



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

DECRETO EXENTO N° 5.492.-

OVALLE, 31 diciembre de 2.019.-

VISTOS:

El Certificado N° 453 de fecha 31 de diciembre de 2.019, extendido por la Secretaria Municipal Suplente, en que consta el acuerdo de H. Concejo Municipal de Ovalle aprobado por unanimidad, en sesión Ordinaria N° 36 de igual fecha, mediante el cual aprobó por unanimidad el Reglamento Interno de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de descripción de Cargos y Funciones, en relación a la Ley 20.922 de la I. Municipalidad de Ovalle; en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

Que conforme al Certificado N° 453 de fecha 31 de diciembre de 2.019, extendido por la Secretaria Municipal Suplente, en que consta el acuerdo de H. Concejo Municipal de Ovalle aprobado por unanimidad, en sesión Ordinaria N° 36 de igual fecha, mediante el cual aprobó por unanimidad el Reglamento Interno de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de descripción de Cargos y Funciones, en relación a la Ley 20.922 de la I. Municipalidad de Ovalle, según lo expuesto por don Juan Mundaca Silva, Comisión P.M.G. 2019-2020.-

DECRETO:

1. **APRÚEBASE**, el Reglamento N°05/2019, denominado **REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES, COORDINACIÓN Y MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES, EN RELACIÓN A LA LEY 20.922 DE LA I. MUNICIPALIDAD DE OVALLE**, cuyo texto se inserta a continuación:

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento regula la estructura, la organización interna, las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades de la Municipalidad de Ovalle una vez aplicada la Modificación de la Planta de personal aprobada mediante Reglamento N° 3/2019.

Artículo 2°. La Municipalidad como corporación autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal. Las obligaciones y atribuciones de estos entes están determinadas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (en adelante LOCM)

Artículo 3°. El Alcalde, en su calidad de autoridad máxima de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 4°. El Concejo es un organismo colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que conforme a la ley le corresponden. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un reglamento interno.

Artículo 5°. En conformidad al artículo N°94 de la LOCM, existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local organizada.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 6°. La estructura de la Municipalidad de Ovalle se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Transparencia e Informática.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Tránsito.
- Dirección de Aseo y Ornato.
- Dirección de Desarrollo Social.
- Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 7°. Integra además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

Artículo 8°. Las Direcciones estarán integradas, en orden jerárquico, por Departamentos, Secciones y/u Oficinas. Para la determinación o provisión de los cargos de cada uno de estos niveles jerárquicos se deberá cumplir con lo estipulado en los Artículos 8° y 9° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. La Municipalidad podrá reubicar a los funcionarios acorde a sus necesidades y en caso de realizar Concursos Públicos, la descripción detallada del cargo, perfiles de los postulantes y funciones a desarrollar, serán entregados en las Bases de los respectivos Concursos y deberán tener relación con el presente Reglamento.

Capítulo I

Alcaldía

1.1 ALCALDE

Artículo 9°. El Alcalde, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
2. Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad.
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
4. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
5. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

8. Adquirir y enajenar bienes muebles.
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en los números 3 y 4. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas.
11. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
13. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Bases Generales Sobre Administración del Estado N° 18.575, en adelante LBGAE.
14. Convocar y presidir, con derecho a voto, al Concejo; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
15. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la LOCM.
16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

Artículo 10°. Con el fin de apoyar la gestión de la Alcaldía, ésta contará con el Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas.

1.2. GABINETE DE ALCALDÍA, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 11°. El Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde en su vinculación con la comunidad y de ejecutar todas aquellas actividades protocolares del municipio en su conjunto, y producir los eventos o actividades municipales.

Artículo 12°. El Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o atención directa del Alcalde.
2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
4. Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
5. Programar y supervisar los actos públicos y eventos comunales.
6. Elaborar el calendario y la agenda de las actividades diarias, eventos especiales, organización de ceremonias.
7. Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera.
8. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a comunicaciones, relaciones públicas, y protocolo de la municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

9. Confeccionar el calendario de actos públicos y eventos en general a desarrollarse en la comuna en el curso del año, informando al Alcalde, autoridades municipales y Directores de las diversas Unidades municipales.
10. Organizar, coordinar y colaborar en las ceremonias, eventos y actividades municipales, o supervisar dichas labores cuando sean encomendadas a terceros.
11. Planificar y organizar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice el municipio, evaluando sus resultados.
12. Velar por el fiel cumplimiento del protocolo en las actividades municipales, e impartir instrucciones sobre la materia en el desarrollo de las mismas.
13. Redactar y distribuir las invitaciones que disponga cursar el Alcalde a autoridades y personeros en general, para las ceremonias, actos públicos u otros similares.
14. Mantener actualizada la base de datos de autoridades comunales y de gobierno, instituciones, organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, para fines epistolares y protocolares.
15. Atender los requerimientos técnicos y logísticos para eventos y ceremonias municipales o que cuenten con apoyo municipal.
16. Encargarse de la difusión de todas las actividades del Alcalde a través de todos los canales de comunicación existentes.
17. Encargarse de coordinar la imagen corporativa de la municipalidad.
18. Elaborar cartas de saludo, agradecimientos y/o excusas del Alcalde recibidas por gabinete, a través de la Oficina de Partes o la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)
19. Realizar el ingreso, distribución y despacho de toda la documentación que entra y sale de la Municipalidad a través de la Oficina de Partes.
20. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 13°. Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas contará con la siguiente dependencia:

- Oficina de Partes.

1.2.1 OFICINA DE PARTES

Artículo 14°. La Oficina de Partes, tiene como objetivo, mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionado en forma rápida y expedita información que se requiera para el accionar municipal.

Artículo 15°. La Oficina de Partes, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificaciones y distribución de la correspondencia oficial.
2. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la municipalidad.
3. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad.
4. Distribuir la correspondencia a los diversos estamentos municipales para su procesamiento y/o archivo.
5. Registrar en la correspondiente base de datos, la documentación despachada con la firma del Alcalde.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

6. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo II

Administración Municipal

Artículo 16°. El Administrador Municipal tendrá como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en el desarrollo de las tareas de coordinación y gestión permanente de la municipalidad y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

Artículo 17°. El Administrador Municipal, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Coordinar interna y externamente a las distintas unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
2. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.
3. Impartir a los directores municipales, y dentro del ámbito de sus facultades, las instrucciones técnicas y administrativas que sean necesarias para llevar a efecto sus respectivas funciones.
4. Participar y formar parte de las Comisiones y Comités en que sea designado por el Alcalde.
5. Efectuar la derivación de la documentación propia del quehacer municipal a las distintas unidades en la órbita de sus competencias.
6. Determinar, a través de la derivación de providencias, las tareas, plazos y responsabilidades de las Direcciones.
7. Coordinar el Programa de Mejoramiento de la Gestión y realizar los procesos de aseguramiento de la calidad de las metas de gestión.
8. Atender, derivar y solucionar los casos producto de las audiencias derivadas directamente por el Alcalde.
9. Otorgar permiso para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter transitorio, de conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal respectiva.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende o delegue el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo III

Secretaría Municipal

Artículo 18°. La Secretaría Municipal tiene por objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde, Concejo Municipal, Concejo Comunal de Organismos de la Sociedad Civil, Consejo de Seguridad Comunal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo 19°. La Secretaría Municipal, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Oficiar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
2. Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

3. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias, registrar la asistencia de los Concejales al Concejo y Comisiones e informar para el pago de las asignaciones correspondientes.
4. Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, del Concejo Comunal de Organismos de la Sociedad Civil y Consejo de Seguridad Comunal.
5. Solicitar a las diferentes direcciones municipales, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por escrito o de manera oral en sesión de Concejo Municipal, de información requerida por los concejales. Dicha información, será tramitada en exclusividad por esta unidad.
6. Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y de cualquier Comité o comisión asesora municipal que contemple la ley y/o exprese la voluntad explícita del Alcalde.
7. Otorgar y certificar la documentación para otorgar Personalidad Jurídica a las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna y de las del Concejo Comunal de Organismos de la Sociedad Civil, en conformidad a la ley N° 19.418 y ley N°20.500 y mantener un registro correlativo de éstas.
8. Desarrollar todas aquellas actividades específicas que le encomiende la LOCM respecto a la constitución del Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública.

Artículo 20° Para el cumplimiento de sus funciones la Secretarías Municipal contará con las siguientes dependencias:

- Sección Secretarías Técnicas
- Sección Asesoría Legal a Organizaciones.

3.1 Sección Secretarías Técnicas.

Artículo 21° La sección Secretarías Técnicas tiene por objeto apoyar a la Secretaría Municipal en la labores de Secretaría de los Concejos Comunales, Consejo de la Sociedad Civil y Consejo Comunal de Seguridad Pública.

Artículo 22° La Sección Secretaría Técnicas considera también la atención de público.

