Además de las funciones estipuladas en el artículo anterior, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Secretario de Planificación o el Señor Alcalde:

a) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.

b) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en subdivisiones, loteos, conjuntos armónicos, y urbanizaciones de la Comuna.

c) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicos para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.

d) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de estas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal.

e) Proponer medidas relacionadas en la vialidad urbana, y en general con todos los espacios públicos de la Comuna.

f) Efectuar los estudios y tramites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicaciones del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en función del Plan Anual de Inversiones.

g) Velar por la conservación del patrimonio histórico urbano.

h) Diseñar el mobiliario urbano y rural, y de áreas verdes, susceptibles de ser incorporados a las Ordenanzas Municipales.

PLADECO Y PRESUPUESTO

Artículo 29°

Asimismo, la Secretaría Comunal de Planificación, tiene por objeto la formulación de la estrategia municipal como, asimismo, de las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la Comuna y asesorar al Señor Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de desarrollo y del Presupuesto Municipal.

Deberá desarrollar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Secretario de Planificación o el Señor Alcalde.

a) Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal y proponer las modificaciones necesarias a los planes, programas y estrategias.

b) Controlar la ejecución de los programas municipales.

c) Preparar informes semestrales al Alcalde y Concejo sobre el estado del PLADECO Y PRESUPUESTO, entregando asesoría respecto de estos dos instrumentos.

d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y privados en aquellas materias atingentes al PLADECO.

f) Elaborar y presentar el presupuesto municipal en los plazos establecidos en la ley, requiriendo de las Unidades Municipales y específicamente de Administración y Finanzas toda la información.

g) Proponer al Alcalde y Concejo el PLADECO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL, para su aprobación.

i) Proponer y elaborar programas y proyectos.

j) Recopilar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.

k) Controlar los estados de avance de los programas y proyectos definidos en el presupuesto.

I) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad a los criterios e instrucciones establecidas en el reglamento municipal respectivo.

m) Colaborar a la asesoría Jurídica en la elaboración de los mandatos de ejecución de obras y llevar un registro de estos.

ADQUISICIONES-LICITACIONES

Artículo 30°

A la Secretaria Comunal de Planificación le corresponderá específicamente las siguientes tareas operativa:

a) Elaborar las bases administrativas generales de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales; solicitud de cotizaciones, colaborar en evaluación de ofertas y, en general, en todo lo necesario para la adecuada legalidad de las adquisiciones;

b) Revisar y visar los aspectos administrativos de las bases técnicas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones de iniciativas de gasto o inversión desarrolladas por otras unidades municipales, de más de 100 UTM;

c) Preparar el Plan Anual de Compras Municipal y Coordinar con los servicios traspasados, e informar al portal Mercado Público en los plazos correspondientes;

d) Administrar el portal de Mercado Público, en lo referido a Licitaciones Públicas y Privadas, Tratos Directos y Convenios Marco de contrataciones y adquisiciones de más de 100 UTM;

e) Coordinar con las unidades municipales la programación de licitaciones del año siguiente; Confeccionar y mantener archivos de las órdenes de compra del sistema de compras públicas;

f) Confeccionar y mantener archivos de las órdenes de compra del sistema de contabilidad interna municipal;

g) Intermediar con las unidades requirentes acerca de la contestación a reclamos y efectuar las contestaciones correspondientes en el sistema público;

h) Mantener un registro actualizado de las contrataciones de obras, servicios y adquisiciones realizados a través de la secretaria de Planificación; y

i) Informar a la Oficina Municipal de Transparencia sobre las contrataciones mensuales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA DE SECPLAN

Artículo 31°

La Secretaria de SECPLAN, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Secretario de Planificación o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con la Secretaria de Planificación en general.

b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Secretaria Comunal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 32

El Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Señor Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

2. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

3. Visar los Decretos de pago.

4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto.

5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.

6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la Republica.

7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

Artículo 33°

Además, conforme a modificación de la Ley 18.695, las siguientes funciones:

a) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y servicios traspasados a su gestión. Al efecto estos servicios deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera desglosando las cuentas por pagar;

b) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;

c) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporciones, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.

d) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

SECCION TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 34

La Sección de Tesorería Municipal, tendrá como objetivo realizar con mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los programas municipales.

Deberá realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Director de la Dirección de Administración y Finanzas o el Señor Alcalde:

a) Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como, impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.

b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, llevando un registro de los mismos e informando en forma anticipada sus vencimientos a las unidades municipales respectivas.

c) Efectuar en forma oportuna los pagos municipales y de servicios traspasados que correspondan.

d) Mantener las cuentas bancarias municipales y de los servicios traspasados.

e) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sea de su competencia.

f) Mantener en custodia y distribuir las especies valoradas municipales, efectuando un arqueo o un informe mensual a lo menos.

g) Realizar el manejo de los fondos puestos a disposición para gastos menores de las unidades municipales, lo que deberá administrar y rendir cuenta de ellos, en conformidad a la normativa vigente.

h) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que correspondan.

i) Disponer el pago de las remuneraciones.

j) Proceder a la venta de bases técnicas y administrativas de las diversas propuestas municipales.

SECCION RENTAS Y PATENTES

Artículo 35°

La Sección de Rentas y Patentes, tendrá las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Director de la Dirección de Administración y Finanzas o el Señor Alcalde:

a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, para lo cual elaborará y propondrá modificaciones a la ordenanza local de derechos por concesión o permisos, para su aprobación por el Concejo, en el momento que se requiera.

b) Proporcionar los informes necesarios que se requieran para la elaboración del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.

c) Tramitar las solicitudes de otorgamientos de patentes municipales, previa autorización de los organismos pertinentes, en cada materia específica, calculando y ordenando su pago, y manteniendo los registros actualizados de ellas.

d) Realizar el análisis contable de las declaraciones de capitales propios de las patentes municipales, realizar los roles respectivos para los cargos y poner los descargos cuando corresponda.

e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de propiedades municipales o las construcciones, quioscos y todo elemento que por

concesión de uso de suelo se le haya autorizado instalarse en Bienes Nacionales de uso público, recaudando los derechos pertinentes.

f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicación y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial y para el cobro de los derechos pertinentes semestralmente con las respectivas patentes municipales.

SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 36°

La Sección de Contabilidad y Presupuesto, tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la Republica, siendo las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Director de la Dirección de Administración y Finanzas o el Señor Alcalde:

a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal y de los servicios traspasados, en conformidad con las normas de contabilidad general y con las instrucciones de la Contraloría General de la República realizando el balance patrimonial anual de la municipalidad.

b) Elaborar los estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, o el Alcalde, y otras entidades o servicios públicos, incluyendo rendiciones de cuenta por fondos puestos a disposición, marcos financieros, programa anual y mensual de caja, informes mensuales de incorporación de bienes al inventario.

c) Colabora con la Secretaria de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios traspasados.

d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de ingreso que correspondan.

e) Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja con relación a cada clasificador presupuestario y cuenta corriente de fondo respectivamente.

f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos, en especial de las ordenes de ingresos devengadas y canceladas, las ordenes de compra giradas, las facturas recepcionadas y los decretos de pago y comprobantes de egresos emitidos.

g) Analizar y determinar costos de servicios municipales y anualmente el del servicio de aseo, proponiendo la tarifa correspondiente.

h) Calcular y registrar las remuneraciones del personal confeccionando las planillas de pago al personal municipal y de servicios traspasados, las cotizaciones provisionales y todas las acciones encomendadas a cumplir dicha acción.

SECCION DE INVENTARIO

Artículo 37°

A la Sección de Inventario, le corresponderá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Director de la Dirección de Administración y Finanzas o el Señor Alcalde:

a) Programar, efectuar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la municipalidad.

b) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como también de los bienes arrendados y en comodato.

c) Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales.

d) Efectuar controles periódicos de los bienes municipales.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 38°

La Sección de Gestión Administrativa y Secretaria tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas municipales y de los servicios traspasados, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias, siendo funciones específicas las siguientes:

a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y de los servicios traspasados, a través de un programa de adquisiciones coordinado con todas las direcciones y departamentos municipales.

b) Mantener los archivos relacionados con la Secretarla de Planificación en general.

c) Realizar todos los trámites administrativos concernientes a la Secretaría.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 39°

Al Director de Recurso Humanos, le corresponderá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras

a) Reclutar y proveer los antecedentes para la selección y destinación de personal;

b) Mantención del personal a través de la capacitación y de las condiciones laborales favorables;

c) Efectuar el registro estadístico del personal;

d) Efectuar el registro estadístico del personal en todo lo que concierne al régimen de derechos y obligaciones estatutarias;

e) Efectuar el cálculo y planillas de remuneraciones del personal;

f) Efectuar pago de las imposiciones en las instituciones legales voluntarias;

g) Llevar la Hoja de Vida del personal;

h) Tramitar de las licencias médicas antes los organismos de Compín e Isapres;

i) Ingresar la información a la plataforma de la Contraloría General de la República (SIAPER), de los nombramientos de planta, contrata, código del trabajo y Prestaciones de Servicios;

j) Llevar los registros de los funcionarios adherido al comité de bienestar de la municipalidad de Longaví;

k) Actuar como secretaria(o) ejecutiva(o) del comité de bienestar;

l) Actuar como secretaria(o) en lo relacionado a los llamados a concurso por parte de la municipalidad;

m) Actuar como secretaria(o) del comité de calificaciones para el escalafón municipal

n) Ejercer, aparte de los deberes de otras direcciones del municipio, labores de control y cálculo de descuentos por atrasos del personal;

o) Otras funciones relacionadas al personal que el alcalde instruya.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 40°

Al Director de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes funciones específicas estipuladas por Ley, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Alcalde:

a) Asesorar al Señor Alcalde y, también al Concejo de la promoción del desarrollo comunitario.

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

c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Artículo 41°

Principalmente el Departamento de Desarrollo Comunitario, dividirá sus funciones en:

a) Asistencialidad: Que comprende los siguientes conceptos y tareas:

- Fichas CAS II
- Becas
- Subsidios
- Ayuda Social
- Informes Sociales
- Caracterización de la Pobreza

b) Promoción y difusión: Que comprende los siguientes conceptos y tareas:

- Boletines
- Atención y orientación de los vecinos
- Organizaciones Comunitarias
- Participación ciudadana

c) Desarrollo Social: Que comprende los siguientes conceptos y tareas:

- Deporte
- Cultura
- Recreación
- Fomento Productivo
- Medio Ambiente
- Turismo

ASISTENCIALIDAD

Artículo 42°

A la Unidad de Asistencialidad de la Municipalidad, deberá desarrollar las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le asigne el Director o el Señor Alcalde:

a) Confeccionar informes socio económicos.

b) Realizar encuestas de estratificación social.

c) Elaborar programas de asistencia social.

d) Elaborar un programa de la realidad social de la comuna.

e) Realizar visitas domiciliarias de atención y verificación social.

f) Elaborar un programa de absorción de cesantía.

g) Elaborar programas de organización de la comunidad.

h) Elaborar programas de emergencia.

i) Elaborar programa de asesoría técnica que apoyen a las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales.

j) Confeccionar los programas de actividades comunitarias.

k) Trabajar en la confección del PLADECO.

l) Realizar la encuesta FIBEH, que permite recopilar información de personas o familias afectadas por emergencias, tales como: terremotos, tsunamis, aluviones, incendios forestales, entre otros; y que producto de la emergencia fueron afectados sus enseres y su vivienda

PROMOCION Y DIFUSION

Artículo 43°

A la Unidad de Promoción y Difusión tendrá a su cargo las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le asigne el Director de Desarrollo Comunitario o el Señor Alcalde:

a) Publicar semanalmente el Informativo que tiene por objeto difundir a toda la comunidad, las actividades en las que se encuentra trabajando la Municipalidad, o las acciones que están llevando a cabo las distintas Organizaciones Comunitarias.

b) Participar activamente en todas las actividades que tiene la Municipalidad, encargándose principalmente de todo lo relacionado con amplificación, iluminación y producción de eventos en los qu tenga que ver la Municipalidad o en aquellos que se le asigne o destine su participación por orden del Señor Jefe del Departamento o del Señor Alcalde.

c) Dirigir, producir y ejecutar, el programa radial que la Municipalidad patrocina y por lo cual se difunden todas las noticias de interés local y comunal.

DESARROLLO SOCIAL

TURISMO MEDIO AMBIENTE Y CULTURA

Artículo 44°

La Oficina de turismo-medio ambiente y cultura, tendrá a su cargo las siguientes funciones a su cargo, sin perjuicio de otras que le asigne el Director o el Señor Alcalde:

a) Desarrollar permanentemente dípticos, folletines y publicaciones en la página web municipal acerca de atractivos naturales y actividades atractivas comunales, en lo público y lo privado;

b) Planificar y calendarizar actividades culturales y turísticas a realizarse en recintos municipales y de bienes de uso público y/o privado;

c) Desarrollar iniciativas junto a la secretaría de planificación comunal en orden a mejorar y resguardar los aspectos sobre imágenes estéticas urbanas y rurales;

d) Implementar acciones junto a la secretaría de planificación comunal sobre protección ecológica y preservación del medio ambiente;

DESARROLLO RURAL

Artículo 45°

A la oficina de Desarrollo Rural le corresponderá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Director o el Señor Alcalde:

a) Mantener un catastro objetivo de todos los habitantes que viven fuera del radio urbano, puntualizando sus necesidades.

b) Buscar las mejores posibilidades de mantener la conectividad entre la ciudad y las áreas rurales.

c) Realizar visitas y asistencias a los sectores rurales de la comuna.

d) Realizar operativos que ayuden a mejorar la calidad de vida de los distintos habitantes de las zonas rurales.

DISCAPACIDAD

Artículo 46°

Le corresponde la elaboración y aplicación de las políticas, programas y acciones relacionadas con la discapacidad, especialmente la coordinación de las políticas públicas con el Estado y el Servicio nacional de Discapacidad.

DEPORTE Y RECREACIÓN

Articulo 47°

A la oficina de Deporte y Recreación le corresponderá las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Director o el Señor Alcalde:

a) Implementar y cultivar escuelas de diversos deportes, promoviendo los códigos de educación deportiva y sana vida para preservar la buena salud mental y física;

b) Implementar actividades deportivas y recreacionales en beneficio del adulto mayor;

c) Postular a proyectos concursables para atraer recursos en beneficio de toda la comunidad en las áreas de esta sección, y

d) Intermediar con los departamentos de educación y salud para realizar acciones conjuntas.

SECRETARIA DEL DIDECO

Artículo 48°

La Secretaria del Departamento de Desarrollo Comunitario, estará a cargo de las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Jefe del Departamento o el Señor Alcalde:

a) Mantener los archivos relacionados con el Depto. de Desarrollo Comunitario en general.

b) Realizar todos los trámites administrativos concernientes al Departamento.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 49°

Al Director de Seguridad Publica, tendrá las siguientes funciones específicas estipuladas por Ley, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Alcalde:

a) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional;

b) La celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de 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.

c) Asesorar al Alcalde en la formulación de proyectos de seguridad pública para ser financiados con fondos municipales o externos, con asesoramiento de Secplan.

d) Diseñar, organizar, dirigir y participar de las actividades con la seguridad ciudadana en el territorio de la comuna.

e) Actuar de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

f) Diseñar, dirigir y dar seguimiento al Plan Comunal de Seguridad Publica.

g) Desarrollar y mantener el sistema de televigilancia comunal, favoreciendo el uso eficiente y eficaz de su tecnología.

h) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.

i) Ejecutar y coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la Municipalidad de Longavi.

j) Promover la comunicación expedita con la comunidad, para atender todas las inquietudes y necesidades de las vecinos en materia de seguridad ciudadana y promover la participación de estos actores a través de su incorporación en la creación de planes de seguridad, prevención y protección ciudadana.

INSPECTORIA

Artículo 50°

La Sección de Inspectoría, tendrá las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que le encomiende el Señor Director de Seguridad Publica o el Señor Alcalde:

a) Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios, notificando las infracciones al Juzgado de Policía Local y demás requerimientos que soliciten las distintas direcciones municipales.

b) Previa información del Departamento de Administración y Finanzas, controlar la vigencia de las patentes municipales, permiso de concesiones, denuncias de actividades no autorizadas, cursando las denuncias al Juzgado de Policía Local.

c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en las distintas Ordenanzas Municipales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 51°

Al Director de Servicios Generales, tendrá ias siguientes funciones específicas estipuladas por Ley, sin perjuicio de otras que le asigne el Señor Alcalde:

MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

A la unidad encargada de la función de medio ambiente, aseo y ornato le corresponderá velar por:

a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;

b) El servicio de extracción de basura;

c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;

d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente;

e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia; y

f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

SERVICIOS A LA COMUNIDAD

a) Mantención y reparación de caminos rurales y proyectados de la comuna;

b) Mantención de puentes y alcantarillas;

c) Mantención de la red de electricidad urbana y rural relacionada con los servicios municipales;

d) Regulación de la extracción de áridos; y

e) Regulación sobre sitios eriazos de la comuna.

OTROS SERVICIOS

a) Limpieza de fosas;

b) Reparto de agua potable;

c) Operación en situaciones de emergencia;

d) Administración de la flota vehicular y de maquinaria pesada;

e) Administración de bodega; y

f) Servicios varios para la operación de la actividad municipal

g) Controlar y autorizar el uso de vehículos motorizados a su cargo, como también, el combustible y mantención general.

h) Distribuir y controlar el uso de combustible en conformidad a la autorización que para cada vehículo, camión o maquinaria otorgue el Señor Alcalde.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo 52°

El Juzgado de Policía Local tendrá a su cargo la administración de la justicia, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 307 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 15.231, sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local, y depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial.

Las principales funciones del Juzgado de Policia Local, sin perjuicio de les atribuyan leyes especiales son:

a) En primera instancia, de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal que se cometan en la comuna, sin perjuicio de los dispuesto en el artículo 45 Nº 2 letra e) del Código Orgánico de los Tribunales;

b) Las infracciones de los preceptos que reglamenten el tránsito y transporte público;

c) Las infracciones a las Ordenanzas, y Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios;

d) Las infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación, Alcoholes; Pesca y Caza; vigilantes Privados y,

e) Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su ordenanza.

f) Cumplir las demás funciones que su jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.

TITULO FINAL

Artículo Transitorio

El presente Reglamento de Organización interna de la Municipalidad de Longaví, comenzara a regir a contar de la total tramitación administrativa del presente instrumento.

3.- APRUEBESE el organigrama de organización interna de la Municipalidad de Longaví, que se adjunta al presente Reglamento.

4.- PUBLIQUESE el presente instrumento en la pagina web de la Municipalidad de Longaví.

5.- INSTRUYASE a la Dirección de Recursos Humanos para que informe este nuevo Reglamento a todos las Direcciones Municipales y colaboradores del Municipio.

ANÓTESE, COUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ
SECRETARIO MUNICIPAL

CARLOS VERDUGO CAMPOS
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ
ALCALDE

SONIA GONZALEZ CONTRERAS
Alcalde (S)

C.Carreño/P.Gonzalez
DISTRIBUCIÓN:
Oficina de Partes
Administración
RR.HH
DAF