

## **6.2.- DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO y MANTENCIÓN.**

**ARTÍCULO 58°: DEPENDENCIA.** La Dirección de Aseo, Ornato y Mantenación es el departamento que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas:

**ARTÍCULO 59°: OBJETIVO.** La Dirección de Aseo, Ornato y Mantenación tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna y por la mantención del equipo rodante municipal,

**ARTÍCULO 60°: FUNCIONES.** La Dirección de Aseo, Ornato y Mantenación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención del equipo rodante municipal incorporando nueva tecnología.
- b) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes de acción a que se refiere la letra anterior.
- c) Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio:
  - c.1) Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias.
- d) Realizar extracción de basura, directamente o a través de terceros;
  - d.1) Efectuar la recolección, transporte y disposición final de los desperdicios, usuales y ordinarios (hasta 200 litros) provenientes de los servicios domésticos y de barridos de casas, fábricas o negocios.
  - d.2) La extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otras clases de extracciones no comprendidas en el número anterior, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.

- d.3) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.
- d.4) Informar anualmente al Alcalde y al Concejo del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de basura.
- e) Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna:
  - e.1) Contratar y supervisar la construcción de áreas verdes de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
  - e.2) Contratar y supervisar la mantención de áreas verdes de uso público.
  - e.3) Contratar y supervisar la mantención y renovación de los árboles ornamentales de las calles y avenidas de la Comuna.
  - e.4) Contratar y supervisar el riego por acequias de los árboles ornamentales ubicados en vías de la Comuna.
  - e.5) Estudiar y proponer proyectos de forestación y de áreas verdes.
  - e.6) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
  - e.7) Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.
- f) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando sea necesario.
- g) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Informar a la Dirección de Obras Municipales en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- i) Promover, previa autorización alcaldicia, el intercambio de información con entidades públicas y privadas.
- j) Velar por el cumplimiento del Sistema de Seguridad de la Dirección de Aseo, Ornato y Mantención.
- k) Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.
- l) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos y

- equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
- m) Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
  - n) Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículos y llevar estadísticas de ello.
  - o) Llevar control del consumo de combustible y rendimiento de cada vehículo.
  - p) Informar mensualmente a la Dirección los análisis de gastos y estadísticas de los vehículos.
  - q) Controlar el correcto funcionamiento de las bodegas de mantención, tanto en relación al ingreso de materiales como a la salida de éstos, y el saldo de existencia.
  - r) Solicitar reposiciones de repuestos, efectuar cotizaciones y tramitar las compras de repuestos y reparaciones para los vehículos.
  - s) Controlar el funcionamiento del taller mecánico.
  - t) Proponer a la Dirección las bases de llamados a propuestas para contratación de servicios de mantención de vehículos.
  - u) Capacitar y controlar a los choferes municipales sobre el uso de vehículos a su cargo.
  - v) Informar a la Dirección sobre las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los choferes municipales.
  - w) Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para los vehículos municipales.
  - x) Colaborar en los estudios de costos de tarifado.
  - y) Proponer al Director la confección de Órdenes de Compra necesarias para la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles y las Resoluciones necesarias para las reparaciones de vehículos en talleres externos.
  - z) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección