

REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ  
Dirección de Secretaría Municipal

ACTA N° 92  
SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

En Longaví, siendo las 11:08 horas del día **miércoles 22 de marzo del año 2023**, en el Salón Fernando Benavente Zañartu, se reúne de manera extraordinaria el Honorable Concejo Municipal de Longaví, presidido por el Presidente, don Cristián Menchaca Pinochet, y los Sres. Concejales, don Gabriel Tiznado Zurita, don Luis Quezada Villalobos, doña Nancy Silva Alvial, don Walter Sánchez Vásquez, don Esteban Bauerle Ortega y doña Patricia Ferrada Salinas, junto a la Administrador Municipal, doña Sonia González Contreras y la Secretario Municipal (s), doña Valeria Arancibia Jaque.

Los temas a tratar según la **convocatoria** son:

- 1.- Aprobación de Modificaciones presupuestarias.
- 2.- Pronunciamiento sobre subvención municipal.
- 3.- Pronunciamiento sobre adjudicación licitación pública ID 1057299 - 4-LP23. "Suministro de materiales COVID para la Ilustre Municipalidad de Longaví para Ilustre Municipalidad y Departamento de Educación años 2023-2024".
- 4.- Pronunciamiento sobre adjudicación licitación pública ID 1057294-6-LE23. "Suministro de fumigación para dependencias del Departamento de Educación, salas cunas y dependencias del Departamento de Salud y Municipalidad de Longaví 2023-2024"
- 5.- Entrega de nuevo reglamento de Estructura y Funciones y Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Longaví.

El Presidente del Honorable Concejo, saluda a los miembros de la Sala y abre la sesión.

  
Aprobado  
Por  
Unánimemente.

## **1.- Aprobación de Modificaciones presupuestarias.**

Expone Andrea Webar, Directora de SECPLAN, quien realiza la siguiente presentación:

Modificación N°17: Suplementación de cuentas para actividades municipales y SSGG, por un monto de MM\$81.000.-

El Sr. Presidente extiende la palabra a los Sres. Concejales.

Concejal Tiznado consulta sobre disminución de partidas en diseños de proyectos de pavimentación, y si es que esta disminución afecta a las posibles iniciativas en dicho ámbito, Responde la Directora de SECPLAN quien señala que a partir de análisis proyectivo de iniciativas esos recursos no se van a utilizar y por ello se derivan a otras partidas.

El Sr. Presidente plantea que si se llegara a requerir en otra oportunidad se podría incorporar más recursos de existir necesidad y disponibilidad de dineros para contratar servicios de consultorías.

Concejal Quezada consulta por 240419 y que se refiere en "otras" por MM\$25.000.-, Directora SECPLAN responde que es una cuenta amplia que puede incorporar ferretería, materiales y otras cosas.

Sin más consultas, se somete a pronunciamiento la Modificación N° 17 de la Unidad Municipal por MM\$81.000.-, Se aprueba por unanimidad y se anexa a la presente Acta con el numeral 1.-

## **2.- Pronunciamiento sobre subvención municipal.-**

Expone Richard Elgueta, Director de DIDECO, quien presenta una observación a una subvención municipal que fue entregada el 18 de enero de 2023, referida a la Asociación de Comerciantes de Longaví quienes solicitan modificar la contratación de personas en la noche y en el día.

Sr. Presidente ofrece la palabra al Honorable Concejo.

Concejala Silva consulta si esto corresponde a la utilización de recursos ya entregados para contratación de personas en el día y en la noche, Director de DIDECO responde favorablemente.

Concejal Tiznado se refiere a comprender la necesidad de los comerciantes ante la incapacidad del gobierno para atender el problema de la seguridad. No obstante, le preocupa que se le asigne una responsabilidad tan grande a una organización comunitaria, como es el cuidado de las calles. ¿Consulta si se podrá entregar esta responsabilidad desde un punto de vista jurídico?

El Sr. Presidente señala que es una pregunta compleja pues la responsabilidad de la Seguridad pública corresponde al Ministerio del Interior y a las distintas policías destinadas para aquello; refuerza la idea planteando que las municipalidades en su desesperación han buscado la forma de ayudar y contribuir con la seguridad, con los pocos recursos disponibles y con tantas necesidades como por ejemplo mantener el Centro de Adultos Mayores y el transporte escolar.

No obstante, lo anterior, en reuniones sostenidas con los comerciantes, ellos han solicitado una subvención para vigilar y avisar a carabineros si veían algún indicio de delito en la noche y con esta solicitud lo realizan extensivo para el día. Que las personas contratadas no son policías y que solo pueden actuar dando aviso de indicios de delitos observados. Lo anterior a la espera de los vehículos de seguridad licitados. Sr. Presidente agradece y valora la iniciativa de la agrupación de comerciantes de proteger no solo sus bienes, sino que los de todos los comerciantes de Longaví.

Sin más consultas, se somete a pronunciamiento la Modificación de la Subvención Municipal aprobada en sesión ordinaria del presente año para la asociación de comerciantes de Longaví, se Aprueba por unanimidad. Se anexa a la presente Acta con el Numeral 2.

**3.- Pronunciamiento sobre adjudicación licitación pública ID 1057299 -4-LP23. "Suministro de materiales COVID para la Ilustre Municipalidad de Longaví para Ilustre Municipalidad y Departamento de Educación años 2023-2024".**

Expone Benjamín Quezada, Coordinador de Proyectos y Licitaciones DAEM, quien solicita pronunciamiento a propuesta de adjudicación de licitación ID 1057299 -4-LP23. "Suministro de materiales COVID para la Ilustre Municipalidad de Longaví para Ilustre Municipalidad y Departamento de Educación años 2023-2024". Da cuenta del reporte técnico e itinerario del proceso, señala se presentaron dos empresas a la licitación, no obstante, uno de los oferentes M&M Mata SPA, no presentó la garantía de seriedad de la oferta, obligatoria según las bases. Por ende, sólo pasó a evaluación la empresa Innovasur. Una vez evaluado el proceso por la comisión, esta propone a la empresa INOVASUR para la adjudicación de la licitación pública presentada.

El Sr. Presidente ofrece la palabra:

Concejala Ferrada se refiere a la fecha de creación de la empresa, el año 2020, consulta si no hay problema por la antigüedad para la adjudicación.

Sr. Presidente consulta sobre la calidad de los productos de los suministros y como se puede garantizar que sean de buen estándar, coloca por ejemplo

el tema del alcohol gel. Benjamín Quezada señala que cuando inicio la Pandemia por Covid – 19 el Servicio de Salud exigió que todos los productos debían ser certificados por el Instituto de Salud Pública.

Concejal Sánchez consulta sobre si los productos serán entregados a los 28 establecimientos educacionales de la comuna. Benjamín Quezada responde que este tipo de licitaciones incluye el despacho a todas las unidades educativas, el no cumplimiento de las entregas en tiempo y forma, podría resultar en infracción o incluso en término anticipado del suministro.

Sin más consultas, se somete a Pronunciamiento sobre adjudicación licitación pública ID 1057299 -4-LP23. “Suministro de materiales COVID para la Ilustre Municipalidad de Longaví para Ilustre Municipalidad y Departamento de Educación años 2023-2024”, se aprueba la adjudicación por unanimidad, se anexa a la presente acta con el Numeral 3.

**4.- Pronunciamiento sobre adjudicación licitación pública ID 1057294-6-LE23. “Suministro de fumigación para dependencias del Departamento de Educación, salas cunas y dependencias del Departamento de Salud y Municipalidad de Longaví 2023-2024”**

Expone Benjamín Quezada, Coordinador de la Unidad y Proyectos y Licitaciones DAEM. EL Sr. Presidente ofrece la palabra para consultas.

Concejala Ferrada consulta sobre el Foro de consultas.

Benjamín Quezada señala que primero tiene que exponer la licitación. Comienza señalando que la licitación va a proveer de servicios de fumigación, que consta de 4 líneas, desratización, desinsectación, sanitización y el control de plagas como palomas, murciélagos entre otros, lo anterior para servicios municipales y traspasados. Quezada explica el itinerario de la licitación. Se presentaron 5 oferentes que aparecen explicitados en los documentos anexos. Dos oferentes quedaron fuera de bases Línea Loreto Lasiano Leon y Control de Plagas Cristian Alfonso Reyes Fuentes, no presentaron la boleta de seriedad de la oferta. Se presentó, además, una Unión Temporal de Proveedores entre Sociedad de Servicios GAMA y Guillermo Arturo Abarca, lo cual está estipulado dentro de la legislación vigente del Reglamento de Comparas Públicas.

Retomado en punto de la consulta de la concejala Ferrada, Benjamín Quezada señala en todo proceso licitatorio se realiza un Foro de consultas y Foro inverso; el foro consultas es anónimo mientras está abierta la postulación, el foro inverso es una vez cerrada la postulación se puede responder a los proveedores que están en evaluación. Benjamín Quezada explica el proceso de evaluación por líneas, con las certificaciones

requeridas, la localización de las empresas; ya que algunas experiencias no han sido muy positivas, toda vez que proveedores adjudicados de otras regiones no vienen por una escuela en particular, siendo que las emergencias pueden ser variadas dependiendo de los recintos. Por tanto, la presente licitación es de adjudicación múltiple, donde se adjudican por lugares, y se van llamando en ese orden de adjudicación según respuesta o no respuesta a la orden de compra. En este caso se adjudicaron 3 proveedores, que son los 3 mejores puntajes, donde el primero lugar lo obtiene Sociedad de Servicios GAMA (primer lugar en desratización, desinsectación, sanitización y en control de plaga palomas, obtiene el segundo lugar). Sociedad y Servicios FUMICON (segundo lugar en desratización, desinsectación, sanitización y en control de plaga palomas, obtiene el primer lugar). Control de Plagas Rosales y Tapia en tanto obtuvo tercer lugar en desratización, desinsectación, sanitización y en control de plaga palomas, no postuló.

Concejala Ferrada retoma el punto leyendo la consulta en Foro que señala: ***“llama la atención que estén solicitando certificación ISO 9001, que sea además de Longaví, con cierta cantidad de años de experiencia, vulnera la participación de empresas del rubro que cuentan con Resolución Sanitaria. Al parecer, dicha licitación está direccionada, como se vio una pregunta antes, se solicitará la intervención de la Contraloría General de la República y que sea enviada al Consejo de Defensa del Estado, para que se verifique todo lo que se pide y la manera en que se vulneran los derechos de las empresas a participar en un proceso transparente y no direccionado”***. Finalizada la lectura de la observación, la Concejala Ferrada señala que le llama la atención que la empresa fue creada el año 2022.

El Sr. Presidente observa que la Concejala Ferrada dio lectura a un texto, pero no se entiende que es lo que quiere plantear. La Concejala aludida señala que la empresa que reclama podría verse perjudicada y que le llama a ella personalmente la atención que la empresa adjudicada fue creada en 2022. Benjamín Quezada explica que los requisitos no son excluyentes y que son criterios de evaluación, que son calificados por escala y se colocan notas de acuerdo al número de certificaciones, por ejemplo. Lo único excluyente es la Resolución Sanitaria. Que se evalúa en igualdad de condiciones sobre bases que ya han sido aprobadas y reglas que están claras previo a las postulaciones. Respecto a la antigüedad de la empresa adjudicada, señala que se realizó una Unión Temporal de Proveedores que está dentro de las bases y se acumula la experiencia.

La Concejala Ferrada consulta por la cantidad de empresas de Longaví que postularon. Benjamín Quezada señala que Sociedad de Servicios GAMA es de la comuna. La concejala Ferrada insiste que por lo que ella leyó, se considera direccionada, señala no conocer ninguna empresa del rubro.

El Concejal Tiznado pide la palabra y señala que le parece bien que se solicite ISO 9001, pues es una norma internacional de Gestión de Calidad y eleva el estándar de las empresas postulantes. Consulta además sobre la simultaneidad de los servicios de fumigación y si se realizan a cada establecimiento. Benjamín Quezada señala que los procesos desratización, desinsectación y sanitización se realizan de una vez y que las plagas se focalizan. Actualmente se realizan una, dos o tres veces al año. El concejal profundiza planteando que durante el verano se trató de utilizar algunos colegios como albergues para los brigadistas durante los incendios y no contaban con desratización ni control de plagas. Refuerza un planteamiento que ya realizó en concejos pasados, que es la influenza aviar, por lo que es importante el control de plaga paloma. Fundamentalmente en la zona urbana, liceo AAP, escuela Unificada que existen plagas de palomas. Concejal Tiznado consulta cuando estaría disponible este suministro, Benjamín Quezada señala que en unas dos semanas podría estar habilitado el suministro. El Concejal Tiznado solicita se le asigne prioridad al control de plagas a las aves en la zona urbana de la comuna.

El Sr. Presidente señala que es un tema muy complejo dada la infraestructura de patios cubiertos que existen en los colegios y los tipos de cercas que propician el anidamiento de las palomas. Que el municipio ha realizado gestiones para sacarlas pero que pronto vuelven y se reproducen. Insiste en que la empresa que se adjudique colaborará, en la medida de sus certificaciones y autorizaciones sanitarias, a mitigar la existencia de plagas, pero la erradicación de plagas como palomas y murciélagos es un tema ambiental muy complejo. No se pueden eliminar sin las autorizaciones respectivas. Señala que el problema de las autorizaciones no es de las empresas, sino que del DAEM, y que la empresa actúa conforme autorizaciones gestionadas por el servicio contratante.

Concejal Quezada señala que es bueno tener estos suministros pues aumenta la velocidad de respuesta a las emergencias.

Concejal Sánchez consulta si la empresa adjudicada puede explicar el procedimiento para ahuyentar murciélagos y palomas. El Sr. Presidente insiste que es el DAEM el que evaluará cuando se contrata el servicio de suministro, que podría incluso no ser requerido, pero que es una herramienta que tienen los servicios de municipalidad, educación y salud, de resolver el problema de plagas. Lo anterior es reafirmado por Sra. Administradora Sra. Sonia González, por economía administrativa.

Interviene el Director DAEM Mario Jorquera, quien señala que la fiscalización es de la Superintendencia, sin perjuicio que hay empresas certificadas y que es la empresa la que solicita los permisos señalados, supervisado por la Superintendencia. El Sr. Presidente corrige planteando

que el control de plagas de palomas y murciélagos las debe solicitar el servicio respectivo y afectado.

Concejal Quezada señala que lo que corresponde con las palomas es “Plan de Manejo”.

Concejal Tiznado consulta si la periodicidad también aplica para Salud y el Municipio, Benjamín Quezada responde que aquello lo ve cada servicio.

Sin más consultas se somete a Pronunciamiento sobre adjudicación licitación pública ID 1057294-6-LE23. “Suministro de fumigación para dependencias del Departamento de Educación, salas cunas y dependencias del Departamento de Salud y Municipalidad de Longaví 2023-2024” en las líneas que indica el expediente adjunto. El resultado de votación es 6 votos a favor y el voto en contra de la Concejala Ferrada quien señala que, por la observación anteriormente leída, fundamenta su voto en contra, insiste en no tener intereses creados y que ella es solamente representante de los miembros de la comunidad.

El Sr. Presidente señala que debe evaluar el porque vota que no algún concejal y que si ella (concejala Ferrada) alude votar que no producto de aquella observación, estaría de acuerdo a la acusación que se leyó. Que lo anterior lo convierte en solidaria a una eventual acusación. La concejala Ferrada señala que es una forma de protegerse ante una eventual escalada de la acusación. El Sr. Presidente señala que lo anterior podría constituir una acusación a un funcionario o al DAEM y que él, en su calidad de Alcalde autoriza que se exponga un procedimiento que está bien hecho.

La Concejala Ferrada señala que no está realizando una acusación y que quizá por su falta de experiencia planteo lo anterior. El Sr. Presidente explica que cualquier requerimiento del órgano Contralor debe ser respondido con los antecedentes solicitados internamente a los servicios y que en ningún caso el concejo es corresponsable.

Concejal Quezada señala que si existen algunas dudas respecto a los procesos se deben conducir hacia las instancias que corresponden.

Concejales Tiznado señala que las decisiones de los concejales deben ser fundados jurídicamente y no en base a supuestos o creencias que se tengan.

La Secretaria Municipal (s) Srta. Valeria Arancibia realiza el resumen de la votación, la propuesta de adjudicación se aprueba por 6 votos a favor y 1 voto en contra. Se anexa a la presente acta con el numeral 4.

**5.- Entrega de nuevo reglamento de Estructura y Funciones y Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Longaví.**

Expone el Abogado Cristian Cancino quien señala que, de acuerdo con lo entregado en carpetas, se ha elaborado un proyecto de reglamento de Estructura y Funciones y Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Longaví, que dice relación a modificación a la Planta Municipal por la Ley 19922, donde se crearon nuevas unidades, direcciones, cargos profesionales, técnicos, administrativos; dicha modificación facultaba al municipio para profesionalización del servicio.

Por tanto, se debía actualizar el reglamento de acuerdo a la nueva estructura. La presentación responde a un trabajo liderado por la Administradora y los Directores. Se deja como estudio para el Concejo y que pueda ser votado en la próxima sesión ordinaria.

Concejal Quezada consulta por las nuevas direcciones creadas, el abogado Cancino señala que estas son; Tránsito, Recursos Humanos y Servicios Generales. Se aclara que la Dirección de Seguridad Pública se creó el año 2019. Se anexa el documento con el numeral 5.

El Sr Presidente agradece a los asistentes y sin más temas que tratar se levanta la sesión siendo las 12:06 hrs.



*Valeria Arancibia Jaque*  
**VALERIA ARANCIBIA JAQUE**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ  
Secretaría Municipal

Longaví, 21 de marzo del 2023

### CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL

**CRISTIAN MENCHACA PINOCHET, Alcalde** de la Ilustre Municipalidad de Longaví, se permite convocar a Ud. a la sesión extraordinaria del Honorable Concejo Municipal a efectuarse el día **miércoles 22 de marzo del 2023 a las 11:00 horas** en el Salón Fernando Benavente Zañartu, ubicado en calle 3 Oriente S/N de Longaví.

Los temas que constituirán la Tabla serán:

- 1- Aprobación de modificaciones presupuestarias.
- 2- Pronunciamiento subvención municipal.
- 3- Pronunciamiento sobre adjudicación licitación pública ID 1057299-4-LP23 "Suministro de Materiales Covid para Ilustre Municipalidad de Longaví y Departamento de Educación Municipal de Longaví años 2023-2024".
- 4- Pronunciamiento sobre adjudicación licitación pública ID 1057299-6-LE23 "Suministro de Fumigación para dependencias del Departamento de Educación, establecimientos educacionales, salas cunas y dependencias del Departamento de Salud y Municipalidad de Longaví 2023-2024".
- 5- Entrega de nuevo Reglamento de Estructura y Funciones y Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Longaví.

Se despide atentamente,



**CRISTIAN MENCHACA PINOCHET**  
ALCALDE

  
**S. Gonzalez/C. Chamorro**  
DISTRIBUCIÓN:

Sr. Cristian Menchaca Pinochet, Alcalde de la comuna.  
Sr. Gabriel Tiznado Zurita, Concejal de la comuna.  
Sr. Luis Quezada Villalobos, Concejal de la Comuna.  
Sra. Nancy Silva Alvia, Concejala de la comuna.  
Sr. Walter Sánchez Vásquez, Concejal de la comuna.  
Sr. Esteban Bauerle Ortega, Concejal de la comuna.  
Sra. Patricia Ferrada Salinas, Concejala de la comuna.



**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 17/2023**  
**FECHA DE ENTREGA : 15 de marzo de 2023**

**OBS.:** Solicitada por Secplan  
 SEÑORES  
 HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL  
**LONGAVÍ**

**VISTOS**

Se solicita al Honorable Concejo Municipal aprobación de la siguiente Modificación Presupuestaria:  
 - Realización diversas actividades municipales y suplementación de cuentas servicios generales

CUENTA PRESUPUESTARIA	SP	C.C.	DETALLE	INGRESOS \$		GASTOS \$	
				AUMENTA	DISMINUYE	AUMENTA	DISMINUYE
22.09.999	3	02.01.01	Otros			6.500.000	
22.01.001	3	02.01.01	Para personas			8.000.000	
21.04.004	5	05.32.01	Presentación de servicios en programas comunitarios			3.000.000	
22.08.007	4	05.31.01	Pasaje flete y bodegaie			2.000.000	
24.01.008	4	05.31.01	Premios y otros			3.000.000	
29.05.999	1	05.14.01	Otros			2.500.000	
22.04.011	1	04.01.13	Repuestos y accesorios			25.000.000	
22.04.999	2	04.01.19	Otros			25.000.000	
22.06.006	2	04.01.24	Mantenimiento y reparación maquinas y equipos			3.000.000	
22.10.002	1	04.01.34	Prima y gastos de seguros			2.000.000	
22.02.002	1	04.01.02	Vestuario, accesorios y prendas diversas			1.000.000	
31.01.002.001	1	03.01.02	Consultorias				13.000.000
31.02.004	1	03.01.13	Equipamiento comunal				10.000.000
22.08.999	1	11.01.01	Otros				36.000.000
31.02.002.001	1	03.01.03	Consultorias Diseño pavimentación				6.500.000
35.00	1	06.02.37	Saldo Final de Caja				15.500.000
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>81.000.000</b>	<b>81.000.000</b>

V° SECPLAN

V° FINANZAS (S)

V° ADMINISTRADORA





### MODIFICACION SUBVENCION MUNICIPAL

La Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Longavi presenta al Honorable Concejo Municipal, la solicitud de modificación de subvención de la siguiente organización

ITEM : 24-01-004 ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, SP 04 / 050803

Nº	NOMBRE INSTITUCION	OBSERVACION
1	AGRUPACIÓN COMERCIANTES LONGAVÍ.  RUT N° 65.216.455-2	Solicita modificación de la subvención entregada en concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 18 de enero de 2023, con Decreto Municipal N°257 con fecha 06 de febrero dde 2023. La cula debe decir financianciamiento para contratación de vehiculos con chofer para la noche y personas para el día.

- \* Que la organización cuenta con Personalidad Juridica vigente
- \* Que se encuentra inscrito en el Registro de Transferencias
- \* Que no tiene rendición pendiente




  
 RICHARD ELGUETA ELGUETA  
 DIRECTOR DIDECO




  
 CRISTIAN MENCHACA PINOCHET  
 ALCALDE

LONGAVI, 20 de marzo de 2023,-

## OIRS

<b>N° OIRS</b>	7375
<b>Rut</b>	
<b>Nombres</b>	CRISTIAN MENDOZA
<b>Domicilio</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Correo</b>	
<b>Materia</b>	PDTE. DE AGRUPACION DE COMERCIANTES LONGAVI SOLICITA MODIFICAR SUBVENCION. ADJUNTA CARTA
<b>Tipo de Solicitud</b>	Solicitud
<b>Medio de respuesta</b>	Teléfono
<b>Fecha</b>	20-03-2023 10:28:07

---

FIRMA  
CRISTIAN MENDOZA

SEÑOR

ALCALDE

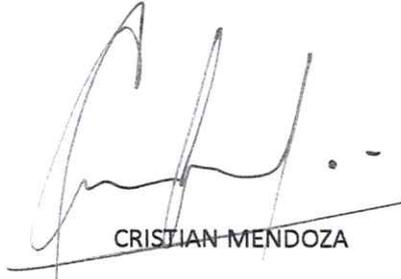
CRISTIAN MENCHACA PINOCHET

PRESENTE. -

LONGAVI, 20 de marzo 2023

Estimado Señor alcalde, junto con saludar, me dirijo a usted para solicitar una modificación a la subvención otorgada por la municipalidad. La cual sea para contratar vehículos con chofer y persona de día.

Esperando contar con su apoyo atentamente a usted.



CRISTIAN MENDOZA

PRESIDENTA DE AGRUPOACION DE COMERCIANTES LONGAVÍ

LONGAVÍ



REF. : Aprueba subvención

DECRETO MUNICIPAL N° 257

LONGAVI, 18 FEB. 2023

**VISTOS:**

El Decreto Alcaldicio N°772, de fecha 29 de junio de 2021, mediante el cual asume funciones como Alcalde de la comuna don Cristian Menchaca Pinochet.

El Decreto Alcaldicio N°1.105, de fecha 15 de diciembre de 2022, que determina el orden de subrogancia por ausencia formalizada del Sr. Alcalde y sus Directores Municipales y sus modificaciones.

La solicitud de subvención presentada por la institución "Agrupación Comerciantes Longaví", de la comuna de Longaví, con fecha 04 de enero de 2023.

La aprobación de la subvención por parte del Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 18 de enero de 2023.

La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

Que la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el reglamento de Subvenciones

**DECRETO:**

1.- OTÓRGUESE Subvención Municipal a la institución "Agrupación Comerciantes Longaví" Rut. N°65.216.455-2, a nombre de la institución, por un valor de \$10.000.000, financiamiento municipal para la contratación de vehículos y conductor, para realizar recorridos en la calles de Longaví Urbano.

2.- Apruébese el Convenio de transferencia de recursos por concepto de subvención, suscrito con fecha 19 de enero de 2023, entre el Municipio y la "Agrupación Comerciantes Longaví" el cual forma parte del presente decreto.

3.- La institución deberá rendir cuenta documentada de los fondos asignados en el período que corresponde y llenar además el "Formulario de rendición de subvenciones", que se podrá adjuntar al presente decreto, cuyo formato será entregado junto con el cheque.

4.- La entrega del aporte se efectuará en un solo estado de pago.

5.- Impútese el gasto de subvención al Ítem 24-01-004, Organizaciones Comunitarias, Actividad 050803, subprograma 04.-

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

CAMILA CHAMORRO GAETE  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

SONIA GONZÁLEZ CONTRERAS  
ALCALDESA (S)

N. Zuñiga

**Distribución:**

- o Municipalidad de Longaví
- o Administración y Finanzas
- o Archivo "Página Web"
- o Archivo Dirección Desarrollo Comunitario

## CONVENIO

En Longaví a 19 días del mes de enero de 2023, entre la Municipalidad de Longaví, representada por su Alcaldesa (S) Sra. Sonia González Contreras, chilena, Run N° [REDACTED] para estos efectos domiciliado en calle 1 Oriente N° 224, comuna de Longaví y la Organización Beneficiaria " **Agrupación Comerciantes Longaví**", RUT N° 65.216.455-2, representada por su Presidente o Representante Legal, Cristian Mendoza Mendoza, Rut N° [REDACTED] con domicilio en la comuna de Longaví, se conviene lo siguiente:

**Primero:** La Municipalidad de Longaví entregará la suma de \$10.000.000.- (diez millones de pesos), a la Organización " **Agrupación Comerciantes Longaví**", en un estado de egreso, de acuerdo a los flujos de cajas municipales.

Lo que fue aprobado en Concejo Municipal con fecha 18 de enero de 2023.

**Segundo:** La Organización beneficiaria, denominada " **Agrupación Comerciantes Longaví**" solicita financiamiento municipal para la contratación de vehículo con conductor, para realizar recorridos en las calles de Longaví urbano, (seguridad), detallando los gastos con documentos originales en formato de rendición de subvenciones y adjuntando fotografías del proyecto realizado, documentación que será parte integral del presente convenio.

**Tercero:** La Organización Beneficiaria, " **Agrupación Comerciantes Longaví**", se obliga en entregar al Municipio la rendición de cuentas de la subvención recibida, la cual, debe ser documentada, con originales y dentro del año calendario.

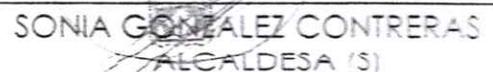
El ingreso será a través de la Oficina de Partes, dirigida al Alcalde y será sujeto a control y análisis de gastos.

**Cuarto:** A modo de aceptación y constancia las partes firman el presente convenio, en cuatro ejemplares de igual tenor, uno de los cuales queda en poder de la Organización Beneficiaria y tres ejemplares en poder de la Municipalidad de Longaví.



PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL  
ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

c.c. Secretario Municipal



SONIA GONZALEZ CONTRERAS  
ALCALDESA (S)





REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
L. MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

### ACTA DE ADJUDICACIÓN

## "SUMINISTRO DE MATERIALES COVID PARA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LONGAVÍ AÑOS 2023-2024"

En Longaví, a 08 de marzo del año dos mil veintitrés, se reúne la comisión encargada de analizar las propuestas públicas, integrada por los funcionarios: don Andrés Hernández Ferrada Auditor Interno Departamento de Educación Municipal, don Felipe Hernández Vega Adquisiciones Municipalidad de Longaví y doña Andrea Wevar Carrasco Directora Secplan Municipalidad de Longaví, acordando adjudicar por unanimidad según líneas de postulación a los siguientes oferentes:

### I.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

Mandante : Ilustre Municipalidad de Longaví - Departamento de Educación  
Unidad Técnica : Unidad de Adquisiciones  
Numero de licitación : 1057299-4-LP23  
Fecha de Publicación : El día 14 de febrero de 2023  
Periodo de Consultas : Desde el día 14 de febrero al 17 de febrero 2023  
Fecha de Cierre en el portal : El día 06 de marzo de 2023

### II.- N° DE OFERENTES QUE PRESENTARON PROPUESTA

La evaluación de la presente Propuesta está basada en estricto rigor a Bases administrativas que formaron parte de esta licitación.

RUT	NOMBRE OFERENTE
77.162.639-4	DISTRIBUIDORA M Y M MATTA SPA
77.182.205-3	INNOVASUR SPA

### III. - OBSERVACIONES EN EL PROCESO DE APERTURA TÉCNICA Y ELECTRONICA

El proveedor DISTRIBUIDORA M Y M MATTA SPA R.U.I. N° 77.162.639-4 no presenta boleta de seriedad de la oferta, según lo indicado en el punto 17 letra a) de las bases de licitación, por lo que su oferta se declara inadmisibles.

No se presentaron preguntas en la licitación.

Preguntas Licitación: 1057299-4-LP23

Inicio de preguntas 14-02-2023 17:31:00	Término de preguntas 17-02-2023 20:51:00	Publicación de respuestas hasta 23-02-2023 20:51:00
---	--	---

 Descargar preguntas

N°	Fecha y hora	Preguntas ingresadas (0)
		Ningún proveedor ha realizado preguntas para esta licitación

### IV. - EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

Evaluación de montos y los criterios establecidos en los Bases Administrativas, acreditada por los oferentes:

**LINEA: "SUMINISTRO DE MATERIALES COVID PARA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LONGAVÍ AÑOS 2023-2024"**

Oferente	Precio (35%)	Valorización Precio Oferta	Localidad (35%)	Plazo De Entrega (20%)	Presentación De La Oferta(10%)	Total	Lugar	Observaciones
DISTRIBUIDORA M Y M MATTA SPA								No presenta Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo solicitado en el punto 17. letra a) de las bases de licitación
INNOVASUR SPA	\$ 731.665	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	1	ADJUDICADO

**V.- CONCLUSIÓN**

En el marco del llamado a licitación pública para la adquisición del "SUMINISTRO DE MATERIALES COVID PARA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LONGAVÍ AÑOS 2023-2024" ID: 1057299-4-LP23, esta Comisión de Evaluación, de acuerdo a los antecedentes Técnicos y Económicos presentados por los oferentes indicados en los requisitos de las bases administrativas y de acuerdo al análisis reflejado en el cuadro de notas Adjunto, **PROPONE LO SIGUIENTE:**

Adjudíquese a los siguientes proveedores ya que cumplen con los requisitos mínimos de las bases administrativas:

**INNOVASUR S.P.A.**

R.U.I. N° 77.182.205-3

Dirección: 5 Norte N° 133. Longaví.

La Siguiete Línea:

Nombre Línea	Lugar
Línea SUMINISTRO DE MATERIALES COVID PARA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LONGAVÍ AÑOS 2023-2024	Primer Lugar

**FIRMAS COMISIÓN:**

  
Andrés Hernández Ferrada  
Auditor Interno  
Departamento de Educación  
Municipal de Longaví

  
Felipe Hernández Vega  
Adquisiciones  
Municipalidad de Longaví

  
Andrés Wevar Carrasco  
Directora Secplan  
Municipalidad de Longaví



4



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ – DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

## ACTA DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1057299-6-LE23

### "SUMINISTRO DE FUMIGACIÓN PARA DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, SALAS CUNAS, Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ 2023-2024"

En Longaví, a 07 de marzo del año dos mil veintitrés, se reúne la comisión encargada de analizar las propuestas públicas, integrada por los funcionarios: don Andrés Hernández Ferrada Auditor Interno del Departamento de Educación, don Mario Vallejos Sepúlveda Adquisiciones Depto. De Educación y don Christian Cancino Montecino Abogado Depto. Educación, acordando adjudicar por unanimidad según líneas de postulación a los siguientes oferentes:

#### I.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

Mandante : Ilustre Municipalidad de Longaví - Departamento de Educación  
Unidad Técnica : Unidad de Adquisiciones  
Numero de licitación : 1057299-6-LE23  
Fecha de Publicación : El día 16 de febrero de 2023  
Periodo de Consultas : Desde el día 16 de febrero 2023 al 19 de febrero 2023  
Fecha de Cierre en el portal : El día 27 de febrero de 2023

## II.- N° DE OFERENTES QUE PRESENTARON PROPUESTA

La evaluación de la presente Propuesta está basada en estricto rigor a Bases administrativas que formaron parte de esta licitación.

RUT	NOMBRE OFERENTE
76.675.994-7	CONTROL DE PLAGAS CRISTIAN ALFONSO REYES FUENTES E.I.R.L. → <i>fuera de bases</i>
76.742.000-5	COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA
	LILIAN LORETO DAZIANO LEON → <i>fuera de bases</i>
76.450.663-4	CONTROL DE PLAGAS ROSALES Y TAPIA LIMITADA
77.521.405-8	SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA

### III.- OBSERVACIONES

El oferente LILIAN LORETO DAZIANO LEON R.U.T.:  no presenta boleta de seriedad de la oferta, según lo solicitado en el punto 14 letra a) de las Bases Administrativas, por lo que su oferta se declara inadmisibles.

El oferente CONTROL DE PLAGAS CRISTIAN ALFONSO REYES FUENTES E.I.R.L. R.U.T.: 76.675.994-7 no presenta boleta de seriedad de la oferta, según lo solicitado en el punto 14 letra a) de las Bases Administrativas, por lo que su oferta se declara inadmisibles.

El oferente SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA R.U.T.: 77.521.405-8 realiza Unión Temporal de Proveedores (UTP) para la licitación con el oferente GUILLERMO ARTURO ABARCA FUENTEALBA cédula de identidad N° 13.705.000-5, presentando el documento público o privado firmado por ambas partes, tal como lo solicita el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, realizando esta comisión la evaluación de la oferta tomando en consideración los antecedentes que dicha UTP ha cargado al portal de mercado público.

Se realizaron las siguientes consultas en el foro de la licitación.

N°	Fecha y hora	Preguntas ingresadas (5)
1	17-02-2023 16:19:40	ESTA LICITACION POR SUS CARACTERISTICAS Y SUS CRITERIOS DE EVALUACION YA LA TIENEN DIRECCIONADA.
1	Respuesta 21-02-2023 10:14:28	<b>No se observa consulta respecto a la licitación</b>
2	17-02-2023 16:26:27	Llama la atencion que esten solicitando a una empresa de control de plagas, el CERTIFICADO ISO 9001, que sea además de Longavi, y cierta cantidad de años de experiencia. Vulnera el hecho de la participacion de muchas empresas que se dedican a este rubro y que cuentan con una RESOLUCION SANITARIA emanada desde un organismo controlador. Tal parece que esta direccionada como vi una pregunta antes. Pediremos la intervencion de la Contraloria General de la Republica y que sea enviada al Consejo de Defensa del Estado para que se verifique todo lo que ustedes piden y la manera en que se vulnera los derechos de las empresas a participar en un proceso transparente y no direccionado.
2	Respuesta 21-02-2023 10:14:33	<b>No se observa consulta respecto a la licitación</b>
3	17-02-2023 16:27:08	FUMICONT ES LA EMPRESA QUE SE ADJUDICA ESTA LICITACION?
3	Respuesta 21-02-2023 10:14:37	<b>No se observa consulta respecto a la licitación</b>
4	17-02-2023 18:34:25	xque piden estar certificado iso, pues hay contratos grandes de instituciones como hospitales, fuerzas armadas, carabineros, ministerios y hasta el mismo gobierno que jamas han pedido tener certificacion de este tipo, ¿esto deriva porque algun proveedor lo tiene y eso les permite dirigirsela a él?
4	Respuesta 21-02-2023 10:14:43	<b>Tal como indica el punto 9 "Criterios de Evaluación" letra d) Este ítem corresponde a certificados que los proveedores deberán adjuntar a sus ofertas. Deberán certificar conocimientos mediante diplomas de cursos, títulos profesionales o técnicos relacionados con los servicios requeridos. De acuerdo a la siguiente tabla: Certificados Nota Certificación ISO 9001, Otros Certificados y Resolución Sanitaria 7 Certificaciones y Resolución Sanitaria 5 Resolución Sanitaria 3 No Adjunta, No informa, sin Resolución Sanitaria Inadmisibles La nota de cada participante se ponderará en un 30%, obteniendo el puntaje respectivo.</b>
5	19-02-2023 03:37:51	Buenas tardes señores Municipalidad de Longavi. quisiera saber cuando es la visita a terreno.
5	Respuesta 21-02-2023 10:14:48	<b>Las Bases de licitación no establecen visita a terreno.</b>

**IV.- EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:**

Evaluación de montos y los criterios establecidos en los Bases Administrativas, acreditada por los oferentes:

**LÍNEA N°1: "DESRAZIZACIÓN X M<sup>2</sup>"**

NOMBRE OFERENTE	PRECIO (35%) MT2	VALORIZACIÓN PRECIO OFERTA (35%)	PRESENCIA LOCAL (20%)	EXPERIENCIA (15%)	CERTIFICADOS (30%)	TOTAL	LUGAR	OBSERVACIONES
COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA	\$ 210	1,63	5,00	7,00	5,00	4,12	2	ADJUDICADO
CONTROL DE PLAGAS ROSALES Y TAPIA LIMITADA	\$ 140	2,45	3,00	1,00	5,00	3,11	3	ADJUDICADO
SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA	\$ 49	7,00	7,00	7,00	5,00	6,40	1	ADJUDICADO

**LÍNEA N°2: "DESINSECTACIÓN X M<sup>2</sup>"**

NOMBRE OFERENTE	PRECIO (35%) MT2	VALORIZACIÓN PRECIO OFERTA (35%)	PRESENCIA LOCAL (20%)	EXPERIENCIA (15%)	CERTIFICADOS (30%)	TOTAL	LUGAR	OBSERVACIONES
COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA	\$ 126	4,28	5,00	7,00	5,00	5,05	2	ADJUDICADO
CONTROL DE PLAGAS ROSALES Y TAPIA LIMITADA	\$ 130	4,15	3,00	1,00	5,00	3,70	3	ADJUDICADO
SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA	\$ 77	7,00	7,00	7,00	5,00	6,40	1	ADJUDICADO

**LINEA N°3: "SANITIZACIÓN X M<sup>2</sup>"**

NOMBRE OFERENTE	PRECIO (35%) MT2	VALORIZACIÓN PRECIO OFERTA (35%)	PRESENCIA LOCAL (20%)	EXPERIENCIA (15%)	CERTIFICADOS (30%)	TOTAL	LUGAR	OBSERVACIONES
COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA	\$ 101	4,09	5,00	7,00	5,00	4,98	2	ADJUDICADO
CONTROL DE PLAGAS ROSALES Y TAPIA LIMITADA	\$ 130	3,18	3,00	1,00	5,00	3,36	3	ADJUDICADO
SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA	\$ 59	7,00	7,00	7,00	5,00	6,40	1	ADJUDICADO

**LINEA N°4: "CONTROL DE PLAGAS (PALOMAS, MURCIÉLAGOS Y OTROS) X M<sup>2</sup>"**

NOMBRE OFERENTE	PRECIO (35%) MT2	VALORIZACIÓN PRECIO OFERTA (35%)	PRESENCIA LOCAL (20%)	EXPERIENCIA (15%)	CERTIFICADOS (30%)	TOTAL	LUGAR	OBSERVACIONES
COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA	\$ 151	7,00	5,00	7,00	5,00	6,00	1	ADJUDICADO
SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA	\$ 2.970	0,36	7,00	7,00	5,00	4,07	2	ADJUDICADO

## V.- CONCLUSIÓN

En el marco del llamado a licitación pública para la adquisición del "SUMINISTRO DE FUMIGACIÓN PARA DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, SALAS CUNAS, Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ 2023-2024" ID: 1057299-6-LE23, esta Comisión de Evaluación, de acuerdo a los antecedentes Técnicos y Económicos presentados por los oferentes indicados en los requisitos de las bases administrativas y de acuerdo al análisis reflejado en el cuadro de notas Adjunto, PROPONE LO SIGUIENTE:

Adjúquese a los siguientes proveedores ya que cumplen con los requisitos mínimos de las bases administrativas:

### ❖ La Unión Temporal de Proveedores(UTP):

- o SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA R.U.T.: 77.521.405-8
- o GUILLERMO ARTURO ABARCA FUENTEALBA, R.U.T. N° 

Dirección: Villa Longaví ST 231 LT2. Longaví.

Las Sigüientes Líneas:

Nombre Línea	Lugar
1 - Desratización x m <sup>2</sup>	Primer Lugar
2 - Desinsectación x m <sup>2</sup>	Primer Lugar
3 - Sanitización x m <sup>2</sup>	Primer Lugar
4 - Control de Plagas (Palomas, murciélagos y Otros) x m <sup>2</sup>	Segundo Lugar

### ❖ COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA

R.U.T. N° 76.742.000-5

Dirección: Ramon Olate N° 1590. Linares.

Las Sigüientes Líneas:

Nombre Línea	Lugar
1 - Desratización x m <sup>2</sup>	Segundo Lugar
2 - Desinsectación x m <sup>2</sup>	Segundo Lugar
3 - Sanitización x m <sup>2</sup>	Segundo Lugar
4 - Control de Plagas (Palomas, murciélagos y Otros) x m <sup>2</sup>	Primer Lugar

❖ **CONTROL DE PLAGAS ROSALES & TAPIA LIMITADA**

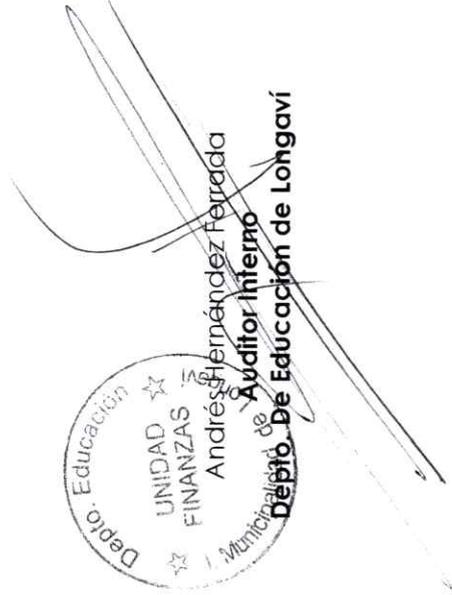
R.U.T. N° 76.450.663-4

Dirección: Pasaje 1 Lote 57 Municipal. Licantén.

Las Sigüentes Líneas:

Nombre Línea	Lugar
1 - Desratización x m <sup>2</sup>	Tercer Lugar
2 - Desinsectación x m <sup>2</sup>	Tercer Lugar
3 - Sanitización x m <sup>2</sup>	Tercer Lugar

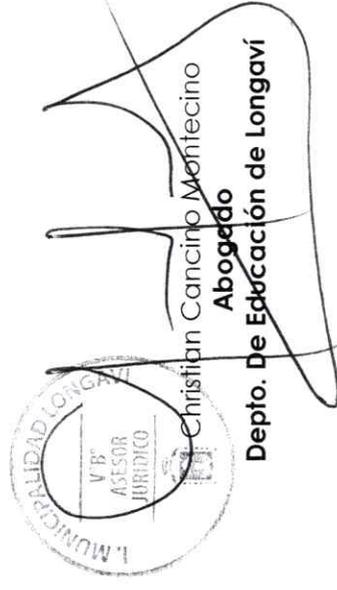
**FIRMAS COMISIÓN:**

  
Andrés Hernández Ferrada  
Auditor Interno  
Depto. De Educación de Longavi



  
Mario Vallejos Sepúlveda  
Adquisiciones  
Depto. De Educación de Longavi



  
Christian Cancino Montecino  
Abogado  
Depto. De Educación de Longavi



**"SUMINISTRO DE FUMIGACIÓN PARA DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, SALAS CUNAS Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y MUNICIPALIDAD DE LONGAVI 2023-2024"**

ID Licitación 1057299-6-LE23  
Fecha: Longaví, 07 de marzo de 2023

Rut Oferente	Nombre Oferente	LINEA	Completados y firmados					Anexo 3 Oferta Económica	Anexo 4: Valoración de la oferta (15%)	Puntaje	Observaciones			
			Anexo 1: Identificación del Oferente	Anexo 2: Declaración Jurada	Anexo 3: Oferta Económica	Anexo 4: Valoración de la oferta (15%)	Puntaje							
76.742.000-5	COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA	Línea: 1 - Desratización x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	210	1,63	5,00	7,00	5,00	4,12	2	ADJUDICADO
76.450.663-4	CONTROL DE PLAGAS ROSALES Y TAPIA LIMITADA	Línea: 1 - Desratización x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	140	2,45	3,00	1,00	5,00	3,11	3	ADJUDICADO
77.521.405-8	SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA	Línea: 1 - Desratización x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	49	7,00	7,00	7,00	5,00	6,40	1	ADJUDICADO
76.742.000-5	COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA	Línea: 2 - Desinsectación x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	126	4,28	5,00	7,00	5,00	5,05	2	ADJUDICADO
76.450.663-4	CONTROL DE PLAGAS ROSALES Y TAPIA LIMITADA	Línea: 2 - Desinsectación x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	130	4,15	3,00	1,00	5,00	3,70	3	ADJUDICADO
77.521.405-8	SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA	Línea: 2 - Desinsectación x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	77	7,00	7,00	7,00	5,00	6,40	1	ADJUDICADO
76.742.000-5	COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA	Línea: 3 - Sanitización x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	101	4,09	5,00	7,00	5,00	4,98	2	ADJUDICADO
76.450.663-4	CONTROL DE PLAGAS ROSALES Y TAPIA LIMITADA	Línea: 3 - Sanitización x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	130	3,18	3,00	1,00	5,00	3,36	3	ADJUDICADO
77.521.405-8	SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA	Línea: 3 - Sanitización x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	59	7,00	7,00	7,00	5,00	6,40	1	ADJUDICADO
76.742.000-5	COMERCIAL Y SERVICIOS FUMICONT SPA	Línea: 4 - Control de Plagas (Palomas, murciélagos y Otros) x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	151	7,00	5,00	7,00	5,00	6,00	1	ADJUDICADO
77.521.405-8	SOCIEDAD DE SERVICIOS GAMA SPA	Línea: 4 - Control de Plagas (Palomas, murciélagos y Otros) x m <sup>2</sup>	OK	OK	OK	\$	2.970	0,36	7,00	7,00	5,00	4,07	2	ADJUDICADO
8.769.429-1	LILIAN LORETO DAJANDI LEON											INADMISIBLE		No presenta boleta de veracidad de la oferta, según lo solicitado en el punto 14. letra a) de las bases de licitación.
76.675.994-7	CONTROL DE PLAGAS CRISTIAN ALFONSO RYNES FUENTES E.I.R.L.											INADMISIBLE		No presenta boleta de veracidad de la oferta, según lo solicitado en el punto 14. letra a) de las bases de licitación, fotocopia cédula de identidad rep. legal, certificado de antecedentes laborales y previsionales.

**ANDRÉS HERNÁNDEZ FERRADA**  
 AUDITOR INTERNO  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ

**MARIO VALLEJOS SERULVEDA**  
 ADQUISICIONES  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ

**CHRISTIAN CANCINO MONTECINO**  
 ABOGADO  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ

(5)



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ

## REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ

#### TITULO I

##### Artículo 1°

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

##### Artículo 2°

La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, 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 colaborador 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 término de tal calidad. Además de fiscalizar su efectiva aplicación en el municipio y sus servicios traspasados.

#### **Artículo 18°**

En el desempeño de sus funciones, realizará 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.implongavi.cl](http://www.implongavi.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 supervisará 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 las solicitudes OIRS en la plataforma digital, que tiene el nuevo sistema [www.implongavi.cl](http://www.implongavi.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 general, 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 Secretaría 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 atinente 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 atinentes 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.
- l) 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 República, 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 Secretaría 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 que 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**

#### **Artículo 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 Pública, 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 Pública.
- 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 Pública 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 las 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) Mantenimiento y reparación de caminos rurales y proyectados de la comuna;
- b) Mantenimiento de puentes y alcantarillas;
- c) Mantenimiento 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 mantenimiento 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 Policía Local, sin perjuicio de las 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 lo dispuesto en el artículo 45 N° 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.

**ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ**