3.2 Sección Asesoría Legal a Organizaciones.

Artículo 23° La sección Asesoría Legal a Organizaciones tiene como objetivo asesorar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, a las organizaciones comunitarias y Uniones Vecinales en los procesos de constitución, modificación y disolución de las mismas.

Artículo 24° La sección Asesoría Legal a Organizaciones debe mantener registro de las organizaciones comunitarias y sus directivas vigentes.

Capítulo IV

Transparencia e Informática

Artículo 25° La Dirección de Transparencia e Informática le corresponde velar por dar cumplimiento a la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y sus modificaciones.

Artículo 26° La Dirección de Transparencia e Informática deberá velar por la optimización del desarrollo de procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas informáticos.

Artículo 27° La Dirección de Transparencia e Informática deberá proveer apoyo y asistencia técnica para que las unidades municipales desarrollen sus funciones y procesos de manera coordinada, eficiente, efectiva y segura, a través de los medios y tecnologías de la información.

Artículo 28° Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N° 18.575



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 29° A la Dirección de Transparencia e Informática le corresponderá ser parte integrante del Comité de Seguridad de la Información.

Artículo 30° Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 31° La Dirección de Transparencia e Informática contará con los siguientes departamentos.

- Departamento de Transparencia.
- Departamento de Informática.

4.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

Artículo 32° Al departamento de Transparencia le corresponderán las siguientes funciones.

1. Administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, debiendo informar periódicamente de su gestión al Alcalde.
2. Realizar las autoevaluaciones en el portal del Consejo para la Transparencia.
3. Capacitar a las distintas unidades municipales de los alcances y obligaciones que interpone la Ley N° 20.285.
4. Realizar las labores inherentes a Transparencia Activa que correspondan a la municipalidad.
5. Realizar las labores inherentes a Transparencia Pasiva que correspondan a la municipalidad.
6. Generar la publicación en la página web municipal, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7. Coordinar con todas las unidades municipales y servicios traspasados la entrega de la información necesaria para dar cumplimiento a los tres puntos anteriores.

Artículo 33° Para la realización de las funciones de los números 4) y 5) del artículo precedente el Departamento de Transparencia contará con la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

4.1.1. Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

Artículo 34° La OIRS, tendrá como objetivo, contribuir a facilitar la atención de toda persona que realice gestiones en las unidades municipales, ya sea en el ejercicio de sus derechos ciudadanos o en cumplimiento de sus deberes, orientándola, informándola y atendiendo sus felicitaciones, reclamos y sugerencias, con el propósito de que reciba los servicios que prestan las unidades en las mejores condiciones de eficiencia y oportunidad.

Artículo 35°. La OIRS, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Ayudar a garantizar el derecho de los ciudadanos a informarse, sugerir y reclamar, acerca de las diferentes materias, retroalimentando la gestión de las unidades municipales.
2. Recibir, responder y/o derivar reclamos ingresados por ventanilla de Oficina de Partes.
3. Colaborar en la comunicación de las prioridades municipales.
4. Incentivar a la ciudadanía para que se exprese a través de sus reclamos, sugerencias, expectativas e intereses.
5. Facilitar la atención de toda persona que realice gestiones en las unidades municipales, ya sea en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes, garantizando la oportunidad de acceso y sin discriminación.
6. Clasificar la documentación recibida y disponer su consignación en formularios pertinentes para su procesamiento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

7. Informar y orientar al público que concurre a efectuar consultas, gestiones varias o de tipo telefónico, relacionadas con la atención de las diversas reparticiones municipales.
8. Atender y mantener un registro de reclamos u observaciones de las distintas unidades municipales y del público que acude a la Municipalidad.
9. Colaborar en la actualización de la información subida a la web Municipal con aquella entregada por las Direcciones Municipales de conformidad en los plazos legales de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública (Ley de Transparencia).

4.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Artículo 36°. El Departamento de Informática tiene como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

Artículo 37°. El Departamento de Informática, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades Municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas.
2. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades con respecto al aprovechamiento y uso de los recursos informáticos.
3. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes en el uso de equipos y software a las diversas unidades municipales.
4. Proponer el desarrollo de aplicaciones, programas y sistemas computacionales.
5. Proponer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
6. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas, que estén asignados a ésta unidad.
7. Actuar como contraparte técnica de los sistemas informáticos que la municipalidad contrate.
8. **Mantenimiento periódico a equipos computacionales y sistemas informáticos que posea la municipalidad.**
9. **Mantenimiento periódico de la Intranet municipal.**
10. **Mantenimiento periódico de la página Web de la Municipalidad.**

Capítulo V

Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 38°. La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en materias de estudios, definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Artículo 39°. La Secretaría Comunal de Planificación, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de la Comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

2. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación pública o privada, de obras de inversión, equipamiento y servicios a la comunidad, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
3. Preparar y coordinar los procesos administrativos referidos a los llamados, aperturas y procesos de evaluación de las licitaciones, sean estas de proyectos de inversión o de adquisición de bienes o servicios.
4. Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan de Inversiones.
5. Preparar los antecedentes técnicos de los informes de evaluación de las ofertas económicas presentadas en los procesos de licitación.
6. Postular proyectos a diferentes fuentes de financiamiento.
7. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal a fin de implementar los programas y proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.
8. Asesorar al Alcalde en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal en colaboración con las Direcciones Municipales.
9. Evaluar semestralmente el cumplimiento de planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal.
10. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
11. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 40°. La Secretaría Comunal de Planificación, contará para el desarrollo de sus funciones con los siguientes departamentos:

- Asesoría Urbana.
- Estudios y Proyectos.
- Planificación económica, licitaciones y compras publicas

5.1 ASESORÍA URBANA

Artículo 41°. Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá un Asesor Urbanista quien tiene por objeto revisar los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los conjuntos armónicos.

Artículo 42°. El Asesor Urbanista, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la Promoción del Desarrollo Urbano.
2. Estudiar y elaborar, en coordinación con la Dirección de Obras, el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación Urbana Intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

5.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 43°. El Departamento de Estudios y Proyectos tiene por objetivo impulsar el desarrollo de la comuna, preocupándose de la formulación de proyectos como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, debiendo evaluar el cumplimiento de estos, así como hacer análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

Artículo 44°. El Departamento de Proyectos, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo.
2. Preparar la formulación, presentación y postulación de proyectos a las instancias gubernamentales pertinentes, para optar a su financiamiento una vez obtenida su recomendación social de viabilidad técnica y económica.
3. Preparar informes y antecedentes para la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones que el Director deba informar al Concejo, al menos semestralmente.
4. Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales comunales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
5. Preparar los análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
6. Preparar y mantener una cartera de proyectos tendientes a la solución de problemas y necesidades de la comuna.
7. Estudiar la rentabilidad económica y social de las diversas proposiciones que formulen las unidades municipales.
8. Asistir a los organismos asesores de participación y a las organizaciones de la comunidad que lo requieran, en los aspectos técnicos de su competencia.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

5.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA, LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 45°. El Departamento de Planificación Económica, Licitaciones y Compras Públicas tiene por objetivo la confección y el control de; el Presupuesto Municipal, el Plan Anual de Compras y la elaboración de las bases administrativas generales de las propuestas públicas y privadas tendientes a las adquisiciones y licitaciones que requiera la municipalidad para la ejecución de sus labores, sean con fondos propios o externos en conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal.

Artículo 46°. El Departamento de Planificación Económica, Licitaciones y Compras Públicas, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras para dar cumplimiento a los requerimientos del artículo 98° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
3. Elaborar las bases administrativas, generales y especiales, para los llamados a licitación, relacionados con concesiones, adquisiciones, estudios, proyectos y contratación de servicios generales, entre otras, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidas en la Ley y el reglamento municipal respectivo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

4. Planificar y coordinar administrativamente todo el proceso de licitación.
5. Efectuar el seguimiento de los procesos de Licitaciones públicas y/o privadas.
6. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
7. Preparar y proponer la programación anual de los materiales y equipamiento que se requiera para el normal desarrollo de la gestión municipal, conforme a las necesidades de cada Dirección.
8. Gestionar las adquisiciones de acuerdo al reglamento correspondiente, cumpliendo los procedimientos fijados en la ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
9. Ingresar al Portal de Mercado público las peticiones de las distintas unidades, para su cotización y posterior compra.
10. Informar en el Portal Mercado público de las contrataciones directas menores a 100UTM, que por cualquier motivo se efectúe en el municipio.
11. Tramitar las facturas por emisión de las órdenes de compra menores a 100 UTM y decretos exentos generados para su posterior cancelación.
12. Emitir las órdenes de compra y enviarlas a la Sección Contabilidad para el registro contable de la obligación.
13. Coordinar con la Sección de Inventarios la recepción conforme y posterior entrega de los bienes inventariables.
14. Recibir y registrar la documentación necesaria para el pago de proveedores.
15. Solicitar a las unidades requirentes la recepción conforme de bienes y servicios a través de la visación de los documentos de pago. (guía de recepción y factura)
16. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra.
17. Mantener un registro de proveedores.
18. Asesorar a la correspondiente comisión de evaluación de propuestas, tanto públicas como privadas, en el análisis de antecedentes, así como también del proceso de adjudicación de las mismas.

Capítulo VI

Dirección Jurídica

Artículo 47°. La Dirección Jurídica tendrá como objetivo asesorar en materias legales en forma permanente al Alcalde, al Concejo y todas las unidades municipales, de tal manera que el accionar de la municipalidad se ajuste al marco legal que nos rige. Asimismo, deberá constituirse en un control preventivo en materias legales de los actos del municipio.

Artículo 48°. La Dirección Jurídica deberá además cumplir con las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las Direcciones y/o Unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
3. Orientar periódicamente, a través del Director, al Alcalde, unidades municipales, Concejo, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, ya sea la dictación, modificación y/o derogación de normas legales y/o reglamentarias atinentes, como asimismo, de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

4. Efectuar el control de legalidad de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos alcaldicios y demás resoluciones municipales.
5. Mantener archivo de las ordenanzas, reglamento y otros documentos relativos a las normas legales de la Municipalidad.
6. Mantener actualizado el patrimonio asociado a los inmuebles municipales.
7. Iniciar y asumir la defensa del municipio en todos los juicios en que éste sea parte o tenga interés, a requerimiento del Alcalde, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
8. Asesorar a la Alcaldía en materias disciplinarias funcionarias.
9. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, y efectuar la supervigilancia cuando sean instruidos por personal adscrito a otras unidades municipales.
10. Visar la legalidad de las bases administrativas para los procesos de propuestas públicas, adquisiciones, tratos directos, preparar los contratos y convenios correspondientes en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.
11. Elaborar informes a la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
12. Aplicar la jurisprudencia administrativa de la contraloría General de la República en las actuaciones del municipio.
13. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten al Municipio.
14. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de derechos, concesiones, arriendos, etc., cuando sea procedente, o fiscalizar su ejecución por terceros.
15. Realizar un catastro y controlar títulos de inmuebles municipales.
16. Realizar las gestiones judiciales necesarias para efectuar las expropiaciones de bienes inmuebles.
17. Realizar inscripción de bienes raíces cedidos al municipio.
18. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 49°. De la Dirección Jurídica dependerá:

- Oficina Sernac facilita.

6.1 OFICINA SERNAC FACILITA

Artículo 50°. La Oficina Sernac Facilita tendrá como objetivo informar y asesorar a la comunidad, a través de las herramientas que entrega la Ley de Protección de los Derechos del Consumidor.

Artículo 51°. La Oficina Sernac Facilita, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar acerca de los derechos y deberes del consumidor.
2. Cumplir como ente mediador entre el consumidor y el proveedor, buscando soluciones antes de llegar a la Justicia.
3. Gestionar reclamos por medio de la plataforma.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Capítulo VII

Dirección de Control

Artículo 52°. La Dirección de Control tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones Legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del Municipio.

Artículo 53°. A la Dirección de Control le corresponderán las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
3. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. 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 los servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
6. Emitir informes referidos a temas específicos solicitados por el Honorable Concejo Municipal en virtud de la aplicabilidad de la Ley N°20.742 y asistir a las reuniones que como cuerpo colegiado cite el referido órgano colegiado.
7. Controlar la legalidad de las subvenciones y aportes otorgados por el Concejo Municipal y verificar su correcta rendición de cuentas.
8. Velar por la observancia de las normas de Transparencia Activa y Probidad Administrativa.
9. Participar en propuestas de modificaciones de procedimientos y reglamentos y en la ejecución de capacitaciones, a solicitud de la autoridad u otros departamentos.
10. Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Artículo 54°. Para la realización de sus funciones la Dirección de Control contará con los siguientes departamentos:

- De Control Administrativo
- De Control Financiero y Presupuestario
- De Auditoría y Seguimiento

7.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 55°. El Departamento de Control Administrativo será el encargado de:

1. Revisar las rendiciones de las subvenciones entregadas por la municipalidad y su concordancia con la Resolución N° 30/2.015 de la C.G.R, y/o la que la complemente o reemplace.
2. Revisar las rendiciones de los aportes municipales a corporaciones, en caso de existir.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

3. Revisar y visar las rendiciones de fondos a rendir, solicitudes de reembolsos y gastos menores entregados a funcionarios.
4. Realizar arqueos a los bienes inventariados de la municipalidad
5. Revisión de las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
6. Revisión del cumplimiento de los objetivos de Transparencia Activa.
7. Revisión de facturas de arriendo de vehículos previo a su pago.
8. Otras revisiones que le sean asignadas por su jefatura.

7.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

Artículo 56°. El Departamento de Control Financiero y Presupuestario será el encargado de:

1. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras de fondos.
2. Realizar arqueos a los fondos puestos a disposición de funcionarios para gastos menores.
3. Realizar Análisis contable que permita controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
4. Realizar informes trimestrales que permitan informar al Alcalde y Concejo municipal acerca de la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
5. Otras revisiones que le sean asignadas por su jefatura.

7.3.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO

Artículo 57°. El Departamento de Auditoría y Seguimiento será el encargado de:

1. Realizar Auditoría Operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Realizar seguimiento a los informes y requerimientos realizados por la C.G.R a la actuación municipal.
3. Realizar seguimiento a los requerimientos internos derivados de la aplicación del punto 1.
4. Realizar fiscalizaciones menores derivadas de visitas en terreno a distintas unidades municipales.
5. Realizar informes periódicos de procedimientos de acuerdo a plan anual de trabajo.

Capítulo VIII

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 58°. La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

Artículo 59°. A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al 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.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 5. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) **Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.**
- d) **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.**
- e) **Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.**
- f) **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.**
- g) **Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.**

Artículo 60°. La Dirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Finanzas y Presupuesto.
- Departamento de Administración de Recursos Humanos.

8.1 DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO.

Artículo 61°. El Departamento de Finanzas tendrá como objetivo fundamental la administración del recurso financiero, en cumplimiento con la normativa la Contabilidad Nacional y las instrucciones que imparte al respecto la Contraloría General de la República.

Artículo 62°. El Departamento de Finanzas, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Prestar asesoraría al Director en temas financieros de la municipalidad.
2. **Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios traspasados.**
3. **Evaluar la ejecución presupuestaria y mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.**
4. **Evaluar y supervigilar la ejecución presupuestaria de los servicios traspasados.**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

5. **Confeccionar un marco presupuestario de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.**
6. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable poniéndola en conocimiento del Alcalde, Director, Concejo Municipal y demás autoridades que correspondan
7. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
8. Emitir y visar certificaciones presupuestarias cuando se requiera.
9. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
10. Cumplir con el envío de información para su publicación en la página www.municipalidaddeovalle.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 63°. El Departamento Finanzas contará con las siguientes secciones:

- Sección Contabilidad.
- Sección Activo Fijo.
- Sección Rentas y Patentes.
- Sección Rendiciones.
- Sección Pagos.
- Sección Tesorería.

8.1.1 Sección Contabilidad

Artículo 64°. La **Sección Contabilidad** tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables, y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y el Municipio.

Artículo 65°. La **Sección Contabilidad** deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. **Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.**
2. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
3. Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
4. Registrar los ingresos y egresos de fondos municipales.
5. Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad consolidado.
6. Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias y posteriores declaraciones anuales sobre retenciones efectuadas.
7. Preparar informes de pasivos y gastos municipales de forma trimestral.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

8.1.2 Sección Activo Fijo.

Artículo 66°. La Sección de Activo Fijo tendrá dependencia directa de la Sección Contabilidad y su objetivo es, mantener actualizado los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

Artículo 67°. La Sección de Inventarios debe cumplir las siguientes funciones:

1. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
2. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
3. Determinar la condición de inventariable de los bienes, según las normas en uso.
4. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
5. Preparar informe de desafectación de las especies inutilizadas.

Artículo 68°. De la Sección de Activo Fijo depende la Bodega Municipal, quien tiene como objetivo la recepción, custodia, almacenamiento, entrega y registro de los distintos bienes e insumos adquiridos por la Municipalidad

8.1.3 Sección Rentas y Actividades Lucrativas

Artículo 69°. La Sección Rentas y Patentes debe cumplir las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la recaudación de ingresos municipales, fiscales.
2. Aplicar la Ley de Rentas Municipales, Normativa del Servicio de Impuestos Internos, Ordenanzas Municipales y lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en relación a las funciones del Departamento.
3. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
4. Efectuar el control de los valores cobrados semestralmente en Patentes y Derechos Municipales de su competencia.
5. Mantener los catastros actualizados de las actividades económicas que generan derechos al municipio por el desarrollo de actividades económicas dentro de la comuna.
6. Informar y tramitar autorización o anulación, para el ejercicio de actividades, según corresponda, primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
7. Llevar un registro estadístico de las solicitudes de Patentes y Derechos tramitadas.
8. Supervisar y dictar políticas relacionadas con la suscripción de convenios de pago por deudas de impuestos y derechos municipales morosos.
9. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Rentas Municipales y otros cuerpos legales.
10. Efectuar la inspección del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, a excepción de aquellas que sean de competencia de la Dirección de Obras Municipales.
11. Cobrar Derechos de Fiestas importantes realizadas por la Municipalidad.
12. Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se detecten en el uso del espacio público, producto de las labores de fiscalización que se desarrollen.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

13. Realizar planes de Inspección semanal y mensual instruyendo a su Oficina de Inspección la fiscalización de estos.

Artículo 70°. La Sección de Rentas y Actividades lucrativas contará para el desarrollo de sus funciones con las siguientes oficinas:

- Oficina de Inspección y Cobranzas.
- Oficina de Unidades Productivas.

8.1.4 Sección Rendiciones

Artículo 71°. La Sección de Rendiciones tendrá como objetivo la rendición oportuna y eficiente de los programas externos y de los que poseen financiamiento municipal a su cargo, así como también de los pagos internos y externos de la Municipalidad.

Artículo 72°. La Sección Rendiciones deberá realizar las siguientes funciones:

1. Rendición de programas de fondos externos.
2. Rendición de programas con aportes municipales.
3. Entrega de copia de rendiciones de programas a departamentos que tienen a cargo programas externos.
4. Control del programa presupuestario de los programas con fondos externos y con aportes municipales.
5. Revisar rendición de cuenta anterior por saldo y el actual.

8.1.5 Sección de Pagos

Artículo 73°. La Sección de Pagos tiene como objetivo realizar las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar la documentación necesaria y preparar los decretos de pago de facturas por concepto de proveedores municipales, servicios básicos, arriendo de inmuebles, propuestas públicas y contratos.
2. Entregar informe mensual, la segunda semana de cada mes, de pago a proveedores separado por ítems, especificando nombre del proveedor, N° de factura, valor, periodo facturado, al encargado de Finanzas y al Director de Administración y Finanzas.
3. Realizar pagos de subvenciones y becas de concejales.
4. Realizar pagos de departamento social por concepto de transporte, factura de remedios, exámenes, pasajes y otros.
5. Realizar pagos de fondos concursables de Desarrollo Comunitario.
6. Realizar los pagos del Bienestar Municipal.
7. Realizar pago de las acciones de agua.
8. Realizar Pagos de honorarios de los diferentes programas municipales, sean estos con fondos externos o propios.

8.1.6 Sección Tesorería

Artículo 74°. La Sección Tesorería tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los egresos municipales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 75°. La Sección Tesorería deberá realizar las siguientes funciones:

1. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
2. Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones Municipales.
3. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuesto, derechos municipales y otros ingresos.
4. Ejercer custodia y venta de especies valoradas adquiridas en la Casa de Moneda de Chile.
5. Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
6. Manejar las Cuentas Bancarias Municipales.
7. Confeccionar un informe resumen diario y mensual de los ingresos y egresos.
8. Custodiar y asignar los timbres de caja a los Cajeros Municipales.
9. Confeccionar, registrar y llevar el control de cheques girados por el municipio.
10. Remitir mensualmente al Registro Civil e identificación informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas, depósitos del arancel, cuando corresponda y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción.
11. Envío de documentación y fondos por concepto de permisos de circulación al municipio de origen.
12. Informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.

8.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 76°. El Departamento de Administración de Recursos Humanos tendrá como objetivo proponer y aplicar políticas y procedimientos orientados a la gestión integral del Recurso Humano del municipio, realizando una eficiente administración del mismo, diseñando y aplicando estrategias de desarrollo que permitan mejorar la calidad de vida, el bienestar, preservar la salud y seguridad ocupacional.

1. Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal que permitan propiciar un buen clima organizacional.
2. Generar, gestionar y actualizar la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad.
3. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, reclutando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
4. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derecho y obligaciones de los funcionarios e informar y orientar al personal sobre las materias propias de su unidad.
5. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, entregando información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
6. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando permanentemente a éstos.
7. Proponer, diseñar, implementar y evaluar programas de capacitación para el personal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

8. Elaborar y actualizar manual de Inducción para nuevos funcionarios.
9. Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados.
10. Aplicar cuestionarios para medir el clima organizacional y en conjunto con las jefaturas proponer medidas para mejorar su resultado.
11. Velar por la existencia de canales eficientes de comunicación y un clima organizacional adecuado en el municipio.
12. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción y retiro o destinación del personal.
13. Ejecutar, tramitar y controlar las licencias médicas, permisos, asignaciones familiares, entre otras.
14. Controlar la asistencia y horario del personal.
15. Llevar el control de feriados, permisos y licencias de todo el personal municipal.
16. Velar por la correcta y oportuna aplicación del sistema de calificación del personal.
17. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
18. Calcular y verificar el registro y pago de las remuneraciones del personal municipal (Planta, Contrata, Suplencias, Código de Trabajo y Honorarios a Suma Alzada).
19. Proponer de acuerdo con todas las unidades municipales, manuales de descripción y especificación de cargos.
20. Realizar manuales de descripción y especificación de cargos.
21. Propender a que el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
22. Proponer, diseñar, implementar y evaluar programas de prevención de riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
23. Reglamentar procedimientos internos que atañen al personal municipal.
24. Manejar una base de datos con las instrucciones e investigaciones y sumarios, llevando el seguimiento de dichos actos.
25. Realizar las notificaciones tanto a los fiscales como a los funcionarios a los cuales se les aplica medidas disciplinarias, registrando en las respectivas hojas de vida funcionaria las anotaciones que corresponda.
26. Revisar y coordinar con el Departamento de Finanzas y Presupuesto las cuentas presupuestarias de gasto en personal.
27. Dar correcto cumplimiento de las normas de seguridad social.
28. Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.municipalidaddeovalle.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
29. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 77°. El Departamento de Administración de Recursos Humanos, para el desarrollo de sus funciones contará con las secciones de:

- Habilitado (Remuneraciones)
- Servicio de Bienestar.
- Prevención de Riesgos

8.2.1 Sección Habilitado

Artículo 78°. La Sección Habilitado tiene como objetivo realizar el pago de remuneraciones de los funcionarios de Planta, Contrata, suplencia, Código de Trabajo y de Programas asociados al municipio cuando su Superior Jerárquico así lo determine.

Artículo 79°. La sección Habilitado tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Normativa vigente en el pago de las remuneraciones del personal municipal.
2. Decretar y cursar los viáticos, cuando corresponda, en forma eficaz y eficiente al personal municipal.
3. Realizar los descuentos legales y voluntarios y llevar registro de los mismos acorde a la normativa vigente.
4. Cursar en forma oportuna el pago de los descuentos legales.
5. Mantener actualizadas las asignaciones de antigüedad de los funcionarios en concordancia con la normativa vigente.
6. Ingresar la información de remuneraciones a la plataforma del Sistema de Información Municipal.

8.2.2 Sección Servicio de Bienestar

Artículo 80°. La Sección de Servicio de Bienestar tiene como objetivo propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

Artículo 81°. La Sección de Servicio de Bienestar, cumplir con las siguientes funciones:

1. Proporcionar orientación profesional a funcionarios y grupo familiar.
2. Tramitar y controlar cargas familiares y otros beneficios que pudiere gozar el trabajador municipal.
3. Mantener convenios con entidades de previsión, médicas y sociales.
4. Colaborar con programas especiales de educación, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, alcoholismo, etc., dentro del ámbito de su competencia.
5. Mantener al día las carpetas sociales de funcionarios municipales.
6. Desempeñar actividades de asistencia social, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios, atendiendo a sus aspectos socioeconómicos y orientándolos hacia aquellos organismos de asistencia médica, social o jurídica que corresponda.
7. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Ley y el Reglamento del Servicio de Bienestar.
8. Mantener la coordinación general de la gestión en el plano técnico, administrativo y financiero del Comité de Bienestar.
9. Proponer, diseñar, implementar y evaluar programas de bienestar.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

8.2.3 Sección Prevención de Riesgos

Artículo 82°. La Sección de Prevención de Riesgos tiene como objetivo cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus modificaciones que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, además de planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y establecer coordinación con el comité paritario y la mutualidad de empleadores a la cual se encuentre adherido el Municipio.

Artículo 83°. La Sección de Prevención de Riesgos, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Reconocer riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias y actividades municipales.
2. Investigar las causas que originan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
3. Implementar y adoptar medidas preventivas de higiene y seguridad para el control de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
4. Determinar la necesidad de asesoría técnica ante situaciones especiales que requieran estudio instrumental o de laboratorio.
5. Elaborar, proponer y desarrollar programas de prevención de riesgos.
6. Mantener contacto con mutualidad para coordinar capacitaciones del personal.
7. Coordinar con el Comité Paritario la evaluación de los accidentes laborales, ya sean de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.
8. Supervisar los programas de seguridad y poner en marcha los mecanismos y sistemas establecidos para casos de emergencia, cuando las circunstancias lo requieran.

Capítulo IX

Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Artículo 84°. La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivos el promover y fortalecer el capital social en las comunidades locales y propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población, especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, deberá promover y potenciar la participación de la comunidad organizada en las distintas instancias del desarrollo de la comuna, respondiendo a necesidades específicas de la población, a través de la implementación de programas y proyectos de desarrollo, con equidad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Artículo 85°. La Dirección de Desarrollo Comunitario, deberá realizar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario en los ámbitos económico, cultural y deportivo.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en las instancias municipales.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medioambiente, educación, cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
4. Dar cumplimiento a los objetivos sociales generales a través de los programas de desarrollo social comunal.
5. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos que se desarrollen por otras entidades públicas y privadas dentro de la comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

6. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
7. Coordinar con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
8. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos, considerados en el área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
9. Identificar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través, de la formulación de políticas sociales.
10. Mantener información de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, Concejo Municipal y a los organismos relacionados que lo soliciten.
11. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
12. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales públicos.
13. Coordinar y ejecutar programas relacionados con la estrategia nacional de prevención de drogas, la protección de los derechos de grupos vulnerables, y otras materias de competencia de la Dirección.
14. Desarrollar acciones conducentes a atender a los grupos vulnerables de la comuna en una acción coordinada con las redes institucionales.
15. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
16. Evaluar subvenciones a entidades públicas y privadas.
17. Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.municipalidaddeovalle.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 86°. La Dirección de Desarrollo Comunitario estará compuesta por los siguientes departamentos:

- Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Departamento de Fomento Productivo.
- Departamento de Educación Municipal.
- Departamento de Salud Municipal.

9.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 87°. El Departamento de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo implementar acciones tendientes a favorecer el desarrollo de capital social individual y colectivo. Potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales; motivación, legalización e información entre otras.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 88°. El Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá además realizar las siguientes funciones:

1. Asesor al Alcalde y, también, al concejo en la promoción de desarrollo comunitario.
2. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.
3. Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de los programas de desarrollo comunal.
4. Asesorar y controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
5. Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
6. Formular y presentar proyectos de las organizaciones comunitarias en fondos sociales concursables.

Artículo 89°. El Departamento de Desarrollo Comunitario contará con las siguientes secciones y oficinas para el desarrollo de sus funciones:

- Sección Organizaciones Comunitarias
 - Oficina de Cultura
 - Oficina de Deportes
- Sección Proyectos
- Sección Programas y Convenios
 - Oficina de Adulto Mayor
 - Oficina de Coordinación de Convenios
 - Oficina de la Juventud
 - Oficina de Asuntos Religiosos

9.2 DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO

Artículo 90°. El Departamento de Fomento Productivo tiene como objetivo fomentar y dinamizar la economía local, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes de la comuna, estimulando el crecimiento económico, la creación de empleo, y el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas. Además tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades productivas de la Comuna, haciendo énfasis en el mejoramiento de la competitividad, innovación, y encadenamiento con el mercado local, nacional, impulsando las acciones de apoyo al surgimiento y consolidación de nuevas empresas y al fomento de la asociatividad.

Artículo 91°. El Departamento de Fomento Productivo, deberá además realizar las siguientes funciones:

1. Mantener información de la existencia de micros, pequeñas y medianas empresas que operan de manera formal e informal en la Comuna.
2. Generar articulación productiva y ampliación de redes de cooperación.
3. Promover la modernización, la Producción Limpia y los estándares de Calidad a las micro, pequeñas y medianas empresas de la comuna.
4. Potenciar el crecimiento de la base empresarial y desarrollo de la capacidad emprendedora.
5. Asesorar y prestar asistencia a nuevos empresarios y/o emprendedores.
6. Proporcionar al micro, pequeño y mediano empresario toda la información para la constitución legal de la empresa. Como así mismo, orientarlo acerca de las fuentes de financiamiento y asesoría técnica para los proyectos o actividades que proyecte emprender.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136**

7. Promover la participación de los micro, pequeños y medianos empresarios del sector, a través de ferias, eventos especiales y muestras específicas.
8. Apoyar la postulación de proyectos productivos y comerciales, a concursos generados a través de las distintas instituciones vinculadas al Fomento Productivo.
9. Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de desarrollo y crecimiento, en todos los niveles.
10. Incentivar inversiones de todos los sectores económicos y productivos existentes en la Comuna.
11. Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la Comuna.
12. Formular programas de atracción de recursos para la Comuna, en conjunto con todos los actores involucrados.
13. Mantener información de los sectores y actividades con potencialidades de desarrollo, como asimismo, los proyectos que se hayan elaborado sobre el particular.
14. Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de Desarrollo Sustentable y Crecimiento.
15. Captar de las Empresas la oferta de empleo a fin de conectarlas con los cesantes de la comuna.
16. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
17. Intermediar entre los cesantes de la comuna y las diversas fuentes de trabajo a través de entrevistas individuales y masivas.
18. Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas y generar informes estadísticos cuando sea requerido.
19. Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al municipio (SENCE, Ministerio del Trabajo)
20. Diseñar y ejecutar programas turísticos adecuados para los distintos grupos objetivo comunales.
21. Diseñar y promover rutas turísticas a nivel comunal.
22. Realizar actividades turísticas al interior de la comuna.
23. Relacionarse con el entorno público y privado generando Convenios que permitan acceder a tarifas preferenciales y gratuidad destinadas a los habitantes de la comuna.
24. Orientar, planificar y ejecutar la demanda turística cultural, educativa y/o recreativa proveniente de distintas unidades o estamentos municipales.
25. Representar al Municipio ante las mesas territoriales de fomento productivo de servicios como Fosis, Sercotec, Corfo, y otros relacionados que funcionen en su reemplazo.
26. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 92°. El Departamento de Fomento Productivo contará con las siguientes oficinas para el desarrollo de sus funciones:

- Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)
- Oficina de Turismo

9.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DEM)

Artículo 93°. El Departamento de Educación Municipal tiene como objetivo ofrecer el servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal, misión Municipal y planificación estratégica.

Artículo 94°. El Departamento de Educación Municipal, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), en base a planes y programas impartidos por el Ministerio de Educación en coordinación con el Director de Desarrollo Comunitario.
2. Elaborar y proponer anualmente la dotación docente y administrar a los profesores que atienden al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación vigente.
3. Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, asistentes de educación y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la Ley N°19.070, Estatuto Docente y Código del Trabajo, según corresponda.
4. Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
5. Cumplir con las normas de Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
6. Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
7. Estudiar cambios de ubicación y solicitar autorización para el traslado de los establecimientos educacionales.
8. Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
9. Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y directrices municipales.
10. Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
11. Mantener la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
12. Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
13. Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
14. Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

15. Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones y Subvención Escolar Preferencial (SEP).
16. Asesorar al Alcalde y al Director de Desarrollo Comunitario en materias educacionales.
17. Preparar informes de gestión educativa para ser presentados por el Director de Desarrollo Comunitario, al Alcalde y al Concejo.
18. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 95°. Dependen del Departamento de Educación Municipal todos los establecimientos educacionales municipales de la comuna, entendiéndose por tales a escuelas, liceos, jardines infantiles y salas cunas.

Artículo 96°. El Departamento de Educación Municipal deberá proponer su estructura organizacional interna, de acuerdo a sus necesidades y mantenerla actualizada.

9.4 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL (DESAM)

Artículo 97°. El Departamento de Salud Municipal tiene como objetivos asesorar al Alcalde y al Concejo formulación de políticas de salud relativas al área; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de atención primaria de salud como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la atención primaria de salud municipal en la comuna, integrándose a la red comunal asistencial; enmarcado en el Plan de Desarrollo Comunal y la Planificación Estratégica.

El Departamento de Salud Municipal, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
2. Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de los Centros de Salud Familiar, los Servicios de Atención Primaria de Urgencia y Centros de Salud; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.
3. Presentar las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
4. Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades integradas a la red.
5. Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud respecto a los servicios de Atención Primaria de Salud Municipal, sujetándose a su control y supervisión técnica.
6. Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de la salud.
7. Asesorar al Alcalde en materias de Atención Primaria de Salud Municipal.
8. Preparar informes de gestión de salud para ser presentados por el Director de Desarrollo Comunitario al Alcalde y al Concejo.
9. Velar por el cumplimiento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 98 °. El Departamento de Salud Municipal deberá proponer su estructura organizacional interna, de acuerdo a sus necesidades y mantenerla actualizada.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Capítulo X

Dirección Obras Municipales

Artículo 99°. La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal.

Artículo 100°. La Dirección de Obras Municipales, deberá además cumplir con las siguientes funciones:

1. 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 gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a. Dar aprobación a las subvenciones de predios urbanos.
 - b. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - c. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - e. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización, según lo establezcan, estudios correspondientes.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
7. Participar en el proceso del llamado a propuestas públicas o privadas para la ejecución y/o estudios de proyectos y/u obras de responsabilidad municipal, supervisando los aspectos técnico legales que imperan sobre la materia.
8. Coordinar con el Asesor Urbanista distintas materias relativas al avance urbanístico de la comuna, asesorar en lo concerniente a las modificaciones y estudios del Instrumento de Planificación de la Comuna.
9. Colaborar y entregar la información relevante para ser incorporada regularmente al Sistema de Información Territorial a cargo de la Asesoría Urbana.
10. Informar periódicamente al Asesor Urbanista, o cuando éste lo solicite, en materias relacionadas con ingreso, tramitación y aprobación de proyectos de importancia municipal en lo relativo a dar permisos de ejecución de obras, subdivisiones, loteos, fusiones, cambios de destino, urbanización y otros; así como conocer de los reclamos durante las faenas y las recepciones finales.
11. Emitir informes mensuales de permisos obra, así como también de los proyectos de loteos, fusiones y subdivisiones, cambio de destino y anteproyectos aprobados por la Dirección de Obras al Instituto Nacional de Estadística (INE) y Servicio de Impuestos Internos (SII).
12. Colaborar en la Elaboración del Proyecto de Plan Regulador de la Comuna a proponer por el Asesor Urbanista.
13. Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.municipalidaddeovalle.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 101°. La Dirección de Obras Municipales está compuesta por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Edificación.
- Departamento de Inspección.
- Departamento de Revisión de Proyectos.

10.1 DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

Artículo 102°. El Departamento de Edificación tiene por objetivo mantener y mejorar la línea arquitectónica de la comuna e incentivar la edificación en ella, de conformidad a las normas legales y reglamentarias establecidas, fiscalizando el cumplimiento de éstas.

Artículo 103°. El Departamento de Edificación, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Revisar los antecedentes para el otorgamiento de los permisos de proyectos y anteproyectos de edificación y/o construcción.
2. Efectuar los cálculos para determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de las obras de loteos, subdivisiones y fusiones prediales urbanas y urbano rurales.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de las obras en uso para prevenir el deterioro ambiental.
4. Revisar las solicitudes para efectuar obras menores, en general y emitir informes sobre éstas al Director.
5. Atender las consultas de carácter técnico que efectúen los contribuyentes sobre exigencias legales y reglamentarias para la construcción.
6. Efectuar la revisión de los antecedentes para la aprobación de proyectos acogidos al régimen de copropiedad inmobiliaria.
7. Revisar las solicitudes de cambio de destino de inmuebles y preparar documento que informe al Director y propietario.
8. Revisar las solicitudes de Cobertizos y otorgar las autorizaciones correspondientes.
9. Preparar informe mensual para el Director sobre permisos de edificación otorgados.
10. Coordinar en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Social y Secplan las demandas o necesidades de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, en lo referente a soluciones habitacionales o de necesidades de electrificación rural o urbana (Alumbrado Público)
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 104°. El Departamento de Edificación contará bajo su dependencia con las siguientes oficinas:

- Oficina de la Vivienda.
- Oficina de Alumbrado Público y Electrificación.

10.1.1 Oficina de la Vivienda

Artículo 105°. La Oficina de Vivienda tendrá como objetivo apoyar el mejoramiento de las condiciones habitacionales de los habitantes de la comuna, de manera de contribuir a la satisfacción de la demanda de soluciones habitacionales y de habitabilidad de las familias con algún grado de vulnerabilidad social.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 106°. La Oficina de Vivienda, para el desarrollo de sus funciones deberá trabajar coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Social y la Secretaría Comunal de Planificación.

10.1.2 Oficina de Alumbrado Público

Artículo 107°. La Oficina de Alumbrado Público y Electrificación tendrá como objetivo apoyar el diseño, mantención y/o ejecución de obras tendientes a mejorar las condiciones del alumbrado público existente o de la instalación de nuevos proyectos, tanto en el radio urbano como rural.

Artículo 108°. La Oficina de Alumbrado Público y Electrificación, para el desarrollo de sus funciones deberá trabajar coordinadamente con la Secretaría Comunal de Planificación.

10.2 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.

Artículo 109°. El Departamento de Inspección tiene por objetivo fiscalizar y atender reclamos relativos a obras particulares que se estén ejecutando a objeto de verificar si cumplen con los permisos correspondientes y las disposiciones legales.

Artículo 110°. El Departamento de Inspección, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Inspeccionar e informar sobre denuncias y constancias presentadas por los contribuyentes que sean relativas a obras de edificación.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de los distintos equipamientos establecidos en la normativa vigente.
3. Fiscalizar la ejecución de las obras privadas, municipales y las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
4. Fiscalizar y verificar las concesiones y permisos que el Municipio ha entregado.
5. Efectuar la fiscalización de la ejecución de obras de urbanización y edificación autorizadas y recepcionadas, conforme a las disposiciones vigentes y autorizar su uso.
6. Estudiar las solicitudes de Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público y autorizar la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requiera para la ejecución de obras, por las empresas de servicios públicos o particulares correspondientes.
7. Estudiar las solicitudes de Propaganda y Publicidad, informando a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta junto a los antecedentes proporcionados por sí y por otras direcciones, prepare decreto alcaldicio correspondiente.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

10.3 DEPARTAMENTO DE REVISION DE PROYECTOS.

Artículo 111°. Al Departamento de Revisión de Proyectos le corresponden las siguientes funciones:

1. Evaluar, revisar y aprobar los proyectos de construcción y regularización acogidos a los distintos planes y leyes que beneficien los proyectos de vivienda social.
2. Estudiar e informar, cuando proceda, los proyectos de construcción de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc., de las obras existentes, que sean presentados a la unidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Capítulo XI

Dirección de Tránsito

Artículo 112°. La Dirección de Tránsito tiene como objetivo la administración del tránsito, procurando la seguridad vial de los peatones y vehículos, en las calles de la comuna y la entrega de los servicios relativos a Tránsito, tales como Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, Señalizaciones, semaforización y otros en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Artículo 113°. La Dirección de Tránsito, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, cancelar o suspender Licencias de Conducir según las Normas contenidas en la Ley de Tránsito.
2. Otorgar y renovar Permisos de Circulación, según tasación fiscal de los vehículos, fijadas por el Servicio de Impuestos Internos en conformidad a la Ley de Rentas Municipales.
3. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
4. Proveer vías seguras para peatones y conductores, disminuyendo el riesgo de accidentes.
5. Instalar y mantener la señalización adecuada en las vías públicas de administración municipal.
6. Velar por el cumplimiento de la señalización instalada en vías administradas por el Municipio y en vías administradas por el Ministerio de Obras Públicas.
7. Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello.
8. Administrar, controlar y evaluar los contratos de mantención de semáforos, señales y demarcaciones.
9. Velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito en el ámbito de su competencia.
10. Mantener al día el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado licencia para conducir.
11. Mantener al día el registro de antecedentes de los permisos de circulación a quienes se hubiere otorgado licencia para conducir.
12. Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.municipalidaddeovalle.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 114°. La Dirección de Tránsito contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento Licencias de Conducir.
- Departamento de Permisos de Circulación.
- Departamento de Mantención de señales de tránsito.

11.1 DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 115°. El Departamento de Licencias de Conducir, debe cumplir con las siguientes funciones:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

1. Recepcionar las solicitudes de licencias de conducir y tramitar su otorgamiento, de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.
2. Efectuar los cobros de los aranceles de las licencias y de otros valores que determine la ley.
3. Llevar el control de los cambios de domicilio de los poseedores de licencias en el archivo interno.
4. Mantener actualizado el archivo de licencias de conducir y de toda la documentación relacionada.
5. Consultar la base de datos del Registro Civil e Identificación, emitir la información consultada y confeccionar las estadísticas para efectuar los pagos correspondientes.
6. Realizar exámenes psicotécnicos y físicos a los solicitantes de licencias de conducir o por renovación.
7. Realizar controles de exámenes teóricos a conductores, según lo previsto en la Ley de Tránsito.
8. Realizar exámenes prácticos a postulantes de licencia de conducir.
9. Confeccionar y entregar licencias de conducir.
10. Confeccionar los informes del registro de las denegaciones de licencias.
11. Confeccionar los informes para el envío mensual de antecedentes, para su cancelación.
12. Confeccionar y emitir informes semanales para el Registro Civil.
13. Confeccionar y emitir informes mensuales para Policía de Investigaciones.
14. Confeccionar y emitir informe anual al Instituto Nacional de Estadísticas (INE).
15. Realizar examen práctico de maquinaria pesada en las diferentes industrias de la comuna, que solicitan Clase D.
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

11.2 DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

Artículo 116°. La Sección Permisos de Circulación tendrá como objetivo verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.

Artículo 117°. La Sección Permisos de Circulación, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Otorgar los permisos de circulación periódicos de vehículos, efectuando el proceso completo establecido para el efecto, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Otorgar permisos provisorios de traslado de vehículos.
3. Efectuar la renovación de los permisos en referencia, en los períodos que corresponden por tipo de vehículo, de conformidad a los preceptos legales establecidos.
4. Efectuar verificación y validez del control de taxímetro.
5. Realizar la inscripción de remolques y carros de arrastre, con capacidad de carga de hasta 3.500 kilos, confeccionar el patrón y entrega física de las placas patentes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

6. Asignar y entregar sellos verdes de acuerdo a las normas establecidas tales como vehículos nuevos y duplicados.
7. Mantener actualizado el registro comunal de permisos de circulación y preparar informes al respecto a las instituciones públicas que lo soliciten.
8. Elaborar y emitir informes de traslados de permisos de circulación a otros municipios.
9. Consultar y emitir cobros de multas no pagadas, movimiento efectuado antes de emitir el permiso de circulación.
10. Confeccionar y entregar placas de prueba con sus respectivos permisos de circulación.
11. Manejar la plataforma de Internet, respecto a la emisión de los permisos de circulación on line.
12. Realizar asistencia telefónica ante dudas e inconvenientes con la emisión de permisos de circulación vía Internet.
13. Gestionar las solicitudes efectuadas por los contribuyentes tales como: devoluciones, copia de documentos, certificados de renovación de material y tasación fiscal.
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

11.3 DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE SEÑALES DE TRANSITO.

Artículo 118°. La Sección mantención, reposición de señales y demarcación de tránsito tendrá por objetivo el adecuado mantenimiento de la señalización de las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.

Artículo 119°. La Sección mantención, reposición de señales y demarcación de tránsito, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Planificar y controlar programas de mantención, reposición de dispositivos de señalización y demarcaciones de tránsito.
2. Actuar como contraparte técnica en aquellas instalaciones o reparaciones realizadas en la comuna.
3. Interactuar con la Unidad Operativa de Control de Tránsito para el correcto funcionamiento de los semáforos

Capítulo XII

Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Artículo 120°. La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tiene como objetivo velar por el aseo del bien nacional de uso público, el servicio de extracción de basura, la construcción, conservación y administración de las áreas verdes y el arbolado de la comuna, y la mantención de la flota vehicular de la municipalidad. Al mismo tiempo le corresponde liderar iniciativas relacionadas con la adaptabilidad y mitigación al cambio climático, abordando a nivel local los desafíos ambientales que enfrenta el país y aplicando una gestión sustentable en la prestación y diseño de los servicios a su cargo.

Artículo 121°. La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución del aseo de los Bienes Nacionales de Uso Público administrados por el municipio.
2. Supervisar el servicio de extracción, tratamiento y disposición final de residuos.
3. Convenir la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

4. Supervisar la tarifa anual de aseo y sus re cálculos.
5. Proponer al Alcalde, supervisar y/o ejecutar medidas tendientes a materializar acciones o programas relacionados con una mayor sustentabilidad medioambiental en la comuna.
6. Aplicar el cumplimiento de las ordenanzas y otras normas aplicables en la comuna, en materias relativas a Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
7. El apoyo logístico en actividades municipales y en proporcionar mano de obra a su cargo para actividades sociales de la municipalidad.
8. Supervisar la mantención de la flota vehicular municipal, administrar los gastos y cuotas de combustible de los mismos y establecer los lugares de estacionamiento.
9. Administrar en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario y Administración y Finanzas las unidades de esparcimiento de la Municipalidad.
10. Administrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el Corral Municipal.
11. Colaborar en el control de los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
12. Dirigir y coordinar el programa de Manejo Integral de Mascotas y Animales Abandonados y los Programas Medioambientales que implemente la municipalidad.
13. Colaborar, en coordinación con las unidades correspondientes, en la confección de los informes técnicos para la elaboración por la SECPLAN de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso.
14. Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web www.municipalidaddeovalle.cl, de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 122°. De la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato dependen los siguientes Departamentos:

- Departamento de Medio Ambiente.
- Departamento de Aseo.
- Departamento de Ornato.
- Departamento de Operaciones.

12.1 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 123°. El Departamento de Medio Ambiente tiene por objeto liderar, gestionar y proponer acciones atingentes y amigables con el medio ambiente, que permitan el desarrollo sustentable comunal, la adaptabilidad y mitigación del cambio climático; a través de medidas de gestión tales como; la reducción, reutilización y reciclaje de residuos; el uso y gestión eficiente de los recursos energéticos e hídricos, la promoción de la educación ambiental; La gestión sustentable de la biodiversidad urbana, el cumplimiento de Estrategias y Certificaciones ambientales, entre otros, respondiendo así a los desafíos de la Gestión Ambiental Local.

Artículo 124°. El Departamento de Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar, elaborar, proponer y ejecutar las estrategias, políticas, planes y normas ambientales a ejecutarse en la comuna.
2. Estudiar, proponer y evaluar medidas, proyectos y programas, nuevos o vigentes, en materias ambientales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

3. Desarrollar herramientas de vinculación para la difusión, promoción y educación de las temáticas ambientales desarrolladas por la municipalidad.
4. Desarrollar programas de concientización y educación sobre tenencia responsable de mascotas.
5. Asesorar a otras unidades municipales en relación a la incorporación de aspectos medioambientales en su operación habitual y en la preparación de proyectos y ejecución de programas.
6. Revisar los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, que generen actividades o impacten en la comuna, coordinando la respectiva evaluación de las unidades municipales pertinentes.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las Disposiciones Ambientales.
8. Monitorear y controlar los convenios, programas y proyectos que presenten impacto ambiental que se encuentren en ejecución por la municipalidad.

12.2 DEPARTAMENTO DE ASEO

Artículo 125°. El Departamento de Aseo tiene como objetivo procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras.

Artículo 126°. El Departamento de Aseo, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Procurar el retiro oportuno de restos de podas de árboles, escombros y micro basurales en coordinación con el Departamento de Operaciones.
2. Efectuar las tareas de aseo de vías públicas, ya sea directamente o a través de terceros y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
3. Administrar y Fiscalizar el cumplimiento de los servicios de recolección de basura domiciliaria, industrial asimilable a domiciliaria, de barrido y otros servicios licitados, conforme a las bases y contratos respectivos.
4. Proveer al Director, de la información necesaria, para la confección del control estadístico de la función de Aseo.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de su competencia contenidas en las Ordenanzas Municipales.
6. Gestionar el cobro de los derechos por retiro de excedentes de basura, escombros, desechos y desperdicios.
7. Velar por la mantención de la limpieza en las unidades de esparcimiento municipal.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

12.3 DEPARTAMENTO DE ORNATO

Artículo 127°. El Departamento de Ornato tiene por objeto mantener, construir y renovar el arbolado urbano, los sistemas de riego y manejo de aguas, las áreas verdes y su equipamiento, velando por su limpieza y funcionalidad; aplicando una gestión sustentable y criterios de adaptabilidad al cambio climático.

Artículo 128°. El Departamento de Ornato, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar, en coordinación con el Departamento de Mantención y Operaciones, programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canaletas existentes en la vía pública.
2. Administrar la construcción y los servicios de mantención de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de uso público.
3. Administrar el servicio de las especies arbóreas emplazadas en el Bien Nacional de Uso Público de la comuna y su renovación.
4. Administrar los servicios de limpieza, mantención y funcionamiento de fuentes, piletas, monumentos y placas existentes en las diversas áreas verdes de la comuna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

5. Recibir, procesar o eventualmente derivar a las autoridades correspondientes, las inquietudes y observaciones que la ciudadanía o personas naturales hagan responsablemente ante el municipio.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos relativos a la mantención de áreas verdes, plantación, extracción, desinfección, podas de árboles, etc.
7. Velar por la correcta mantención de las unidades de esparcimiento municipal.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

12.4 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Artículo 129°. El Departamento de Operaciones, tiene por objetivo programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones necesarias para facilitar el buen funcionamiento de la infraestructura comunal y prestar apoyo operativo relativo a los servicios de mantenimiento y transporte en respuesta a contingencias de la comunidad y el cumplimiento de las funciones propias de las demás unidades municipales.

Artículo 130°. El Departamento de Operaciones, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Diseñar planes y programas de acción de mano de obra existente para trabajos menores, de asistenciabilidad, de reparación y/o mantención de bienes inmuebles municipales.
2. Diseñar planes y programas de acción de mano de obra existente para trabajos menores, de asistenciabilidad, de reparación y/o mantención de bienes Nacionales de Uso Público bajo administración municipal.
3. Administrar y mantener la flota vehicular municipal.
4. Participar con apoyo logístico con las diferentes unidades municipales, en sus labores diarias o cuando sea requerido.
5. Controlar que se haga efectiva la mantención preventiva y reparaciones de las dependencias, equipos y/o maquinarias existentes en el Municipio.
6. Entregar agua potable a sectores rurales que no cuentan con este servicio.
7. Colaborar, en coordinación con las unidades correspondientes, en la confección de los informes técnicos para la elaboración por la SECPLAN de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso.
8. Realizar el retiro oportuno de escombros y de micro basurales dispuestos en la vía pública, previo requerimiento de los Departamentos de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
9. Realizar la mantención operativa de las unidades de esparcimiento municipal.
10. Administrar el corral municipal.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 131°. El Departamento de Operaciones contará con las siguientes Secciones para el desarrollo de sus funciones:

- Sección de Logística y Mantención.
- Sección de Movilización.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Capítulo XIII

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 132°. La Dirección de Desarrollo Social tiene por objetivo mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, especialmente de las personas o grupos más vulnerables de acuerdo a su situación socioeconómica, impulsando la oferta programática comunal y potenciando las redes existentes.

Artículo 133°. La Dirección de Dirección de Desarrollo Social, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en; la implementación de planes sociales, entrega de beneficios y entrega de Becas.
2. Administrar y articular los programas sociales otorgados por el Estado hacia la comunidad.
3. Diseñar e implementar programas propios de asistencia y atención social, orientados a generar mayor integración, oportunidades y mejores condiciones de vida de la comunidad
4. Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo con el objeto de actualizar el índice de vulnerabilidad social periódicamente, para el oportuno diseño e implementación de estrategias municipales.
5. Establecer convenios colaborativos, tanto con el sector público como el privado que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles.
6. Administrar, fiscalizar y/o ejecutar los programas, convenios y proyectos generados por el Estado o la municipalidad que tengan directa relación con el desarrollo social.
7. Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y/o apoyar logísticamente el desarrollo de actividades, talleres, capacitación, programas de prevención, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo social.
8. Dirigir la respuesta a desastres naturales o emergencias en coordinación con ONEMI, Sistema de Protección Civil o Red de ayuda comunitaria a nivel comunal.
9. Dirigir, coordinar, apoyar y difundir internamente el plan de emergencia comunal y nacional, asumiendo turnos de emergencia y aplicación de instrumentos (p.e. Ficha FIBE) cuando se requiera.
10. Coordinar la entrega de recursos disponibles en situación de emergencia, procurando equidad y respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 134°. La Dirección de Dirección de Desarrollo Social, para el correcto cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Asistencia Social.
- Departamento de Programas y Becas.
- Departamento de Emergencia.

13.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 135°. El Departamento de Asistencia Social tendrá como objetivo otorgar una atención integral a las personas y/o familias, que presentan alguna carencia socioeconómica o de necesidad manifiesta, con la finalidad de favorecer una solución a las problemáticas identificadas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 136°. El Departamento de Asistencia Social, deberá además realizar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio-económicas de los grupos sociales más vulnerables.
2. Realizar las entrevistas, visitas domiciliarias y todas las gestiones necesarias, tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de los individuos o familias solicitantes.
3. Calificar la situación económica y social de los usuarios que demanden atención.
4. Elaborar diagnósticos sociales asociados a los individuos y/o familiares que respalden las distintas solicitudes efectuadas por los usuarios.
5. Otorgar orientación, asesoría y apoyo emocional a los individuos y grupos familiares que presentan alguna problemática social, de manera que los usuarios tengan una participación activa en la resolución de ésta.
6. Proporcionar apoyo económico en dinero y/o especies, a los individuos o grupos familiares que presenten una condición de vulnerabilidad social o de necesidad manifiesta, de acuerdo a la calificación o verificación correspondiente.
7. Atender y auxiliar de manera transitoria a personas o familias en situación de emergencia, en coordinación con otras unidades municipales y/o entidades vinculadas a emergencia.
8. Generar espacios de capacitación en las materias que son de competencia de esta Unidad al personal municipal que lo requiera.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 137°. Las funciones del Departamento de Asistencia Social tendrán como principales líneas de atención:

- Ayudas Paliativas para resolver problemas de salud que no cubre el Sistema Público, como medicamentos, exámenes, pasajes para asistir a controles y terapias. Pañales para adultos mayores o menores enfermos.
- Ayudas Paliativas para atender problemas y condiciones de habitabilidad que alteren la convivencia o incrementen la vulnerabilidad de una persona o familia, como camas, material de construcción o mediaguas.
- Atención y orientación Social a personas o familias que atraviesen por problemas relacionales o de crisis familiar y donde esté involucrada población de mayor vulnerabilidad como niños y adultos mayores.

13.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y BECAS

Artículo 138°. El Departamento de Programas y Becas tendrá como objetivo la coordinación, ejecución y evaluación de programas y convenios tendientes a mejorar las condiciones sociales y la calidad de vida de la comuna.

Artículo 139°. El Departamento de Programas y Becas deberá asesorar a la Dirección en los procesos de postulación y entrega de Becas de carácter municipal.

Artículo 140°. Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Programas y Becas, deberá realizar las siguientes funciones:

1. Evaluar la condición socioeconómica de los beneficiarios o postulantes.
2. Realizar entrega de beneficios y rendición de fondos cuando se trate de fondos externos.
3. Entregar Becas Concejo Municipal, Bono de Apoyo a Matricula, cupos en Hogar Universitario en la Serena.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

4. Entrega de Becas para estudiantes destacados en las Artes, Deporte y aquellos con capacidades diferentes.
5. Implementar y ejecutar a nivel comunal el Programa de Intervención Familiar Chile Solidario y Chile Crece Contigo, promoviendo y difundiendo los requisitos, antecedentes y procedimientos asociados a los procesos de ingreso a estos programas.
6. Implementar y ejecutar Programas de Apoyo a la Discapacidad (SENADIS)
7. Implementar y ejecutar Programa de Residencia Estudiantil y Beca Presidente de la República.
8. Promover, gestionar y postular a personas o familias a los diversos Subsidios disponibles.

Artículo 141°. El Departamento de Programas y Becas contará con las siguientes dependencias:

- Oficina de la Discapacidad.
- Oficina de coordinación de proyectos.

13.3 DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

Artículo 142°. El Departamento de Emergencia tiene por objeto dar cumplimiento al Plan Nacional de Protección Civil en la jurisdicción comunal.

Artículo 143°. El Departamento de Emergencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar y las respuestas a desastres naturales u ocasionados por el hombre que se presenten a nivel nacional o local.
2. Mantener informada y capacitada a la comunidad en materias relativas a emergencias y desastres.
3. Agilizar las respuestas a emergencias o desastres, en base a requerimientos entregados por la ONEMI.
4. Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con las telecomunicaciones de emergencia dentro del ámbito municipal.
5. Implementar y mantener actualizados archivos de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil.
6. Elaborar, coordinar y proponer al Director los planes de acción para atender eventuales situaciones de calamidad o emergencia.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo XIV

Dirección de Seguridad Pública

Artículo 144°. La Dirección de Seguridad Pública tendrá como objetivo la coordinación de los servicios a la comunidad relacionados con la protección civil, atención al vecino en terreno, prevención y atención de emergencias.

Artículo 145°. La Dirección de Seguridad Pública, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y Concejo Comunal en las estrategias a seguir para mejorar, dentro del ámbito municipal, la seguridad vecinal.
2. Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la Ley N° 20.965.
3. Elaborar, presentar a aprobación, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la Ley N° 20.965.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

4. Ejercer la función de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
5. Diseñar proyectos de mejoramiento de Seguridad Comunal.
6. Actuar como contraparte técnica de programas de seguridad o prevención de delitos ejecutados con fondos gubernamentales.

Capítulo XV

Juzgado de Policía Local

Artículo 146°. El funcionamiento del Juzgado de Policía Local se basará en lo dispuesto en la ley N° 15.231.

Artículo 147°. El Juzgado de Policía Local dependerá administrativamente de la Municipalidad.

Artículo 148°. El Juez de Policía local será independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones.

Artículo 149°. El Juez de Policía Local estará directamente sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva corte de apelaciones.

Artículo 150°. El Juzgado de Policía Local tendrá como ámbito de acción lo estipulado en el Título II "De la Competencia" de la Ley N° 15.231.

TITULO III

TITULO FINAL

Artículo 151°. Las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas que conforman el orden Jerárquico de la Municipalidad de Ovalle, presentadas en el presente Reglamento, tienen su sustento financiero en el Certificado emitido por el Director (S) de Administración y Finanzas y el Director de Control para la aplicación del artículo 49 bis de la Ley N° 18.695, de fecha 04/09/2019.

Artículo 152°. DÉJESE SIN EFECTO, sin más trámite y a partir de esta fecha, toda normativa reglamentaria o disposición interna contraria al presente reglamento.

Artículo 153°. Póngase en conocimiento de las unidades municipales y determínese su aplicación, evaluación y actualización en el Departamento de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

2. **PUBLIQUESE**, el presente Reglamento mencionado en la página Web del Municipio.

3. **DEJESE SIN EFECTO**, cualquier otra disposición contraria al presente Reglamento.

Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, H. Concejo Municipal, Dptos. Municipales, Oficina de Transparencia, Interesados.- Archívese.-



ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE
CRL/AMAP/SGA/TPA.-



CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE