

**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y  
FUNCIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD  
DE LOTA.-**

Lota, 22 de Noviembre de 2022.-

**REGLAMENTO N°001.-/**

**Vistos:**

- a) El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2022;
- b) Reglamento N° 03 de 13 de diciembre de 2017 que fijó texto refundido del reglamento de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota;
- c) Reglamento N° 001 de 30/04/2019 que modifica el Reglamento de Estructura y Funciones que establece la Oficina de Zoonosis;
- d) Reglamento N° 002 de 21 de diciembre de 2020 que modifica el reglamento de Estructura y Funciones al crear como nueva unidad la Oficina de Aparcadero Municipal dependiente del Administrador Municipal;
- e) Reglamento N° 001 de 18 de mayo de 2021 que modifica el Reglamento de Estructura y Funciones al crear la Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias OIRS, dependiente de Secretaría Municipal;
- f) Certificado N°648 de 22 de noviembre de 2022 de Secretario Municipal, que da cuenta del acuerdo del Concejo Municipal en orden a aprobar el presente Reglamento; y
- g) De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y 63 de la misma Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**REGLAMENTO:**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas que correspondan a cada unidad de trabajo y la necesaria coordinación entre ellas.

La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad, y por el Concejo.

La Municipalidad para su funcionamiento dispondrá de Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas detalladas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 2.-** El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador encargado de ejercer las atribuciones y funciones que le señala la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde y en su ausencia, por el Concejales presente que haya obtenido individualmente mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subroga.

**ARTÍCULO 3.-** Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 4.-** La estructura de la Municipalidad queda conformada por las Direcciones que se indicarán, las que dependerán directamente del Alcalde.

- 1) Secretaría Municipal.
- 2) Secretaría Comunal de Planificación
- 3) Desarrollo Comunitario.
- 4) Obras Municipales.
- 5) Tránsito y Transporte Público.
- 6) Administración y Finanzas.
- 7) Asesoría Jurídica.
- 8) Control.
- 9) Servicios Traspasados
- 10) Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- 11) Seguridad Pública

**ARTÍCULO 5.-** Forma parte de la Organización Interna del Municipio la unidad de Administración Municipal y el Juzgado de Policía Local.

**ARTÍCULO 6.-** Se contempla la Oficina de Gabinete de Alcaldía la que dependerá directamente del Alcalde y tiene como funciones:

- Llevar la agenda de actividades del Alcalde.
- Colaborar en las actividades protocolares del Alcalde
- Otras funciones que le encomiende el alcalde, de conformidad a la legislación vigente y siempre que ellas no sean de competencia de otra unidad municipal

**ARTÍCULO 7.-** Las Direcciones Municipales se subdividen en Departamentos, Secciones y Oficinas. Los departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones de los Departamentos y las Oficinas de las Secciones, según corresponda.

**ARTÍCULO 8.-** La Estructura de las diferentes Direcciones se conformará según desglose siguiente:

### **1.- DIRECCION SECRETARÍA MUNICIPAL**

- 1.1 Departamento de Transparencia
- 1.2 Sección de Partes y Reclamos
  - 1.3.1 Oficina Secretaría Administrativa, Archivo y Transcripciones
  - 1.3.4 Oficina de Información, reclamos, sugerencias (OIRS)

- 1.3.2 Oficina Secretaría Concejo Municipal.
- 1.3.3 Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias.

## **2.- DIRECCION SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

- 2.1 Departamento de Estudios
  - 2.1.1 Sección Licitación
- 2.2 Departamento Planificación e Inversión Comunal.
  - 2.2.1 Sección Topografía
- 2.3 Departamento de Servicios a la comunidad
  - 2.3.1 Sección de Servicios Municipales
  - 2.3.2 Sección de Programas de Empleo Emergencia
    - 2.4.3.1. Oficina Administrativa
    - 2.4.3.2 Oficina Operativa
    - 2.4.3.3 Oficina Administrativa Pro - empleo
- 2.4 Departamento de Asesoría Urbana
  - 2.5.1 Oficina de Información Geográfica

## **3.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

- 3.1 Departamento Desarrollo Social
  - 3.1.1 Sección Asistencia Social
    - 3.1.1.1 Oficina Subsidios
    - 3.1.1.2 Oficina de Ayudas Sociales
    - 3.1.1.3 Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria Social y Vivienda
    - 3.1.1.4 Oficina de Intervención Familiar
  - 3.1.2 Sección Estratificación Social
- 3.2 Departamento Promoción del Desarrollo
  - 3.2.1 Sección Capacitación y Empleo
    - 3.2.1.1 Oficina Municipal de Información Laboral.
  - 3.2.2 Sección Acción de Desarrollo
    - 3.2.2.1 Oficina de Turismo
    - 3.2.2.2 Oficina de Cultura y Patrimonio
    - 3.2.2.3 Oficina de Borde Costero
    - 3.2.2.3 Oficina de Fomento Productivo
- 3.3 Departamento Promoción Comunitaria
  - 3.3.1 Sección Organizaciones Comunitarias
  - 3.3.2 Sección Programas Comunitarios
    - 3.3.2.1 Oficina de la Mujer
    - 3.3.2.2 Oficina Asuntos Religiosos
    - 3.3.2.3 Oficina Adulto Mayor
    - 3.3.2.4 Oficina Infancia
    - 3.3.2.5 Oficina Discapacidad
    - 3.3.2.6 Oficina Deportes y Recreación
    - 3.3.2.7 Oficina de Prevención de Riesgos Ciudadanos
    - 3.3.2.8 Oficina de Jóvenes
    - 3.3.2.9 Oficina de Asuntos Indígenas
    - 3.3.2.10 Oficina de Diversidad Sexual y no Discriminación
  - 3.3.3 Sección Convenios
- 3.4 Oficina de Administración Cementerio Municipal

#### **4.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

- 4.1 Departamento Urbanismo
  - 4.1.1 Sección Desarrollo Urbano
- 4.2 Departamento Edificación
  - 4.2.1 Sección Permisos Edificación
  - 4.2.2 Sección Fiscalización de Edificación
- 4.3 Departamento Inspección Técnica de Obras (DITO)
  - 4.3.1 Sección Inspección Técnica de Obras (ITO)
  - 4.3.2 Sección Control Administrativo

#### **5.- DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

- 5.1 Departamento Técnico de Tránsito
  - 5.1.1 Oficina de Fiscalización
  - 5.1.2 Oficina Taller de Tránsito
- 5.2 Departamento Licencias de Conducir
  - 5.2.1 Oficina Gabinete Psicotécnico
- 5.3 Departamento Permisos de Circulación

#### **6.- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- 6.1 Departamento de Administración
  - 6.1.1 Sección Servicios Generales
    - 6.1.1.1 Oficina Servicios Menores
    - 6.1.1.2 Oficina de Bodega
    - 6.1.1.3 Oficina de Inventario
  - 6.1.2 Sección Egresos
  - 6.1.3 Sección Movilización
    - 6.1.3.1 Oficina Taller Mecánico
- 6.2 Departamento de Finanzas
  - 6.2.1 Sección Tesorería Municipal
    - 6.2.1.1 Oficina de Conciliaciones Bancarias
  - 6.2.2 Sección Patentes Municipales y Fiscalización
  - 6.2.3 Sección Contabilidad y Presupuesto
  - 6.2.4 Sección de Rendiciones de Cuenta
- 6.3 Departamento de Personal
  - 6.3.1 Sección de Remuneraciones
  - 6.3.2 Sección Administración del Personal
  - 6.3.3 Sección Bienestar del Personal
- 6.4 Departamento de Adquisiciones
- 6.5 Departamento de Inspección
  - 6.5.1 Sección Fiscalización Obras y Tránsito
  - 6.5.2 Sección Fiscalización Patentes y otros

#### **7.- DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA**

- 7.1 Sección Asesoría Jurídica

- 7.2 Sección de Títulos Municipales, Contratos, Convenios, reglamentos, ordenanzas y sumarios administrativos
- 7.3 Sección de Informes Contraloría y Jurídicos
- 7.4 Sección de Defensa y Asesoría Jurídica

## **8.- DIRECCION DE CONTROL**

- 8.1 Departamento Control de Presupuesto
- 8.2 Departamento Auditoria
- 8.3 Departamento de Control de Gestión y Fiscalización

## **9.- DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS**

### **9.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL SERVICIOS TRASPASADOS**

- 9.1.1 Oficina Secretaría
- 9.1.2 Oficina Administración
- 9.1.3 Oficina Finanzas
- 9.1.4 Oficina de Personal
- 9.1.5 Oficina Gestión y Control

### **9.2 DEPARTAMENTO EDUCACION MUNICIPAL**

- A. Oficina Secretaría
- B. Oficina Asesor Jurídico.
- C. Oficina de Partes.
- D. Oficina de Comunicaciones
- E. Oficina de Control Interno
- F. Oficina de Transparencia activa y pasiva

Dispone las secciones siguientes:

- 9.2.1 Recursos Humanos
- 9.2.2 Finanzas
- 9.2.3 Técnico Pedagógico
- 9.2.4 Servicios de Apoyo

#### **9.2.1 SECCION DE RECURSOS HUMANOS**

- 9.2.1.1 Oficina Secretaria.
- 9.2.1.2 Oficina Contratos.
- 9.2.1.3 Oficina Remuneraciones.
- 9.2.1.4 Oficina Licencias Médicas.
- 9.2.1.5 Oficina de Archivos.
- 9.2.1.6 Oficina Decretos (SIAPER)
- 9.2.1.7 Oficina de servicios menores.
- 9.2.1.8 Oficina Supervisión de Celadores

#### **9.2.2 SECCION DE FINANZAS**

- 9.2.2.1 Oficina Secretaría.
- 9.2.2.3 Oficina Contabilidad.
- 9.2.2.4 Oficina de Inventario.
- 9.2.2.5 Oficina Tesorería.
- 9.2.2.6 Oficina Rendiciones y Subvenciones.
- 9.2.2.7 Oficina Pago Proveedores.
- 9.2.2.8 Oficina Conciliaciones Bancarias.
- 9.2.2.9 Oficina de Adquisiciones.

#### **9.2.3 SECCION TÉCNICO PEDAGÓGICA**

- 9.2.3.1 Oficina Secretaría
- 9.2.3.2 Coordinación Enseñanza Básica.

- 9.2.3.3 Oficina Coordinación Enseñanza Media.
- 9.2.3.4 Oficina Coordinación Pre Básica y Salas Cuna VTF.
- 9.2.3.5 Oficina Coordinación Convivencia Escolar.
- 9.2.3.6 Oficina Coordinación PARE
- 9.2.3.7 Oficina Coordinación PIE
- 9.2.3.8 Oficina Coordinación CRA y Proyectos Educativos
- 9.2.3.9 Oficina Coordinación Extraescolar. (Ciencias- Deporte-  
cívico-social-Cultura-Medio Ambiente)
- 9.2.3.10 Oficina de Asistencialidad
- 9.2.3.11 Oficina de Admisión Escolar (SAE)

#### **9.2.4 SECCION SERVICIOS DE APOYO**

- 9.2.4.1 Oficina Prevención de Riesgo.
- 9.2.4.2 Oficina de Arquitectura.
- 9.2.4.3 Oficina de Mantención.
- 9.2.4.4 Oficina de Soporte Informático.
- 9.2.4.5 Oficina Adquisiciones.
- 9.2.4.6 Oficina de Bodega.
- 9.2.4.7 Oficina de Movilización.

### **9.3 Departamento de Salud Municipal**

- 9.3.1 Sección Administración
- 9.3.2 Sección Gestión Financiera
- 9.3.3 Sección Adquisiciones
- 9.3.4 Sección Servicios Generales
- 9.3.5 Sección Personal
- 9.2.5.1 Oficina de Remuneraciones
- 9.2.5.2 Oficina de Bienestar y Prevención de Riesgos.
- 9.3.6 Sección Droguería
- 9.3.7 Sección Referente Técnico
- 9.3.8 Sección Centros de Salud
- 9.3.9 Oficina de Descontaminación Ambiental
- 9.3.10 Oficina Farmacia Popular (Botica del Carbón)

## **10.- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

- 10.1 Departamento Medio Ambiente
- 10.2 Departamento de Aseo
- 10.3 Departamento de Ornato

## **11.- DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**

- 11.1.- SECCION ALUMBRADO PUBLICO**
- 11.2.- SECCION INSPECCION**

## **12.- ADMINISTRACION MUNICIPAL**

- 12.1.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RRPP**
- 12.2.- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**
- 12.3.- SECCION APARCADERO MUNICIPAL**

## **13.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

# **TÍTULO III**

## DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

### PÁRRAFO 1º

#### DIRECCION DE SECRETARÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección de Secretaría Municipal, estará a cargo de un Secretario Municipal, que dependerá directamente del Alcalde.

Tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

**ARTÍCULO 10.-** La Dirección de Secretaría Municipal, a través del Secretario Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la constitución, instalación y funcionamiento del Concejo Municipal.
- b) Cumplir las funciones que le asignan los Reglamentos de Funcionamiento del Concejo Municipal y la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana.
- c) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa de Alcalde y Concejo Municipal.
- d) Llevar y mantener un registro correlativo de las resoluciones alcaldías.
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- f) Levantar acta de cada sesión del Concejo Municipal, llevar el archivo de las mismas y enviar copias de sus actas a quien corresponda.
- g) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- h) Cumplir las funciones que le asigna la Ley 19.418 y sus modificaciones, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- i) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el inciso segundo, del artículo 177, del Código del Trabajo, autorizando finiquitos y renuncias laborales, cuando la Dirección del Trabajo esté impedida de hacerlo.
- j) Actuar cuando corresponda, como Ministro de Fe ante acuerdos extrajudiciales, donde medie la Municipalidad, entre copropietarios o entre éstos y el administrador, conforme a lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria, autorizando las actas que se levanten.
- k) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, de conformidad al artículo 48 del D.F.L. 3.063, Ley de Rentas Municipales.-
- l) Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que por Decreto Alcaldicio y con acuerdo del Concejo, se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, señalado en el artículo 66 del D.L. 3.063, Ley de Rentas Municipales.-

- m) Certificar vencimientos de plazos que tiene el Alcalde sobre Reclamos de Ilegalidad, conforme al inciso segundo de la letra d) del artículo 140, de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.-
- n) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- o) Llevar registro de Organizaciones Receptoras de Fondos Públicos.
- p) Actuar como Ministro de Fe en las sesiones que realice el Consejo de Seguridad Pública Comunal, conforme con lo prescrito en la Ley N° 20.965;
- q) Dirigir la Oficina de Información, reclamos y sugerencias (OIRS) y
- r) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 11.-** El Departamento de Transparencia, dependerá directamente de la Secretaría Municipal.

Tiene como principal objetivo, hacer efectivo el principio de la transparencia de la función pública y el derecho a la información.

**ARTICULO 12.-** El Departamento de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener a disposición permanente del público, a través de los sitios electrónicos municipales (página web), los antecedentes expresamente individualizados en el artículo 7 de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la información
- b) Actualizar permanentemente dichos antecedentes
- c) Responder todas las solicitudes presentadas sea por vía electrónica o en forma manual en Oficina de Partes, de parte de particulares u otras entidades sean públicas o privadas, en los plazos y condiciones establecidas en la referida ley
- d) Practicar autoevaluaciones de la página web municipal, para rendir cuenta en su caso al Consejo de la Transparencia

**ARTÍCULO 13.-** La Sección Partes y Reclamos, dependerá directamente de Secretaría Municipal.

Tiene como objetivo mantener el flujo y control, de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal, como administrar la unidad de información, reclamos y sugerencia.

**ARTICULO 14.-** La Sección Partes y Reclamos tendrá su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establezca la Ordenanza de Participación Ciudadana de la comuna de Lota.-
- b) Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

- c) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad, entregando al efecto un informe trimestral al Alcalde.
- d) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.-

**ARTICULO 15.-** La Oficina Secretaría, Archivo y Transcripciones, dependerá directamente de Secretaría Municipal.

Tiene como objetivo archivar y conservar la documentación oficial municipal, como también, confeccionar (cuando corresponda), transcribir y registrar los actos administrativos de la Municipalidad y del Alcalde y otras. En la medida que la tecnología lo permita. Los archivos a contar del año 2023 se comenzarán a digitalizar, especialmente en lo que dice relación con los Decretos comunes y los de Contraloría. -

**ARTICULO 16.-** La Oficina Secretaría, Archivo y Transcripciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las resoluciones alcaldicias y otros documentos, cuando lo ordene el Alcalde.
- b) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones alcaldicias, sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con la propia resolución, deben fiscalizar su cumplimiento.
- c) Mantener registros numerados correlativamente de resoluciones alcaldicias.
- d) Distribuir copias de resoluciones alcaldicias, circulares y otros documentos a quienes corresponda.
- e) Mantener los Registros Públicos establecidos por disposiciones legales específicas.
- f) Elaborar y mantener archivos y registros clasificados y actualizados de la documentación oficial municipal recibida y despachada.
- g) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- h) Efectuar el control de los despachos de correspondencia, mediante sistemas de franqueo convenido. -
- i) Numerar los decretos Alcaldicios, reglamentos y ordenanzas y disponer su despacho por la Sección de Partes.

**ARTÍCULO 17.-** La Oficina de Información, reclamos y Sugerencias (OIRS), dependerá directamente de la Sección Partes y Reclamos de la Secretaría Municipal.

Tiene como objetivo regular los procedimientos que deben utilizar los usuarios y los órganos internos del municipio en relación a la información, opiniones ciudadanas y solicitudes de acceso a información pública, facilitando la atención de toda persona que realice gestiones en las dependencias municipales, tanto en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes, garantizando la oportunidad de acceso.

**ARTICULO 18.-** La Oficina de Información, reclamos y Sugerencias (OIRS), tendrá las siguientes funciones:

- Informar al usuario acerca de los servicios que presta cada repartición municipal, respecto de sus funciones, su organización, trámites y requisitos. Igualmente lo hará con respecto a los plazos, documentos y formalidades requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones.
- Asistir al usuario cuando encuentra dificultades en la tramitación de su solicitud.
- Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de ese servicio, trámite o repartición, que recaigan en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recibir los reclamos que se presenten al municipio, relacionado con alguna unidad municipal o respecto de funcionarios, que expresen cualquier tipo de irregularidad que afecte los intereses del usuario, tramitándolos de acuerdo a las disposiciones legales competentes.
- Derivar los requerimientos que la ciudadanía ingrese por los canales formales de atención habilitados, coordinando internamente a los distintos centros de responsabilidad para dar cumplimiento con los plazos legales establecidos en la ley N° 20.285 y en la ley N° 19.880 en el caso de consultas y opiniones ciudadanas.
- Registrar las atenciones ciudadanas efectuadas a través de los distintos espacios de atención disponibles, con el fin de poder construir un perfil del ciudadano(a) y categorizar sus requerimientos, ofreciendo un servicio focalizado, retroalimentando la gestión del municipio y mejorando los niveles de satisfacción.
- Coordinar con las unidades municipales procedimiento expedito de respuesta y las acciones para prever reiteración de similares hechos.
- Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de la atención recibida, como de sus expectativas.
- Proponer al Secretario Municipal procedimientos para el mejoramiento continuo de la gestión de la oficina
- Disponer de registro, control y seguimiento de la documentación recibida y despachada.

**ARTICULO 19º.-** La Oficina Secretaría Concejo Municipal, dependerá directamente de la Secretaría Municipal.

Tiene como objetivo y función, atender las necesidades administrativas de los miembros del Concejo Municipal.

**ARTICULO 20.-** La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias, dependerá directamente de la Secretaría Municipal.

Tiene como objetivo mantener los Registros Públicos establecidos por la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y, otorgar las certificaciones que les sean solicitadas y en los Registros de Personas receptoras de Fondos públicos establecidas en la Ley N°19.862.-

**ARTICULO 21.-** La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias, tanto territoriales como funcionales existentes en la comuna y las Uniones Comunales que éstas acuerden, de acuerdo a lo estipulado en el inciso 1º del artículo 6 de la Ley 19.418.

- b) Llevar el Registro Público de Personas receptoras de Fondos públicos establecidas en la Ley 19.862.-
- c) Llevar el Registro Público de las Directivas de las Juntas de vecinos, de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos y de las demás Organizaciones Comunitarias, como, asimismo, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento, de conformidad a lo estipulado en el inciso segundo del artículo 6 de la Ley 19.418.-
- d) Mantener copia actualizada y autorizada de los Registros Públicos.
- e) Otorgar copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones que consten en dichos registros.
- f) Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones regidas por la Ley 19.418.
- g) Publicar en la página web de la Municipalidad las citaciones que efectúan las organizaciones llamando a asambleas para renovación de sus directivas;
- h) Aprobar u objetar la constitución y, las reformas de los estatutos de las organizaciones precedentemente individualizadas.
- i) Expedir las certificaciones sobre vigencia de la personalidad jurídica y de las directivas de las organizaciones comunitarias, cuando éstas lo requieran y se los permitan, dado que la personalidad jurídica al día de hoy es otorgada por la Dirección de registro Civil e Identificación,
- j) Remitir en tiempo y forma los antecedentes de constitución, modificación o renovación de directorios de las organizaciones funcionales y territoriales, así como también los antecedentes que al efecto se reciban de las Fundaciones y Corporaciones
- k) Entregar la información establecida en la Ley 19.712, sobre Organizaciones Deportivas.
- l) Expedir las certificaciones de encontrarse inscrita la Organización solicitante en el Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos que al efecto lleva el Municipio;
- m) Orientar a las organizaciones inscritas en la comuna, como requerir vía on line su certificación de vigencia de la plataforma del registro Civil e Identificación, o como obtener su certificado de inscripción, en el Registro Nacional de Personas receptoras de Fondos Públicos. -

## **PÁRRAFO 2º**

### **DIRECCION SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es la Unidad Asesora del Alcalde y Concejo Municipal y dependerá directamente del Alcalde.

Tiene por objetivo planificar la acción conjunta de las distintas unidades de la Municipalidad y programar las actividades consecuentes de lo anterior, tanto

interna como externamente. Asimismo, debe coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y del Proyecto de Presupuesto Comunal Anual.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal anual.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional.
- g) Satisfacer los requerimientos que en materia de informática le hagan las distintas unidades.
- h) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 24.-** El Departamento de Estudios dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación. Tendrá a su cargo la Sección de Licitaciones.

Tiene por objetivo proyectar la acción de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

**ARTÍCULO 25.-** El Departamento de Estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero-presupuestarios.
- d) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Realizar las licitaciones correspondientes a los distintos proyectos, formulando las respectivas bases generales y específicas.
- f) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 26.-** La Sección Licitaciones dependerá directamente del Departamento de Estudios de la Secretaría Comunal de Planificación.

Tiene por objetivo realizar el estudio y tramitación administrativa de las propuestas licitadas.

**ARTÍCULO 27.-** La Sección Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar las bases generales y especiales de los llamados a propuestas.
- b) Realizar proceso de licitaciones de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su reglamentación vigente.
- c) Citar a reunión a los integrantes de la Comisión para proceder a la apertura de las propuestas técnicas y económicas.
- d) Participar en el estudio y ponderación de las propuestas técnicas y económicas según los estándares correspondientes.
- e) Presentar al Alcalde proposiciones y opiniones técnicas en los procesos de adjudicación de propuestas.

f) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 28.-** El Departamento de Planificación e Inversión Comunal dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Tiene por objetivo estudiar e implementar los planes, programas y proyectos de acuerdo a lo estipulado en la planificación del desarrollo comunal.

**ARTÍCULO 29.-** El Departamento de Planificación e Inversión Comunal tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales y sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
- c) Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el programa de inversión comunal y el mejor cumplimiento de éste.
- d) Diseñar, implementar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- e) Proponer al Alcalde y, por su intermedio, al Concejo medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación del medio ambiente comunal.
- f) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 30°.** La Sección de Topografía dependerá directamente del Departamento de Planificación e Inversión Comunal.

Tiene por objetivo Proveer de Información Cartográfica, Topográfica, Planos entre otros, bajo la supervisión del Departamento de Planificación e Inversión Comunal.

**ARTICULO 31°.** La Sección de Topografía tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar levantamientos topográficos
- b) Diseñar Planos Topográficos, Cartografía digital y Planimetría territorial
- c) Colaborar con las diferentes unidades municipales en las áreas de su competencia.
- d) Realizar los diseños y estudios topográficos necesarios para elaboración de diseños de proyectos que se realizan en la Secretaria Comunal de Planificación.

**ARTÍCULO 32.-** El Departamento de Servicios a la Comunidad depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación, tiene a su cargo las Secciones de Alumbrado Público, Servicios Municipales y Programas de Emergencia.

Tiene por objetivo la mantención y reparación de los bienes administrados por el Municipio y servir de apoyo técnico de la Sección Programas de Emergencia en coordinación con la Sección de Servicios Municipales.

**ARTICULO 33.-** El Departamento de Servicios a la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar y supervisar proyectos de reparación e inversiones que el Municipio ejecute directamente u otras de los Programas de Emergencia.
- b) Mantención y reparación de bienes municipales.
- c) Mantener el alumbrado público de la comuna.
- d) Procurar un adecuado mantenimiento del estado de las oficinas municipales en lo que se refiere a reparaciones.
- e) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia.
- f) Asesorar en la planificación, supervisión y colaborar en la ejecución tanto de los proyectos que se realizan en conjunto entre las organizaciones sociales y la Municipalidad, como de las actividades de ayuda social que se llevan a cabo a través de la DIDECO.
- g) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 34.-** La sección de Servicios Municipales dependerá directamente del Departamento de Servicios a la comunidad.

Tiene como objetivo el apoyo a todas las unidades de la Municipalidad y a la sección de Programas de Emergencia.

**ARTÍCULO 35.-** La sección de Servicios Municipales tendrá las funciones siguientes:

- a) Realizar las prestaciones de servicios de mantención general, en especial en los bienes nacionales de uso público y en los servicios básicos relacionados.
- b) Prestar los servicios de gasfitería, albañilería, etc., en los diferentes departamentos, coordinando catastro de problemas interno y en la comuna, en especial en los bienes nacionales de uso público.

**ARTÍCULO 36.-** La Sección de Programas Empleos de Emergencia depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación. Tiene a cargo tres oficinas.

Tiene como objetivo administrar la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal, con el fin de colaborar en la generación de empleo y en el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre del país.

De la Sección dependen directamente las oficinas:

a) Oficina Administrativa.

Tendrá como funciones:

- Administrar fondos para el pago de todos los trabajadores
- Revisar la asistencia del personal tanto operativo como administrativo.

b) Oficina Operativa

Tendrá como funciones:

- Ejecutar los proyectos diseñados por la Secretaria Comunal de Planificación
- Realizar y supervisar en terreno la ejecución de los proyectos
- Generar compras y supervisar que se ejecuten los trabajos de acuerdo a los presupuestos de los proyectos.

c) Oficina de administración pro empleo

Tendrá como funciones:

- Administrar, diseñar y confeccionar a través de talleres todo tipo de materiales de costura, albañilería, etc., para la distribución a grupos con personalidad jurídica que son sin fines de lucro y que aportan a la comunidad y además a personas que están en riesgo social.
- Diseñar proyectos para ejecución y distribución en la comuna, creando utilidades para el sector público.
- Administrar fondos para el pago de todos los trabajadores
- Chequear asistencia del personal administrativo y de taller.
- Realizar y supervisar en terreno la ejecución de los proyectos
- Generar compras y supervisar que se ejecuten los trabajos de acuerdo a los presupuestos de los proyectos.

**ARTICULO 37.-** El Departamento de Asesoría Urbana, depende directamente de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación. Tiene a su cargo la Oficina de Información Geográfica.

Tiene como objetivo la promoción del desarrollo urbano comunal y de elaborar los instrumentos de planificación territorial local.

**ARTICULO 38.-** El Departamento de Asesoría Urbana tendrá como funciones siguientes:

- Estudiar, elaborar y/o gestionar el Plan Regulador Comunal.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Urbano.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre Planificación Urbana Intercomunal.
- Proponer al Alcalde y al Concejo proyectos e instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial, compatibilizados con los Planes de Desarrollo Comunal y Desarrollo Regional.
- Proponer al Alcalde y al Concejo proyectos de remodelación y conservación de espacios públicos y vialidad.
- Generar y/o gestionar la elaboración de Instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial para la comuna.
- Definir y estructurar las definiciones de uso de suelo rural y urbano.
- Contribuir al estudio, elaboración y gestión de los instrumentos de Ordenamiento Territorial por medio de un SIG.
- Apoyar en el proceso de formulación de Instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Apoyar la gestión municipal al fortalecer la gestión territorial, con un apoyo efectivo a la planificación y focalización de la inversión.
- Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

**ARTÍCULO 39.-** La Oficina de Información Geográfica depende directamente del Departamento de Asesoría Urbana de la Secretaría Comunal de Planificación.

Tiene como objetivo contar con una información acabada, certera y actualizada de las distintas Direcciones Municipales en todos los antecedentes básicos de la Comuna.

**ARTÍCULO 40.-** La Oficina de Información Geográfica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Contar con Información de la Comuna en el área de Salud
- b) Contar con Información de la Comuna en el área de Educación
- c) Contar con Información de la Comuna en el área de población y empleo
- d) Contar con el catastro comunal de propiedades de terreno
- e) Contar con catastro comunal en el área de vialidad urbana y rural
- f) Contar con catastro comunal en el área de saneamiento básico
- g) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

### **PÁRRAFO 3º**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá directamente del Alcalde.

Tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes. Además, tiene a su cargo la administración de los servicios traspasados de la comuna, procurando un adecuado desarrollo de la educación municipalizada y la atención primaria de salud.

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias.

- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección al medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.
- d) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Desarrollo Social dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos y de vivienda que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Asistencia Social
- Sección Estratificación Social

**ARTÍCULO 44.-** El Departamento de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y supervisar, cuando corresponda, la administración de los Programas y Subsidios de la Red Social del Gobierno.
- b) Impulsar el desarrollo de programas y proyectos que permitan dar satisfacción a necesidades prioritarias que afectan a los grupos familiares más carenciados, reforzando las capacidades propias de la comunidad.
- c) Asesor e impulsar programas tendientes a promover y gestionar soluciones habitacionales para las familias carentes de vivienda, y en especial de las familias allegadas de la comuna.
- d) Participar en el desarrollo del Programa de Mejoramiento de Barrios o el Programa del Gobierno que lo reemplace, en conjunto con la Dirección de Obras, Secretaría de Planificación, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica. -
- e) Ejecutar y coordinar, cuando corresponda, la labor social propia del Municipio y en correspondencia con otros servicios, instituciones y organismos públicos que desarrollen actividades similares, a fin de complementar debidamente su acción.
- f) Colaborar en la prestación de ayuda social en situaciones de emergencias comunales y/o nacionales que generen damnificados, con ocasión de calamidades públicas, catástrofes u otras situaciones imprevistas, en coordinación con el Comité de Emergencia Comunal.
- g) Elaborar diagnósticos aplicando los instrumentos necesarios que permitan la medición de los problemas sociales de la comuna.
- h) Impulsar Planes y Programas que estén dirigidos a la población más vulnerable de la Comuna, ya sea, que provengan de la Red Social del Estado o de Organismos privados
- i) Atender y dar respuesta eficaz, eficiente y oportuna a reclamos, consultas, inquietudes y problemas planteados por los vecinos de Lota
- j) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 45.-** La Sección Asistencia Social dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Subsidios
- Ayudas Sociales
- Entidad de gestión Inmobiliaria Social y Vivienda Social
- Intervención Familiar

Tiene como objetivo ejecutar las acciones destinadas a disminuir los problemas socioeconómicos de los habitantes de la comuna, y de esta forma procurar mejorar su calidad de vida.

**ARTÍCULO 46.-** La Sección Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar los programas y subsidios de la Red Social del Gobierno (Subsidios Agua Potable, Subsidios Habitacionales, Subsidio Maternal, Subsidio Único Familiar, Subsidio Recién Nacido, Pensión Garantizada Universal, Subsidio Discapacidad Mental, Física y/Sensorial, Beca Presidente de la República entre otros) ponderando el otorgamiento de los beneficios y, en lo posible, focalizándolo a los sectores más carenciados de la comuna.
- b) Procurar atención, orientación y apoyo a personas, que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta.
- c) Coordinar la labor social y asistencial con otros servicios, instituciones y organismos públicos que desarrollen actividades similares, a fin de complementar debidamente su acción.
- d) Desarrollar programas y proyectos asistenciales que permitan dar satisfacción a las necesidades prioritarias que afectan a los grupos familiares más carenciados, reforzando las capacidades propias de la comunidad.
- e) Coordinar y ejecutar la atención social en emergencias comunales y/o nacionales a damnificados; originados por calamidades públicas, catástrofes u otras situaciones imprevistas, en conjunto con el personal municipal asignado para estas tareas.
- f) Asesorar y orientar a la población que postula a programas de vivienda social con la finalidad de obtener su vivienda propia o mejorar la misma.
- g) Ser contraparte técnica en la ejecución de Convenios que el Municipio establezca con Organismos Públicos o Privados.
- h) Organizar a los interesados en postular a un subsidio y representarlos ante el SERVIU,
- i) Apoyar el trabajo del comité o de la familia, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro;
- j) Diseñar y ejecutar un plan de habilitación social que abarque un conjunto de actividades para que la familia tome decisiones sobre las características y calidad de su vivienda, se responsabilice de su mantención y cuidado, y se integre a su red social.
- k) Realizar las funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

**ARTÍCULO 47.-** La Oficina Subsidios dependerá directamente de la Sección Asistencia Social.

**ARTÍCULO 48.-** La Oficina Subsidios tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar los programas y subsidios de la Red Social de Gobierno, ponderado el otorgamiento de los beneficios y, en lo posible, focalizándolos a los sectores más carenciados de la comuna.
- b) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 49.-** La Oficina de Ayudas Sociales dependerá directamente de la Sección de Asistencia Social.

**ARTÍCULO 50.-** La oficina de Ayudas Sociales depende de la Sección de Asistencia Social. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar atención, orientación y apoyo a personas y familias que, en forma transitoria, se encuentren en estado de emergencia o necesidad manifiesta.
- b) Ejecutar y coordinar su labor social y asistencial con los otros servicios, instituciones y organismos públicos que desarrollen actividades similares, a fin de complementar debidamente su acción.
- c) Brindar atención social en emergencias comunales y/o nacionales a damnificados que se produzcan a consecuencia de calamidades públicas, catástrofes u otras situaciones imprevistas, en conjunto con el personal municipal asignado para estas tareas.
- d) Atender y auxiliar transitoriamente en situaciones de emergencia que afecten a personas o familias de la comuna, las que no pueden prever.

**ARTÍCULO 51.-** La Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria Social y Vivienda Social dependerá directamente de la sección de asistencia social

**ARTÍCULO 52.-** La Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar a los interesados en postular a un subsidio y representarlos ante el SERVIU.
- b) Apoyar el trabajo del comité o de la familia, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro.
- c) Diseñar y ejecutar un plan habilitación social que abarque un conjunto de actividades para que la familia tome decisiones sobre las características y calidad de su vivienda, se responsabilice de su mantención y cuidado, y se integre a su red social.
- d) Entregar información a los habitantes de la comuna respecto de Proyectos Inmobiliarios y de los organismos ejecutores que estén realizando obras.
- e) Asesorar, planificar y proponer acciones tendientes a gestionar y promover programas habitacionales, para resolver el déficit de vivienda en la comuna, en especial de las familias que viven en condiciones de allegados.
- f) Impulsar y organizar a la comunidad en torno a los Programas de Mejoramiento de Barrios, con el fin de enfrentar su condición de carencias en infraestructura sanitaria (alcantarillado, agua potable, etc.), en coordinación con la Dirección de Obras, el Ministerio del Interior y su respectivo programa.

- g) Impulsar, gestionar y organizar, en conjunto con la comunidad y entidades privadas (ONG, Universidades, otros), programas destinados al mejoramiento de la vivienda.
- h) Coordinar las acciones con otros servicios, instituciones y organismos públicos involucrados en el tema, a fin de complementar debidamente su acción.
- i) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 53.-** La Oficina de Intervención Familiar dependerá directamente de la Sección de Asistencia Social del Departamento de Desarrollo Social.

Tiene por objetivo ejecutar acciones que propendan a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable de la comuna.

**ARTICULO 54.-** La oficina de la Unidad de Intervención Familiar tendrá las siguientes funciones:

- a) Distribuir las familias seleccionadas en sistema de protección familiar entre los profesionales contratados para intervención familiar.
- b) Elaborar un catastro de familias intervenidas en Programa de Protección social, el cuál será actualizado en forma permanente.
- c) Realizar la evaluación de Programas en conjunto con los organismos que han establecido convenios con el Municipio.

**ARTICULO 55.-** La Sección Estratificación Social dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene por objeto elaborar diagnósticos en base a la aplicación de instrumentos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores más carenciados de la comunidad, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

**ARTICULO 56.-** La Sección Estratificación Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y aplicar instrumentos de medición de los problemas sociales de la comuna.
- b) Administrar la ficha Social o el instrumento de estratificación social que la reemplace, supervisando su aplicación y tabulación.
- c) Elaborar diagnósticos sociales en base a la información que arroja la aplicación de la ficha Social o el instrumento de estratificación social que la reemplace.
- d) Identificar los problemas sociales y los sectores más carenciados de la población que requieren mayor asistencia social.
- e) Mantener registros actualizados sobre la estratificación social de la comuna, sirviendo de apoyo a la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de las otras reparticiones del Municipio.
- f) Realizar las demás funciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 57.-** El Departamento Promoción del Desarrollo dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección de Capacitación y Empleo
- Sección de Acción de Desarrollo

Tiene por objetivo impulsar actividades que permitan un concepto integrador del Desarrollo con énfasis en la inversión del recurso humano. De igual modo, le corresponde potenciar en la comunidad la identidad local, difundir y promocionar a nivel local, regional, nacional y hacia el exterior los elementos de atracción turística y patrimonial.-.

**ARTÍCULO 58.-** El Departamento Promoción del Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar en materia laboral y capacitación a la autoridad local y a las instancias que corresponda.
- b) Asesorar en materia cultural, turística y patrimonial a la autoridad e instancias que correspondan.
- c) Diseñar e implementar una política en materia laboral y de capacitación basada en una estrategia comunal.
- d) Diseñar e implementar una política de desarrollo cultural y turística en base a: historia, cultura, turismo y patrimonio.
- e) Administrar y ejecutar programas de capacitación y empleo de acuerdo a una política específica basada en los requerimientos de la comunidad.
- f) Generar y ejecutar iniciativas tendientes a superar el desempleo, la falta de capacitación laboral y potenciar la micro y pequeña empresa, las pequeñas unidades económicas y emprendedores.
- g) Generar acciones que permitan relacionar la oferta y la demanda de la mano de obra disponible en la comuna.
- h) Generar información que permita analizar la situación de empleo en la comuna, necesidades de capacitación laboral, características de la población.
- i) Administrar y gestionar programas de capacitación laboral a todos los niveles.
- j) Planificar, identificar y resguardar el patrimonio histórico y cultural de la comuna.
- k) Buscar los apoyos y promover la realización de actividades culturales, artísticas y turísticas con la participación de la comunidad local.
- l) Llevar a cabo acciones tendientes a la preservación, conservación y restauración de las edificaciones, monumentos y bienes históricos de la comuna.
- m) Llevar a cabo acciones dirigidas a desarrollar actividades con identidad local.
- n) Promover y difundir los centros de interés turístico de la comuna.
- o) Realizar las demás funciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 59.-** La Sección Capacitación y Empleo dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo de la dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo la Oficina de Municipal de Información Laboral.

Tiene por objetivo desarrollar acciones tendientes a fomentar la inversión en los recursos humanos de la comuna con el propósito de promover el crecimiento y desarrollo económico local, disminuir la tasa de desempleo, orientar profesionalmente a los cesantes y desempleados y capacitar a la población con el fin de insertarlos en el mercado laboral.

**ARTICULO 60.-**La Sección Capacitación y Empleo tendrá las siguientes funciones:

- a) Generar y ejecutar iniciativas tendientes a superar el desempleo, la falta de capacitación laboral y apoyar a pequeños grupos de trabajo.
- b) Asesorar a la autoridad comunal y a las instancias que corresponda en materia laboral y de capacitación.
- c) Coordinar con SENCE y los Organismos Capacitadores las acciones y cursos en materia de capacitación laboral.
- d) Generar información que permita analizar la situación de empleo en la comuna, intereses y necesidades de capacitación laboral y características de la población objetivo.
- e) Generar, elaborar e implementar proyectos específicos relacionados con las áreas propias de la sección.
- f) Generar y articular acciones tendientes a perfeccionar el mercado de trabajo como un medio indispensable para promover el crecimiento y desarrollo económico social.
- g) Participar activamente en los planes de desarrollo comunal.
- h) Generar un sistema de orientación a los servicios públicos y privados de empleos, con el claro propósito de asistir al trabajador, entregándole las herramientas necesarias para tomar decisiones racionales de trabajo que mejoren su productividad y sus ingresos.
- i) Administrar, gestionar y planificar programas de capacitación laboral, tanto a nivel local, regional y nacional, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), como también los originados a través de otros organismos ya sean públicos o privados.

Realizar las demás funciones que le encomiende la ley y el Alcalde

**ARTÍCULO 61.-** La Oficina Municipal de Información Laboral dependerá directamente de la Sección Capacitación y Empleo.

Tiene por objetivo central generar capacidades para la auto búsqueda de empleo proporcionando al usuario que lo requiera las herramientas necesarias para la elección fundamentada de una ocupación o formación, acorde con su potencial y las posibilidades de inserción laboral.

**ARTÍCULO 62.-** La Oficina Municipal de Información Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar un diagnóstico del mercado laboral local, con énfasis en los términos y condiciones de empleo, tendencia del empleo, oferta y demanda del empleo, oportunidades de educación o capacitación en relación a los requisitos del mercado laboral, perfiles de las ocupaciones demandadas, tendencias y previsiones del mercado laboral.

- b) Potenciar los procesos de intermediación laboral y acrecentar las eficacias de los servicios públicos de empleos.
- c) Administrar y ejecutar programa social orientado a capacitar a personas cesantes de la comuna.
- d) Mantener información del mercado laboral; puestos de trabajo, disponibilidad de mano de obra, colocación del sistema a nivel comunal, regional y nacional, comportamiento de los sectores económicos, ocupaciones en alza o en baja, condiciones en que se realiza el trabajo, remuneraciones, etc.
- e) Mantener un permanente contacto con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna, llevando un catastro de empresas comunales e intercomunales, desagregadas por sector económico, número de trabajadores.
- f) Mantener información del sistema educativo, esto es, flujo de alumnos de la enseñanza científico humanista y técnico profesional, desagregado por especialidad.
- g) Mantener registro informativo del sistema educativo y sus posibilidades.
- h) Mantener un sistema de información desagregada de cursos de capacitación existentes en el mercado: focalización del curso, ubicación, requisitos.
- i) Llevar un registro actualizado de las personas inscritas, eliminadas o trasladadas o que buscan trabajo.
- j) Llevar un registro actualizado de las instituciones de apoyo a la inserción laboral de los beneficiarios conceptualizados como colectivos de difícil inserción: mujeres jefas de hogar, discapacitados, jefe de hogar, Sistema Protección Social, jóvenes de los centros de atención al drogadicto, etc.
- k) Procurar capacitación a personas inscritas en la OMIL con el propósito de habilitar los socios laboralmente y aumentar sus competencias a fin de insertarlos en el mercado laboral.
- l) Mantener y llevar un registro actualizado de todas las personas capacitadas en la comuna, cuyo proceso se haya realizado a través de la OMIL.
- m) Coordinar y gestionar con SENCE y otros organismos capacitadores acciones y procedimientos propios de la capacitación laboral.
- n) Registrar y certificar el otorgamiento del subsidio de cesantía y del seguro de cesantía a través de la bolsa de empleo.
- o) Mantener una coordinación permanente con el SENCE en materias técnicas que le son propias.
- p) Gestionar recursos a diferentes fuentes de financiamiento para proyectos orientados a la habilitación laboral y capital semilla.
- q) Diseñar y elaborar proyectos tendientes a capacitar y resolver la inserción laboral de los grupos vulnerables.
- r) Coordinar con las diferentes direcciones y unidades municipales que tengan directa relación con el tema.

s) Cumplir con demás funciones que le encomienda la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 63.-** La Sección de Acción de Desarrollo dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo de la dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Turismo
- Oficina de Fomento Productivo
- Oficina de Borde Costero
- Oficina de Cultura y Patrimonio

Tiene por objetivo impulsar la elaboración de planes de desarrollo, en una estrategia de desarrollo local y territorial, estimulando la dinamización y el crecimiento económico comunal a fin de mejorar la calidad de vida. -

**ARTICULO 64.-** La Sección de Acción de Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en acciones concretas para implementar el plan de desarrollo comunal, específicamente en lo relacionado con la nueva identidad comunal.
- b) Coordinar con las diferentes direcciones del municipio en la implementación del plan de desarrollo comunal.
- c) Estudiar, caracterizar programas y evaluar las acciones de desarrollo comunal, regional y nacional.
- d) Coordinar con otras direcciones municipales la elaboración de proyectos de inversión para postular a diferentes fuentes de financiamiento externos como: asignaciones de recurso del fondo social, FNDR, FOSIS, Gobierno Regional, u otras entidades públicas y privadas.
- e) Confeccionar catastros de todas las actividades económicas de la comuna: empresas, micro y pequeñas, unidades económicas y emprendedores. -
- f) Diseñar, implementar y mantener archivos de las planificaciones, proyectos y programas elaborados por esta sección.
- g) Crear y diseñar un manual con instrumentos de fomento productivo que contenga las fuentes de financiamiento existentes a todos los niveles.
- h) Orientar, informar y poner en conocimiento a los usuarios de todas las fuentes de financiamiento existente en el área productiva.
- i) Elaboración y planificación de programa de desarrollo local con formación de redes de apoyo con instituciones públicas y privadas: ONG, Organizaciones gremiales, Organizaciones funcionales y territoriales, sindicatos, etc.
- j) Coordinar y Orientar a la micro y pequeña empresa, pequeñas unidades productivas y emprendedores para llevar a cabo sus propios proyectos productivos.
- k) Cumplir con las funciones que le encomiende la ley y el Alcalde. -

**ARTICULO 65.-** La Oficina Municipal de Turismo dependerá directamente de la Sección de Acción de Desarrollo.

Tiene por objetivo central implementar acciones tendientes a fomentar, promover y difundir el turismo a nivel local, nacional y proyectar la identidad histórico patrimonial hacia el exterior. -

**ARTICULO 66.-** La Oficina Municipal de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer un plan de desarrollo para la comunidad con énfasis en los aspectos turísticos y patrimoniales, propios de la comuna, con una visión integradora de desarrollo económico local.
- b) Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la ejecución del plan del desarrollo turístico.
- c) Diseñar y elaborar planes de desarrollo turístico sectoriales de aquellos territorios con una mayor oferta turística: histórico, cultural, turística, patrimoniales y naturales vinculados al mar, playa y sol.
- d) Gestionar en coordinación con otras direcciones proyectos de inversión, donde intervengan organismos públicos territoriales, gobierno regional, organismos públicos sectoriales-empresa privada – ONG – Comunidad local.
- e) Organizar, promover, difundir y ejecutar actividades turísticas históricas culturales y patrimoniales a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- f) Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos y ejecución de proyectos destinados a la preservación y restauración del patrimonio de la comuna para el mejoramiento y ornamentación turística de ésta. -
- g) Participación en los proyectos originados a nivel central, regional local con relación al patrimonio de la comuna.
- h) Promover la difusión y el conocimiento de los centros de interés turístico de la comuna.
- i) Diseñar, planificar y organizar circuitos turísticos de la comuna.
- j) Promover y buscar los apoyos necesarios para la realización de actividades turísticas y patrimoniales locales.
- k) Cumplir con las funciones que le encomiende la ley y el Alcalde.-

**ARTICULO 67.-** La oficina de Fomento Productivo dependerá directamente de La sección de Acción de desarrollo.

Tiene por objetivo central promover el desarrollo y crecimiento de la micro y pequeña empresa, promoviendo la cultura emprendedora en todos sus ámbitos, fundamentalmente incorporando el recurso humano. -

**ARTICULO 68.-** La oficina de Fomento Productivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y elaborar acciones tendientes a atender oportunamente los requerimientos y demandas de los microempresarios de la comuna.
- b) Formación del Comité de Desarrollo Económico Local, el cual agrupe las distintas organizaciones de microempresarios. -

- c) Participar, elaborar e implementar normas vigentes, adecuándolas a la realidad micro empresarial de la comuna.
- d) Generar acciones en el corto y mediano plazo de oportunidades para la microempresa, posibilitando la instalación y formalización de empresas en la comuna sobre la base de la micro y pequeña empresa
- e) Generar planes y programas de desarrollo, fortalecimiento y modernización de la microempresa.
- f) Promover el desarrollo y crecimiento de la micro y pequeña empresa, generando una dinámica de carácter regional, más allá de los propios territorios comunales.
- g) Promover la organización y cooperación de los emprendedores.
- h) Realizar acciones concretas para llevar a cabo el plan de desarrollo comunal, específicamente en lo relacionado a la nueva dinámica económica de la comuna.
- i) Trabajar en coordinación con otras direcciones del municipio, que tengan relación con el sector micro empresarial, elaboración de proyectos de inversión municipal a diferentes fuentes de financiamiento externo.
- j) Administrar y coordinar proyectos emanados de las distintas fuentes de financiamiento, tales como: CORFO, SERCOTEC, FOSIS, y otras fuentes de entidades públicas o privadas.
- k) Generar instancias de capacitación para la micro y pequeña empresa.
- l) Cumplir con las funciones que le encomiende la ley y el Alcalde. -

**ARTICULO 69.-** La Oficina de Borde Costero dependerá directamente de la Sección de Acción de Desarrollo.

Tiene por objetivo central elaborar estrategias de desarrollo para los pescadores artesanales promoviendo, articulando y potenciándola, con énfasis en la articulación de las áreas de manejo, el asociativismo, la comercialización, la asistencia técnica, la capacitación, la proyección de los recursos y respeto a la regulación vigente. -

**ARTICULO 70.-** La Oficina de Borde Costero tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la autoridad comunal y al departamento en todas las materias que consideren la pesca artesanal.
- b) Elaborar políticas de desarrollo en la pesca artesanal.
- c) Organizar y reagrupar a los pescadores artesanales creando condiciones para el tratamiento específico de las demandas relacionadas con el borde costero de la comuna, contando para ello con un catastro.
- d) Elaborar, diseñar planes de desarrollo, programas y propuestas que permitan potenciar la pesca artesanal con acciones articuladas con: SERNAPESCA, organizaciones de pescadores artesanales y otras entidades públicas o privadas.
- e) Participar en la elaboración de proyectos de inversión para atraer recursos orientados a las distintas fuentes de financiamiento del sector.

- f) Capacitar de acuerdo a las necesidades a las organizaciones de pescadores artesanales y afines.
- g) Promover y potenciar la consolidación y diversificación de la pesca artesanal, estableciendo un trato diferenciado para cada uno de ellos y generar acciones que permitan aprovechar la infraestructura existente y agregar valor a la actividad pesquera artesanal.
- h) Generar acciones focalizadas en los sectores de la pesca artesanal, con énfasis de la diversificación del área, diagnóstico de la infraestructura y potencialidades de explotación turísticos de éstos.
- i) Promover y articular proyectos existentes a través de diferentes fuentes de financiamiento dirigidos a las caletas de pescadores artesanales y generación de nuevas iniciativas.
- j) Coordinación con otras direcciones del municipio en la elaboración de proyectos de inversión en infraestructura.
- k) Cumplir con las funciones que le encomienda la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 71.-** La Oficina de Cultura y Patrimonio depende de la Sección Acciones de Desarrollo y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Organizar, promover y ejecutar actividades culturales a nivel comunal e inter comunal tales como: exposiciones artísticas y artesanales, escuelas de temporada, concursos, conferencias, cursos artísticos y culturales, recitales folklóricos, temporada de conciertos y otras similares.
- b) Gestionar convenios de cooperación con Instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos y ejecución de proyectos destinados a preservar y recuperar el patrimonio cultural de la comuna.
- c) Fomentar el conocimiento de los valores culturales propios de la historia de la comuna y promover las actividades tendientes a reforzar la identidad comunal.
- d) Promover y buscar los apoyos necesarios para la realización de actividades culturales, artísticas en la Comuna.
- e) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, en coordinación con la Secretaría Municipal.
- f) Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos artísticos en general.
- g) Organizar, auspiciar y promover talleres literarios y creativos.
- h) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como nacional, con el fin de realizar intercambio.
- i) Satisfacer las necesidades de información artística, literaria y cultural de los miembros de la comunidad.
- j) Protección legal del patrimonio
- k) Generar proyectos con nuevos atractivos y circuitos turísticos patrimoniales
- l) Implementar acciones y adecuar la ciudad para el turismo
- m) Integrar la comunidad al proyecto
- n) Buscar y postular proyectos de carácter patrimonial a fuentes de financiamiento nacional e internacional.
- o) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 72.-** El Departamento Promoción Comunitaria dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Organizaciones Comunitarias.

- Sección Programas Comunitarios.
- Sección Convenios

Tiene por objetivo impulsar la participación activa de la comunidad organizada en el desarrollo y proyección de la comuna, a través de la promoción de organizaciones comunitarias y la implementación de programas sociales destinados a los distintos sectores de la población comunal.

**ARTÍCULO 73.-** El Departamento Promoción Comunitaria tendrá las siguientes funciones:

- a) A solicitud del Alcalde, del Concejo o del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, prestar asesoría al Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) en los ámbitos que le son pertinentes.
- b) Promover, potenciar y asesorar las organizaciones comunitarias de la comuna con la finalidad de asegurar la participación de los vecinos en la identificación y resolución de sus propios problemas.
- c) Apoyar la capacitación de los dirigentes vecinales en las materias propias de su gestión, facilitando el desarrollo de sus organizaciones.
- d) En coordinación con Instituto Nacional de Deportes o el organismo público que lo reemplace, promover, programar y realizar actividades deportivas y recreativas para la comunidad, procurando transmitir conceptos y valores positivos para la juventud, la niñez y la familia.
- e) Promover y apoyar las actividades comunitarias de los grupos organizados de mujeres que vayan a favor de su desarrollo y el de sus familias.
- f) Promover y apoyar las actividades comunitarias de los grupos organizados de jóvenes que sean de interés y provecho para sus miembros, a partir de la detección de sus propias necesidades.
- g) Promover y ejecutar actividades y programas que contribuyan al bienestar y esparcimiento de los adultos mayores, acordes con sus experiencias culturales, buscando los apoyos necesarios para la realización de aquellas iniciativas.
- h) Promover y ejecutar, en coordinación con las entidades especializadas necesarias, actividades y programas que contribuyan a la superación y bienestar de las personas discapacitadas.
- i) Promover y ejecutar actividades y programas para el desarrollo y esparcimiento de los niños y adolescentes de la comuna, coordinándose con entidades públicas y privadas que puedan colaborar al efecto.
- j) Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, nivel individual, familiar y comunitario, a través de la prevención del consumo de drogas.
- k) Proteger integralmente los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la comuna, en especial los correspondientes a menores excluidos y/o vulnerados, mediante la implementación de un modelo de intervención administrativo no jurisdiccional.
- l) Realizar campañas preventivas en materia de seguridad ciudadana, señalización de tránsito, hogar seguro brigadas escolares, entre otras.

- m) Prevención de delitos y promoción de la seguridad ciudadana, mediante una focalización territorial con participación activa de la comunidad
- n) Promover y apoyar actividades que produzcan a favorecer el ejercicio de la libertad de culto entre los habitantes de la comuna
- ñ) Colaborar con la administración de los recintos “playa” en época estival, asegurando asistencia de salud y resguardo policial.
- o) Colaborar con las actividades y eventos masivos que programe y ejecute el municipio, en relación a propiciar la participación de los asistentes.
- p) Realizar las demás acciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 74.-** La Sección Organizaciones Comunitarias dependerá directamente del Departamento de Promoción Comunitaria.

Tiene por objetivo promover la participación de los vecinos en Organizaciones Comunitarias e intermedias, a su vez que desarrollar y fortalecer a las mismas como instancias de representación ciudadana en la comuna.

**ARTÍCULO 75.-** La Sección Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa.
- b) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento y fortalecimiento.
- c) Promover la participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a los intereses y necesidades colectivas de la comunidad que representan.
- d) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y apoyar la tramitación de la personalidad jurídica respectiva, incentivando la legalización de las organizaciones que carecen de ésta.
- e) Llevar un catastro actualizado de las organizaciones comunitarias según el tipo de organización y por unidad vecinal.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.
- g) Administrar y asesorar en los programas de fortalecimiento organizacional a las organizaciones de la comunidad, de acuerdo a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- h) Constituirse en el canal de comunicación, entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- i) Coordinar y articular los esfuerzos de las organizaciones vecinales para la resolución de sus problemas y participar activamente como agente de su propio desarrollo.
- j) Promover y apoyar la constitución y funcionamiento de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.

- k) Promover la participación en la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
- l) Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Comunal de la Sociedad Civil (COSOC).
- m) Realizar las demás acciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 76.-** La Sección Programas Comunitarios dependerá directamente del Departamento de Promoción comunitaria de la dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene por objetivo promover y ejecutar programas, proyectos y actividades que desarrollen las capacidades propias de los diferentes actores y sectores sociales de la comuna. Estos programas se referirán a la promoción de las mujeres, familias, jóvenes, niños, adulto mayor, discapacitados, prevención de riesgos ciudadanos, protección de derechos de la infancia, prevención de drogas, protección de los consumidores, protección legal del patrimonio, políticas de desarrollo intercultural de la población indígena urbana y eventualmente, de otros sectores carenciados de la comuna.

**ARTÍCULO 77.-** La Sección Programas Comunitarios tendrá las siguientes funciones:

- a) Diagnosticar, diseñar y ejecutar programas y proyectos que promuevan y potencien la participación y el desarrollo organizacional de los diferentes sectores y actores sociales de la comuna que así lo requieran.
- b) Coordinar y supervisar los programas que desde el nivel central y regional se implementen para favorecer a los diferentes sectores y actores sociales de la comuna.
- c) Fomentar la organización y participación de los sectores y actores sociales en entidades que les permitan planificar y ejecutar acciones de acuerdo a sus propias necesidades e intereses.
- d) Promover y permitir el acceso de los diferentes sectores y actores sociales de la comuna a las actividades que les procuren hacer un buen uso del tiempo libre, de acuerdo a los intereses particulares de cada grupo social.
- e) Establecer mecanismos de coordinación, tanto internos como externos, para maximizar los resultados de los programas sociales aplicados.
- d) Fortalecer la identidad de la población indígena urbana y visibilizar la presencia y demandas de esta población en la comuna de Lota.

**ARTICULO 78.-** De la Sección Programas Comunitarios dependerán directamente las oficinas que se indican que tendrán las funciones detalladas a continuación:

**1. OFICINA DE LA MUJER**

- a) Apoyar y Orientar la capacitación a mujeres jefas de hogar.
- b) Promoción y difusión en la comunidad, de los derechos de las mujeres.
- c) Atención de la problemática de violencia intrafamiliar y derivación a instituciones especializadas en el tema.
- d) Promoción y difusión de actividades recreativas, con el propósito de dar espacios de sano esparcimiento y contribuir a la salud mental, de las mujeres de la comuna.
- e) Difusión y promoción de la perspectiva de género en el ámbito de la sociedad local.
- f) Promoción y difusión de las habilidades artísticas de las mujeres, pertenecientes a los talleres constituidos legalmente en la comuna.
- g) Promover la constitución formal de grupos de mujeres en la comuna.

- h) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres mediante acciones relacionadas con el deporte y la salud.
- i) Orientar a los grupos de mujeres, conforme a las inclinaciones labores particulares que tengan los grupos.

## **2. OFICINA ASUNTOS RELIGIOSOS:**

- a) Fomentar la capacitación de líderes religiosos de la Comunidad.
- b) Fortalecer y promover las organizaciones de credo religioso existente en la Comuna.
- c) Promocionar Planes y Programas destinados a la constitución de organizaciones religiosas.
- d) Establecer coordinación entre la Municipalidad y las distintas organizaciones religiosas que se desempeñan en la Comuna.

## **3. OFICINA ADULTO MAYOR:**

- a) Promover la participación de la población Adulto Mayor en Grupos Organizados.
- b) Constitución legal de los grupos de Adulto Mayor, sacar Personalidad Jurídica, Rut. y Libreta de Ahorro.
- c) Formulación y postulación de Proyectos a las diversas fuentes de Financiamiento que trabajan con la temática de Adulto Mayor (SENAME, Gobernación, Fondo Presidente de la República).
- d) Entrega de orientación a los adultos mayores, respecto de los beneficios que tienen derecho.
- e) Coordinación con los servicios Municipales, para postular a beneficios de la red social del estado. (Pensiones Asistenciales, Subsidios de Agua, ayuda asistencial etc.)
- f) Coordinación con Programa de Empleo, para ejecutar obras menores en viviendas de Adultos Mayores que lo necesitan como, confección de accesos a vivienda u otro trabajo de menor envergadura.
- g) Realizar visitas domiciliarias en compañía de profesionales del Área Social, cuando la situación lo requiera.
- h) Gestionar y Promover instancias de capacitación para los dirigentes de las agrupaciones de Adulto Mayor.
- i) Promover, Planificar y Ejecutar actividades de recreación y sano esparcimiento entre las organizaciones de Adultos Mayores, ya sea, en la Comuna o fuera de ella.
- j) Planificar y Gestionar recursos financieros, para la ejecución de talleres de diversas manualidades, que les permita aprender alguna técnica, de acuerdo a sus intereses individuales.
- k) Implementar una Red de Servicios e Instituciones que trabajan a favor de los Adultos Mayores. (I.N.P., Salud, Cajas de Compensación, Gobernación y Municipio)
- l) Planificación, Diseño y Entrega de identificación individual a cada integrante de las Organizaciones de Adulto Mayor.
- m) Establecer Convenio con casas Comerciales de Lota, para obtención de descuentos en compra de productos o servicios.

## **4. OFICINA DE INFANCIA (Se encuentra anexada a OPD-Convenio Sename**

- a) Elaboración de un Plan de desarrollo Comunal de la Infancia, con participación de Instituciones Públicas o Privadas que estén trabajando con niños en la Comuna.
- b) Gestionar Convenios con Instituciones Públicas y Privadas, para la obtención de recursos financieros que se destinen al Plan de la Infancia.
- c) Promover y organizar actividades que permitan la organización social de los niños de la Comuna, como una forma de iniciar procesos de liderazgo a temprana edad.
- d) Apoyar las instancias públicas y Privadas que promuevan actividades con la Infancia.

- e) Planificar, Promover y Ejecutar actividades recreativas, en forma masiva, que tengan como objetivo el sano esparcimiento y el buen uso del tiempo libre.
- f) Coordinación intramunicipal, para la ejecución de acciones que se relacionen con la infancia.
- g) Formulación y Postulación de Proyectos, a diversas fuentes de financiamiento que trabajen con la temática de Infancia a nivel Regional y/o Nacional.
- h) Coordinación con otras instituciones que realizan actividades relativas con la infancia, con el objetivo de establecer intercambios de experiencias.
- i) Realizar las demás funciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

#### **5. OFICINA DE LA DISCAPACIDAD:**

- a) Orientar a los usuarios para la inscripción en el Registro de la Discapacidad con la finalidad de que puedan optar a las ayudas técnicas que entrega SENADIS.
- b) Tramitar las Ayudas técnicas, a los solicitantes que cumplan con los requisitos correspondientes a fin de obtener a través de SENADIS, la ayuda técnica necesaria para su rehabilitación.
- c) Formar y capacitar a los discapacitados a través de talleres que les permitan desarrollar sus aptitudes artísticas, culturales y habilidades sociales contribuyendo al desarrollo de su autoestima, generalmente muy debilitada por falta de oportunidades.
- d) Formar y asesorar a grupos de discapacitados de la Comuna.
- e) Coordinar con los Centros de Rehabilitación de la Comuna a fin de contribuir en su autonomía y movilidad.
- f) Postular a Proyectos concursables en los periodos correspondientes, a fin de ampliar el campo de acción, permitiendo cubrir a un mayor porcentaje de discapacitados con los beneficios que estos implican y contribuyendo de esta forma en el proceso de integración social.
- g) Coordinar y planificar acciones con las Instituciones que trabajan el tema.
- h) Orientación respecto de obtención de pensiones y beneficios, ya sea, de la red estatal como de instituciones privadas.

#### **6.- OFICINA DEPORTES Y RECREACION**

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- c) Proveer asesoría técnica – deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnica y prácticas que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- f) Promover, programar y realizar, en coordinación con Chile deportes y los canales extraescolares, actividades deportivas y recreativas para la comunidad.
- g) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- h) Realizar las demás acciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

#### **7.-OFICINA PREVENCIÓN DE RIESGOS CIUDADANOS**

- a) Detectar en terreno situaciones de riesgo; para lo cual funcionarios municipales recorrerán diariamente la comuna, previendo situaciones de riesgo de la población.
- b) Atender telefónicamente requerimientos de los vecinos en relación a situaciones de riesgo en poblaciones, vías y barrios de la comuna, como, por ejemplo: hoyos, incendios, catástrofes, extracción de basuras, etc.-

- c) Detectar el incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, comunicando éstos a las Direcciones respectivas.
- d) En caso de emergencias llegar lo más pronto posible al lugar de los sucesos y ayudar a que las personas afectadas reciban oportunamente la atención que requieran.
- e) Coordinar con Carabineros toda acción de prevención de riesgo.

#### **8.-OFICINA DE JOVENES**

- a) Apoyar y Orientar la capacitación de los jóvenes de la comuna
- b) Promoción y difusión en la comunidad, de los derechos de los jóvenes.
- c) Atención de las problemáticas que afectan a los jóvenes y derivación a instituciones especializadas en los temas.
- d) Promoción y difusión de actividades recreativas, con el propósito de dar espacios de sano esparcimiento y contribuir a la salud mental, de los jóvenes de la comuna.
- e) Promoción y difusión de las habilidades artísticas de los jóvenes, pertenecientes a los grupos constituidos legalmente en la comuna.
- f) Promover la constitución formal de grupos de jóvenes en la comuna.
- g) Contribuir a mejorar la calidad de vida de los jóvenes mediante acciones relacionadas con el deporte y la salud.
- h) Orientar a los grupos de jóvenes, conforme a las inclinaciones labores particulares que tengan los grupos.

#### **9.- OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS**

- a) Asesoramiento a personas u organización indígena en materia de derecho indígena;
- b) Diseñar y promover la realización de actividades culturales indígenas en la comuna;
- c) Coordinar y gestionar recursos para el desarrollo de proyectos y programas que mejoren la condición de la población indígena en materia de salud, educación y vivienda; y
- d) Acreditación de la calidad indígena.

#### **10.- OFICINA DE DIVERSIDAD SEXUAL Y NO DISCRIMINACION**

- a) Implementar un espacio de encuentro para la población LGTB de la comuna de Lota y sus alrededores.
- b) Facilitar un lugar de encuentro para la prevención de VIH/SIDA y otras ITS en la comuna de Lota.
- c) Proveer un espacio que permita realizar consejería entre pares a las personas cuando sean notificadas como seropositivas.
- d) Brindar atención integral a las personas que viven con VIH/SIDA en la comuna de Lota y sus alrededores
- e) Mantener los vínculos de coordinación y trabajo en común con los servicios de salud en Concepción, a través de la Seremi de Salud y la Mesa de Atención Integral para la Prevención del VIH/SIDA y otras ITS.
- f) Crear redes de coordinación y atención integral para las personas transgéneros en los servicios de salud, según protocolo de atención vía oficio emitido por el Ministerio de Salud.
- g) Elaborar Plan de Trabajo semestral.
- h) Conmemorar fechas emblemáticas para la población LGTBQ+
- i) Fomentar y dictar talleres de formación en la prevención del VIH/SIDA y otras ITS en instituciones, liceos, escuelas y organizaciones sociales de la comuna.

**ARTICULO 79.-** La Sección Convenios dependerá directamente del Departamento de Promoción Comunitaria.

Tiene por objetivo promover y establecer Convenios de ejecución de programas y proyectos que favorezcan y eleven la calidad de vida de los habitantes de la Comuna.

**ARTÍCULO 80.-** La Sección Convenios tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar políticas nacionales de prevención, tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por el consumo de drogas y alcohol.
- b) Ejecutar a nivel comunal acciones de prevención universal a toda la comunidad educativa.
- c) Realizar acciones de derivación a las respectivas instituciones que están abocadas al tratamiento de rehabilitación.
- d) Articular redes de apoyo comunal y aumentar factores protectores y disminuir factores de riesgo en la población estudiantil.
- e) Prevenir y atender vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes a través de la atención directa y la articulación de la respuesta del gobierno local y los actores del territorio, como garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- f) Desarrollar acciones participativas que apunten a la elaboración de una política local de infancia, integrada en los instrumentos de gestión municipal, operacionalizada en un plan local y que contenga a lo menos la promoción del enfoque de derechos, la institucionalización de redes colaborativas, el desarrollo y fortalecimiento de las competencias parentales y la promoción de la participación de niños, niñas, familias y comunidad.
- g) Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes, entre sectores y actores locales vinculados a la niñez, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la co-responsabilización de los garantes.
- h) Incentivar la participación sustantiva de los niños y niñas, la familia y la comunidad en la promoción, protección y ejercicio de los derechos de la infancia.
- i) Liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familia, y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa.
- j) Ejecutar Programas de acompañamiento psicosocial y socio laboral a las familias más vulnerables de la comuna.
- k) Ejecutar modelo de intervención para usuarios de 65 o más años.
- l) Ejecutar Programa de acompañamiento psicosocial y socio laboral a adultos de 65 o más años, que les permitan acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades.
- m) Contribuir a la prevención y disminución de los delitos o a reducir la sensación de inseguridad o temor de la población ante el acaecimiento de eventuales hechos delictuales.

- n) Ejecutar acciones de intermediación laboral, preparación para el trabajo, apresto laboral y otras que están relacionadas con la posibilidad que grupos de personas vulnerables puedan emplearse.
- o) Ejecutar actividades de orientación ocupacional, entendiendo por tal la entrega de información, aplicación de instrumentos técnicos y asesorías que faciliten la elección de una profesión, actividad u oficio, así como la entrega de los antecedentes que permitan lograr una adecuada capacitación.
- p) Contribuir a mejorar el desarrollo físico, psíquico y social de las niñas y niños menores de seis años y la calidad de las relaciones intrafamiliares, a través de actividades que promuevan la adquisición, por parte de los padres, las madres y/o adultos a cargo de los menores, de conocimientos, pautas y prácticas que los apoyen en su rol de educadores.
- q) Contribuir a que mujeres entre 18 y 65 años de edad, pertenecientes a los quintiles I, II, III y que sean responsables de los niños/as de 6 a 13 años, se incorporen, mantengan y desarrollen en el mundo del trabajo remunerado.
- r) Generar espacios de formación, empoderamiento, reflexión, recreación y auto cuidado para las mujeres participantes del “Programa 4 a 7”
- s) Fortalecer el desarrollo integral de niños y niñas, a través, de apoyo educativo mediante la implementación de talleres temáticos, lúdicos, recreacionales y organización de su agenda escolar.
- t) Contribuir a la inserción, desarrollo y permanencia en el mercado del trabajo de las mujeres jefas de hogar para fortalecer su autonomía económica
- u) Mejorar condiciones de empleabilidad en las mujeres que les permitan superar barreras que las separen de una inserción laboral en trabajos de calidad.
- v) Llevar a cabo y promover procesos de intermediación laboral con amplia participación de actores a nivel territorial.
- w) Articular con la red de fomento productivo con el fin de conectar a mujeres con la oferta existente de acuerdo a sus necesidades y perfiles de entrada.
- x) Coordinar con instituciones públicas y privadas planes, medidas y acciones tendientes a fortalecer las necesidades y demandas de las participantes
- y) Ejecución y gestión de las acciones de ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares conforme a la normativa vigente y a los protocolos técnicos que describen los procedimientos, plazos y documentación necesaria para el desarrollo de cada acción.

**ARTÍCULO 81.-** La Oficina de Administración del Cementerio dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene por objeto administrar los servicios del cementerio de la comuna.

**ARTÍCULO 82.-** La Oficina de Administración del Cementerio tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las sepultaciones de cadáveres de la comuna.
- b) Mantener en buen estado las dependencias del Cementerio.

- c) Mantener registros y archivos sobre sepultaciones, traslados, ventas de tierras, autorizaciones varias, registros de ingresos, etc.

#### **PÁRRAFO 4º**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 83.-** La Dirección de Obras Municipales dependerá directamente del Alcalde.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Urbanismo
- Edificación
- Inspección Técnica

Tiene a su cargo, además, las secciones de:

- Desarrollo Urbano
- Permisos de Edificación
- Fiscalización
- Inspección Técnica
- Control Administrativo

Tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

**ARTÍCULO 84.-** La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- b) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Colaborar con medidas relacionadas en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia
- f) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización de la comuna.

#### **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Obras cuenta con las siguientes atribuciones especificadas según la ley:

- a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción que, en general, se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Éstas incluyen tanto obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra 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.
- f) Supervisar las funciones relacionadas con aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- g) Supervisar las funciones relacionadas con servicio de extracción de basuras y su disposición final.
- h) Supervisar las funciones relacionadas con la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- i) Asesorar y supervisar la puesta en marcha de proyectos de obras menores a terceros.
- j) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 85.-** El Departamento de Urbanismo dependerá directamente de la Dirección de Obras.

Tiene como objetivo ejecutar actividades relacionadas con la calidad urbana ambiental de la comuna y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de urbanismo dentro de la comuna. Tiene a su cargo la siguiente sección Desarrollo Urbano

**ARTÍCULO 86.-** El Departamento de Urbanismo tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar y emitir informes de todos 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.
- b) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen.
- c) Aprobar, en sus aspectos generales, los proyectos de obras de urbanización que se efectúen en las áreas urbanas y urbanas rurales.
- d) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización.
- e) Mantener un diagnóstico comunal detallado y actualizado de los pavimentos de la comuna.
- f) Otorgar los permisos reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de rotura y reposición de pavimentos realizados en la comuna.

g) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 87.-** La Sección Desarrollo Urbano dependerá directamente del Departamento de Urbanismo. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo implementar las acciones para el adecuado cumplimiento de las normas del ordenamiento territorial de la comuna y el plan regulador comunal.

**ARTÍCULO 88.-** La Sección Desarrollo Urbano tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Revisar y emitir informes de todos 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.
- b) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen.
- c) Aprobar los proyectos de obras de urbanización que se efectúen en las áreas urbanas y urbanas rurales.
- d) Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación en la comuna.
- e) Mantener un diagnóstico comunal detallado y actualizado de los pavimentos de la comuna.
- f) Colaborar con la proposición de la red vial de la comuna.
- g) Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

**ARTÍCULO 89.-** El Departamento de Edificación dependerá directamente de la Dirección de Obras Municipales.

Tiene a su cargo la siguiente sección:

- Permisos de Edificación.
- Fiscalización.

Tiene por objetivo regular y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de construcciones dentro de la comuna.

**ARTÍCULO 90.-** El Departamento de Edificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y aprobar, cuando proceda, los proyectos de construcciones de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, obras menores etc.
- b) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.
- c) Atender solicitudes de edificaciones y obras menores.
- d) Dar aprobación previa a los anteproyectos de edificación y subdivisión de los edificios acogidos a la ley de venta de pisos.
- e) Realizar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.

- f) Estudiar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ella a las instancias superiores que corresponde.
- g) Otorgar los permisos reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación realizadas en la comuna.
- h) Recibir las obras y autorizar su uso.
- i) Velar por la aplicación del Plan Regulador de la Comuna, y Metropolitano de Concepción.
- j) Realizar tareas de inspección en relación a los edificios existentes, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas legales que rigen en relación a su uso.
- k) Cursar infracciones y enviar las respectivas citaciones al Juzgado de Policía Local respecto de los infractores de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza General.
- l) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 91.-** La Sección Permisos de Edificación dependerá directamente del Departamento de Edificación. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo hacer cumplir las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

**ARTÍCULO 92.-** La Sección Permisos de Edificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender solicitudes de Edificación y obras menores.
- b) Realizar la recepción parcial y definitiva de las construcciones autorizadas.
- c) Recepcionar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ella a las instancias superiores que corresponda.
- d) Informar al público que vaya a ejecutar obras de edificación, sobre las exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias correspondientes, derivando a las instancias jerárquicas superiores en aquellos casos que sea necesario.
- e) Tramitar los permisos reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación realizadas en la comuna.
- f) Atender los diferentes trámites como son: Acoger la Ley de Copropiedad, vivienda social, certificados de número, de no propiedad municipal, no expropiación, entre otros.
- g) Atender a usuarios que efectúen convenios de pago.
- h) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

**ARTÍCULO 93.-** La Sección de Fiscalización dependerá directamente del Departamento de Edificación. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente que regula las obras de construcción.

**ARTICULO 94.-** La Sección de Fiscalización del Depto. Edificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Cursar infracciones y enviar las respectivas citaciones al Juzgado de Policía Local respecto de los infractores de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza General.
- b) Velar el cumplimiento de otras ordenanzas comunales que sean de su competencia.
- c) Elaborar y ejecutar un plan de inspección de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, dividendos, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público.
- d) Verificar en terreno, denuncias que se efectúen en materias de competencia del Departamento.
- e) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden o que jerárquicamente le asignen.

**ARTICULO 95.-** La Sección de Fiscalización dependerá del Departamento de Edificación.

**ARTÍCULO 96.-** El Departamento de Inspección Técnica de Obras (DITO) depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Inspección Técnica de Obras (ITO)
- Control Administrativo.

Tiene como objetivo fiscalizar las obras que el Municipio ejecute, por medio de un contratista, velando porque cumplan con las disposiciones legales y técnicas, los planos y condiciones establecidas, en todos los antecedentes que forman parte del contrato de obra.

**ARTICULO 97.-** El Departamento de Inspección Técnica de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar la construcción de las obras que adjudique la Municipalidad y le encomiende el Departamento de Inspección Técnica de Obras.
- b) La DITO sugerirá la dictación de Decreto que designe según la envergadura de la obra, a lo menos, un ITO Titular y uno Subrogante para fiscalizar la ejecución de la obra correspondiente.
- c) Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos, para el correcto cumplimiento de los contratos de obras que el municipio asigne al Departamento de Inspección Técnica de Obras.
- d) Prestar asesoría técnica y apoyo profesional al Sr. Alcalde y Direcciones que lo soliciten.
- e) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 98.-** La Sección Inspección Técnica de Obras (ITO) dependerá directamente del Departamento de Inspección Técnica.

No tiene dependencias a su cargo.

Tiene como objetivo fiscalizar la construcción de las obras que el Municipio adjudique a contratista y asigne a la DITO, velando porque cumpla con los antecedentes de la licitación en los plazos y condiciones establecidas.

**ARTÍCULO 99.-** La Sección Inspección Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar las obras que adjudique el municipio para lo cual dispondrá de un Manual de Inspección Técnica que se deberá redactar para su aplicación en los contratos respectivos, desde el acta de entrega de terreno hasta la liquidación final del contrato.
- b) Aplicar las disposiciones técnicas, administrativas y financieras de su competencia establecidas en las bases de licitación.
- c) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 100.-** La Sección Control Administrativo dependerá directamente del Departamento de Inspección Técnica de Obras. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo administrativo y de apoyo al Departamento de Inspección Técnica.

**ARTÍCULO 101.-** La Sección Control Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y colaborar en todo el proceso administrativo y tramitación competente que involucre los contratos municipales fiscalizados por la DITO, desde el acta de entrega de terreno hasta la liquidación final del contrato.
- b) Diseñar, implementar y mantener registros y control de los contratos adjudicados por el Municipio y fiscalizados por la DITO.
- c) Coordinar con la DITO e ITOS en control de garantías y plazos en las obras fiscalizadas por la DITO.
- d) Colaborar con la DITO, en la redacción de documentación, con grado de complejidad, tales como: aumentos de obras, aumentos de plazos, paralizaciones y términos anticipados de contratos.
- e) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

#### **PÁRRAFO 5º**

#### **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 102.-** La Dirección de Tránsito y Transporte Público dependerá directamente del Alcalde.

Tiene a su cargo los Departamentos:

1. Técnico de Tránsito.
2. Licencias de Conducir
3. Permisos de Circulación

1. El Departamento Técnico de Tránsito tiene a su cargo
  - 1.1. Oficina de Fiscalización de Tránsito
  - 1.2. Oficina de Taller de Tránsito

2. El Departamento Licencias de Conducir tiene a su cargo funcionalmente:

2.1. Oficina de Gabinete Psicotécnico

Tiene por objetivo otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito en la forma más eficiente y oportuna posible. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

**A.- FUNCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 103.-** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, cancelar o denegar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar, renovar, suprimir del Registro Comunal o denegar permisos de circulación.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones
- f) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer al Alcalde para su dictación, normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis y locomoción colectiva, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- b) Proponer anualmente Campaña de Permisos de Circulación en la comuna, incluyendo trabajos extraordinarios para el personal que labore en ella.
- c) Planificar anualmente el otorgamiento de permisos de circulación.
- d) Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local de Tránsito.
- e) Otorgar, renovar, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos y otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores a Reparticiones de la Administración Pública que dispongan las normas legales.
- f) Retener la licencia de conducir en cumplimiento de orden de algún tribunal del país o de Repartición de la Administración del Estado.

- g) Mantener los antecedentes de los conductores a quienes se hubiese otorgado licencia para conducir, utilizando los medios necesarios (kardex, libros, base de datos computacional, etc.)
- h) Otorgar, denegar y renovar los permisos de circulación de vehículos, y mantener el registro Comunal de Permisos de Circulación.
- i) Preocuparse de la señalización de las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- j) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Instituto Nacional de Estadísticas y otras Reparticiones de la Administración del Estado en aquellas materias que sean de su competencia.
- k) Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- l) Entregar informe técnico para la localización del comercio ambulante a petición de la Dirección de Administración y Finanzas o de unidades municipales.
- m) Cumplir las demás funciones que le señale ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 104.-** El Departamento Técnico de Tránsito dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y transporte Público. Tiene a cargo la Oficina de Fiscalización de Tránsito.

Tiene por objeto estudiar, promover y planificar acciones tendientes a optimizar el tránsito y transporte público en la comuna y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tránsito.

**ARTÍCULO 105.-** EL Departamento Técnico de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento, señalización vial, sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros.
- b) Velar por la contratación de servicios de mantención de semáforos, de señalización y otros servicios de tránsito, colaborando a SECPLAN en la elaboración de las bases y especificaciones para los llamados a propuesta según proceda.
- c) Controlar el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalizaciones de tránsito, de control de estacionamiento y de otros relacionados con labores de la Dirección.
- d) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados, en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones y otras necesidades relacionadas con seguridad vial.
- e) Realizar los estudios para la instalación de refugios peatonales y su mantención y reparación.
- f) Preocuparse del stock de materiales para señales y demarcación de tránsito

- g) Estudiar y presentar los informes a petición de la Repartición Pública correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.
- h) Efectuar informes referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal y proponer regular estas situaciones, preferentemente a través de ordenanzas específicas.
- i) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- j) Coordinar, en conjunto con la dirección de Obras Municipales, la instalación, mantención, retiro de las señalizaciones de tránsito y refugios peatonales.
- k) Establecer modalidad de coordinación con la Dirección de Obras Municipales, la instalación, mantención, modificación y retiro de las señalizaciones de tránsito y refugios peatonales.
- l) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la SECPLAN e instituciones externas
- m) Mantener registro de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.
- n) Entregar Informe de factibilidad de instalación de reductor de velocidad de conformidad con las normas publicadas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- o) Apoyar técnicamente a la Oficina Comunal de Emergencia en situaciones calificadas como emergencia, cuando el alcalde así lo disponga.
- p) Realizar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones
- q) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

**ARTICULO 106.-** La oficina de Fiscalización dependerá directamente del Departamento Técnico de la Dirección de Tránsito.

Tiene por objetivo fiscalizar e inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente de la Ley de Tránsito.

El Municipio investirá a funcionarios de la Dirección de Tránsito para cumplir esta función, establecida en el presente reglamento.

**ARTICULO 107.-** La Oficina de Fiscalización tendrá funciones siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre materias de su competencia y cursar las infracciones a dichas normativas remitiendo las mismas al Juzgado de Policía Local.
- b) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden o la Dirección de Tránsito

**ARTICULO 108.-** La oficina de Taller de Tránsito dependerá directamente del Departamento Técnico de la Dirección de Tránsito.

Tiene por objetivos la señalización y demarcación de las vías públicas como, además, realizar trabajos relativos a materias de tránsito.

**ARTICULO 109.-** La Oficina de Taller de Tránsito tendrá las funciones siguientes:

- a) Fabricar e instalar señales de tránsito
- b) Mantener y reparar señales de tránsito
- c) Demarcar las vías públicas
- d) Mantener la demarcación de las vías públicas
- e) Realizar trabajos menores de reparación de calles y reductores de velocidad
- f) Desarrollar programa anual de demarcación en principales calles y establecimientos educacionales de la comuna.
- g) Realizar la instalación de refugios peatonales, conforme a la necesidad determinada por la Dirección de Tránsito, como su mantención y reparación.
- h) Preocuparse del stock de materiales para señales y demarcación de tránsito
- i) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden o la Dirección de Tránsito

**ARTÍCULO 110.-** El Departamento de Licencias de Conducir dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y transporte Público.

Tiene a su cargo en forma funcional la Oficina del Gabinete Psicotécnico.

**ARTÍCULO 111.-** El Departamento de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, cancelar o denegar licencias para conducir de todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores y Reparticiones de la Administración del Estado que dispongan las normas legales.
- b) Solicitar informes de antecedentes de conductores al Servicio de Registro Civil e Identificación vía manual o a través de Convenio suscrito con tal efecto.
- c) Efectuar los exámenes de conducción teórico, psicométricos, médicos y práctico a los postulantes a obtener licencias de conducir de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Remitir informes solicitados por los Juzgados de Policía Local y Tribunales del país.
- e) Enviar informes de licencias de conducir, otorgadas y denegadas al Servicio de Registro Civil e Identificación, de acuerdo con las normas que imparta el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- e) Enviar nómina de otorgamiento de licencias a Reparticiones Públicas que dispongan las normas legales.
- f) Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir.
- g) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir.
- h) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 112.-** La Oficina del Gabinete Psicotécnico es una unidad que dependerá directamente del Departamento de Licencias de Conducir.

Tiene por objetivo realizar los exámenes físico (senso) - psicotécnicos al público que requiere el otorgamiento o la renovación de su licencia de conducir.

**ARTÍCULO 113.-** La Oficina del Gabinete Psicotécnico tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar exámenes físico-psicotécnicos a los postulantes a conductores, aficionados o profesionales.
- b) Velar por el buen funcionamiento del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- c) Cumplir con las demás funciones que le señale la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 114.-** El Departamento de Permisos de Circulación es una Sección que dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo tramitar, en forma rápida y eficiente, el otorgamiento y renovación de permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 115.-** El Departamento de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo con la tasación Servicio Impuestos Internos y las normas que regulan el trámite,
- b) Requerir el último permiso de circulación pagado, certificados de revisión técnica y emisión de gases, seguro obligatorio y otros a los vehículos que corresponda.
- c) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, de acuerdo con las normas legales que regulan el trámite.
- d) Confeccionar padrones, otorgar duplicados de Placa Patente Única en el caso de los remolques, semi-remolques y carros de arrastre.
- e) Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, previa presentación del certificado de dominio vigente.
- f) Tramitar el otorgamiento de permisos de circulación de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley de Rentas Municipales.
- g) Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección.
- h) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades y entidades.
- i) Mantener la documentación que respalda el otorgamiento del permiso de circulación y otros ordenadamente y mantenerla en lugar seguro para su uso, control y fiscalización. Cada Placa Patente Unica (PPU) tendrá una carpeta única.

- j) Otorgar sellos distintivos a vehículos para diferenciar su condición de catalíticos y no catalíticos.
- k) Adquirir, utilizar y resguardar los formularios de Permisos de Circulación.
- l) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden. -

## **PÁRRAFO 6º**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 116.-** La Dirección de Administración y Finanzas dependerá directamente del Alcalde. Tiene a su cargo los Departamentos de:

- 1. Finanzas
- 2. Administración
- 3. Personal
- 4. Adquisiciones
- 5. Inspección

Los Departamentos tienen a cargo las secciones y oficinas siguientes:

- 1. Departamento Finanzas
  - 1.1. Sección Tesorería Municipal
  - 1.2 Sección Patentes Municipales
  - 1.3 Sección Contabilidad y Presupuestos
- 2. Departamento Administración
  - 2.1 Sección Servicios Generales
    - 2.1.1 Oficina de Servicios Menores
    - 2.1.2 Oficina de Bodega
    - 2.1.3 Oficina de Inventario
  - 2.2 Sección Egresos
  - 2.3 Sección Movilización
    - 2.3.1 Oficina de Taller Mecánico
- 3. Departamento de Personal
  - 3.1 Sección Remuneraciones
  - 3.2 Sección Administración de Personal
  - 3.3 Sección Bienestar del Personal
- 4. Departamento de Inspección
  - 4.1. Sección Fiscalización Patentes y Otros.

Tiene como objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

**ARTÍCULO 117.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- 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 Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
  3. Visar los decretos de pago.
  4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
  7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las 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) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d), deberán estar disponibles en la página Web del municipio 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.

**ARTÍCULO 118.-** El Departamento de Finanzas dependerá directamente de la dirección de Administración y Finanzas.

Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Tesorería Municipal.
- Sección Patentes.
- Sección Contabilidad y Presupuesto.
- Sección Rendiciones de cuentas

Tiene como objetivo ejecutar la administración financiera de los bienes municipales.

**ARTÍCULO 119.-** El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.

- b) Colaborar con SECPLAN en la elaboración de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- c) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, emitiendo los informes que se requieran.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- e) Administrar el Presupuesto Municipal.
- f) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- g) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal.
- h) Controlar los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- i) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de éstas.
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- k) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- l) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- m) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- n) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- o) 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.
- p) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras n) y o) deberán estar disponibles en la página Web del municipio 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.
- q) Tiene por objetivo confeccionar y mantener actualizada toda la documentación referida a rendiciones de cuentas e informar mensualmente a las distintas Instituciones sobre los movimientos de Fondos de los recursos puestos a disposición del municipio a través del presupuesto de La gestión municipal o dineros recibidos en cuentas de administración. De acuerdo a la resolución 30 de Contraloría,(a excepción de fondos PMU y PRBIPE los cuales están bajo Control y Rendición de Dirección de Secplan.)

**ARTÍCULO 120.-** La Sección Tesorería Municipal dependerá directamente del Departamento de Finanzas. Tiene a su cargo la Oficina de Conciliaciones Bancarias.

Tiene por objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales.

**ARTÍCULO 121.-** La Sección Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Efectuar los pagos municipales que correspondan.
- c) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuentas al organismo correspondiente.
- d) Registrar y controlar a los deudores municipales.
- e) Preparar y emitir diferentes informes relativos a las funciones de la sección.
- f) Mantener en custodia especies valoradas de Casa de Moneda y otros valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- g) Mantener un stock de especies valoradas para abastecer oportunamente los servicios que presta el municipio.
- h) Cumplir con las labores que el encomiende la ley y el alcalde

**ARTÍCULO 122.-** Oficina Conciliaciones Bancarias dependerá directamente de la Sección Tesorería Municipal.

Tiene por objetivo efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Gestión Municipal del municipio.

**ARTÍCULO 123.-** La oficina de conciliaciones bancarias tendrá como objetivo:

- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del municipio
- Disponer de archivo digital y físico de las conciliaciones bancarias
- Informar al Jefe Directo mensualmente de las conciliaciones bancarias

**ARTÍCULO 124.-** La Sección Patentes Municipales dependerá directamente del Departamento de Finanzas.

Tiene por objetivo regular y controlar la actividad económica de la comuna de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 125.-** La Sección Patentes Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar, autorizar y anular las funciones de las actividades primarias, secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna.
- b) Mantener catastro y anulación del comercio en la comuna.
- c) Programar y ejecutar las actividades de control respecto del cumplimiento de las normas que regulen el ejercicio de actividades económicas.
- d) Revisar Balances relativos a Presentación Declaración de Capital.

**ARTÍCULO 126.-** La Sección Contabilidad y Presupuesto dependerá directamente del Departamento de Finanzas. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo llevar la contabilidad del Municipio de acuerdo a las instrucciones que imparte la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 127.-** La Sección Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes que se requieran según normas legales para el Alcalde, Concejo Municipal, público en general y otras entidades y servicios públicos.
- c) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas vigentes.
- d) Controlar el Presupuesto Anual de ingresos y gastos tramitando sus modificaciones en conformidad con las normas de flexibilidad presupuestaria.
- e) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- f) 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.
- g) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras e) y f) deberán estar disponibles en la página Web del municipio 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.

**ARTICULO 128.-.** La Sección Rendiciones de Cuentas dependerá directamente del Departamento de Finanzas.

Tiene por objetivo confeccionar y mantener actualizada toda La documentación referida a rendiciones de cuentas e informar mensualmente a las distintas Instituciones sobre los movimientos de Fondos de los recursos puestos a disposición del municipio a través del presupuesto de La gestión municipal o dineros recibidos en cuentas de administración. De acuerdo a la resolución 30 de contraloría,( a excepción de fondos PMU y PRBIPE los cuales están bajo Control y Rendición de Dirección de Secplan.)

**ARTÍCULO 129.-** La Sección Rendiciones de cuenta tendrá las siguientes funciones:

- Mantener actualizada toda documentación referida a rendiciones de cuentas,( a excepción de fondos PMU y PRBIPE los cuales están bajo Control y Rendición de Dirección de Secplan.)
- Informar mensualmente a las distintas instituciones rendición de cuentas sobre los movimientos de Fondos de los Recursos puestos a disposición del Municipio a través del presupuesto Municipal o Dineros Recibidos en Administración. ,(a excepción de fondos PMU y PRBIPE los cuales están bajo Control y Rendición de Dirección de Secplan.)

**ARTÍCULO 130.-** El Departamento de Administración dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Servicios Generales
- Sección Egresos.
- Sección Movilización

También tiene a su cargo las Oficinas de:

- Servicios Menores
- Bodega.
- Taller Mecánico.

Tiene por objetivo proveer y administrar los recursos materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención, vigilancia y aseo de las distintas dependencias municipales.

**ARTÍCULO 131.-** El Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

a) Distribuir, almacenar y mantener los bienes municipales debidamente inventariados para el funcionamiento de la Municipalidad, a través de las unidades correspondientes, observando los procedimientos diseñados para tal efecto.

b) Controlar y coordinar el funcionamiento de los vehículos municipales de conformidad a D. L. N° 799 de 1974.

c) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egreso que correspondan, procurando que cumplan con la legislación y jurisprudencia administrativa vigente.

d) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de las dependencias municipales.

e) Controlar y disponer las utilizaciones de los medios de comunicación como Central Telefónica, Teléfono Red fijas y móviles.

**ARTÍCULO 132.-** La Sección Servicios Generales dependerá del Departamento de Administración.

Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Servicios Menores.
- Bodega
- Inventario.

Tiene por objetivo administrar los servicios generales menores, llevar el control de los bienes, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento municipal y controlar el inventario de los bienes municipales en conformidad con las normas vigentes

**ARTÍCULO 133.-** La Sección Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención y aseo de las dependencias municipales.

- b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
- c) Supervisar las actividades relacionadas con los servicios menores.
- d) Dirigir y supervisar la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad, velando por su correcto uso.

**ARTÍCULO 134.-** La Oficina de Servicios Menores dependerá directamente de la Sección de Servicios Generales.

Tiene por objetivo administrar los servicios menores de apoyo a la gestión municipal.

**ARTÍCULO 135.-** La Oficina de Servicios Menores tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener atención permanente para preservar el buen estado de las oficinas municipales, remitiendo necesidades de mantención o reparación a la unidad correspondiente en la dirección de Obras
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de vigilantes, portero y estafetas de las dependencias municipales.
- c) Administrar el sistema telefónico del Municipio, velando por su correcto uso, en conformidad a disposiciones legales vigentes.
- d) Efectuar revisiones periódicas procurando mantención a las máquinas en uso en la Municipalidad.
- e) Revisar y controlar periódicamente los equipos de seguridad del edificio municipal ubicados en las distintas dependencias.

**ARTÍCULO 136.-** La Oficina de Bodega dependerá directamente de la Sección Servicios Generales.

Tiene por objeto llevar el control de los bienes, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento municipal.

**ARTÍCULO 137.-** La Oficina de Bodega tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener permanentemente al día los registros de existencia de insumos en bodega, controlando las entradas y saldos, tanto en cantidad como en calidad.
- c) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- d) Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.

**ARTÍCULO 138.-** La Oficina de Inventario depende directamente de la Sección Servicios Generales.

Tiene por objeto llevar el control de los bienes Municipales, en conformidad con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 139.-** La Oficina de Inventario tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- g) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- h) Realizar inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- j) Preparar decreto que califique como “de baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, procediendo al remate respectivo en los casos que corresponda.

**ARTÍCULO 140.-** La Sección Egresos dependerá directamente del Departamento de Administración.

Tiene por objetivo tramitar pagos que deba efectuar la Municipalidad por diversos conceptos, en conformidad con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 141.-** La Sección Egresos tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egreso que correspondan, procurando que cumplan con la legislación y jurisprudencia administrativa vigente.

**ARTÍCULO 142.-** La Sección de Movilización, dependerá directamente del Departamento de Administración. Tiene a su cargo la oficina de:

- Taller Mecánico.

Tiene como objetivo administrar los medios de movilización de apoyo a la Gestión municipal en conformidad a D.L. 799 de 1974 y otros cuerpos legales.

**ARTÍCULO 143.-** La Sección Movilización tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar, supervisar y controlar el uso de los vehículos municipales, de acuerdo con las necesidades y la calendarización establecida.
- b) Disponer y/o efectuar la mantención de los vehículos de propiedad municipal.
- c) Optimizar el uso de los vehículos municipales a través de una planificación eficiente de recorridos.
- d) Optimizar el uso de los vehículos municipales mediante un sistema de información que permita conocer con anticipación alguna disponibilidad extraordinaria.

**ARTÍCULO 144.-** La oficina de Taller Mecánico, dependerá directamente de la Sección Movilización. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene como objetivo, mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos municipales.

**ARTÍCULO 145.-** La oficina de Taller Mecánico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Disponer y/o efectuar la mantención de los vehículos de propiedad municipal.
- b) Preocuparse de autorizar salida de los vehículos municipales que se encuentren en condiciones de uso tanto mecánicas como reglamentarias.

**ARTÍCULO 146.-** El Departamento de Personal dependerá directamente de la dirección de Administración y Finanzas.

Tiene a su cargo:

- Sección Administración de Personal.
- Sección de Bienestar del Personal.
- Sección Remuneraciones.

Tiene como objetivo efectuar la administración de los recursos humanos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 147.-** El Departamento de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos, calificaciones, remuneraciones y otras que le son propias.
- b) Aplicar las políticas generales de Recurso humanos que apruebe el Alcalde.
- c) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa a manejo de personal, asegurando su correcto uso.
- d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, etc.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- f) Aplicar los programas de Capacitación aprobada por el Alcalde.

- g) Supervisar las funciones relacionadas con el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
- h) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.
- i) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales.
- j) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Preparar, confeccionar y tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- l) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos,
- m) Coordinar y supervisar las acciones de Bienestar del Personal.
- n) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de existencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- o) Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal.
- p) Informar a Remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso. Entre otras:
  1. Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a AFP o régimen provisional general.
  2. Renunciaciones o vacancias de cargos.
  3. Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares.
  4. Licencias pre y post natales.
  5. Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo.
  6. Personal dado de alta por accidentes del trabajo. En este caso debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- q) Establecer y apoyar convenios y franquicias con terceros con la finalidad de entregar beneficios al personal municipal.

**ARTÍCULO 148.-** La Sección Administración de Personal dependerá directamente del Departamento de Personal.

Tiene por objetivo colaborar en la administración del personal de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 149.-** La Sección Administración de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal.
- b) Reclutar y seleccionar, sobre bases técnicas y legales, al personal que deba ingresar a la Municipalidad

- c) Elaborar programas de Capacitación, determinar su contenido, niveles a que están destinados y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en éstos.
- d) Confeccionar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal.
- e) Informar los nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones voluntarias y no voluntarias del personal municipal.
- f) Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, permisos, licencias, accidentes de trabajo, feriados legales.
- g) Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios municipales.
- h) Elaborar la información mensual para la confección de planillas de pago.
- i) Mantener un registro actualizado con postulantes preseleccionados, con los antecedentes correspondientes.
- j) Estudiar, revisar, preparar y confeccionar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias de personal.
- k) Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificación de personal.
- l) Mantener el archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre esta materia emitan los jefes de las unidades municipales.

**ARTÍCULO 150.-** La Sección de Bienestar del Personal dependerá directamente del Departamento de Personal. Tiene a su cargo la Oficina de Capacitación.

Tiene por objetivo procurar condiciones y beneficios destinados al personal municipal, que aumenten su capacitación, perfeccionamiento, satisfacción e identificación con el municipio.

**ARTICULO 151.-** Oficina de Capacitación dependerá directamente de la Sección Bienestar.

Tiene por objetivo lograr la adaptación del personal para el ejercicio de las distintas funciones y la ejecución de las distintas tareas específicas que se deben de realizar en el municipio.

**ARTÍCULO 152.-** La Sección de Bienestar tendrá las siguientes funciones:

- a) Proporcionar orientación profesional a funcionarios y grupo familiar.
- b) Realizar visitas domiciliarias y efectuar encuestas sociales a funcionarios y sus grupos familiares.
- c) Tramitar y controlar cargas familiares y otros beneficios que pudiese gozar el trabajador municipal.
- d) Mantener convenios con entidades de previsión, médicas y sociales.
- e) Proponer y elaborar programas especiales como educación, prevención de riesgos, alcoholismo, etc.

- f) Mantener al día las carpetas sociales.
- g) Elaborar programas de deportes, recreación y convivencia para el personal municipal.
- h) Desempeñar actividades de asistencia social destinadas 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
- i) Estudiar y recomendar convenios con terceros que aporten beneficios a los funcionarios municipales y sus grupos familiares.

**ARTÍCULO 153.-** La Sección Remuneraciones dependerá directamente del Departamento de Personal. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo dar curso a los beneficios de remuneraciones del personal.

**ARTÍCULO 154.-** La Sección Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de las remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, ISE, Serviu, Caja de ahorro de EE. PP., Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal (renta líquida, renta anual, afiliación AFP y otros).
- f) Registrar y conciliar la cuenta corriente de remuneraciones del personal y emitir un informe dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente
- g) Control presupuestario de los gastos del personal.
- h) Atender materias que digan relación con:
  - Finiquito por desahucio de obreros municipales.
  - Obtención de carné de medicina curativa en el Fondo Nacional de Salud.
  - Mantención al día de la documentación previsional.

**ARTÍCULO 155.-** El Departamento Adquisiciones dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas

Tiene por objeto proveer de los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento municipal en conformidad a Ley N° 19886, Reglamentación Interna y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 156.-** El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, sistemas de distribución y transporte.

- b) Emitir órdenes de compra.
- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de éstos.
- f) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- g) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- h) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.
- i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 157.-** El Departamento de Inspección y Fiscalización dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Tiene a su cargo la siguiente Sección

- Sección Fiscalización Patentes y Otros.

No tiene oficinas a su cargo.

Tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y ordenanzas municipales que se aplican en la comuna.

**ARTÍCULO 158.-** El Departamento de Inspección y Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros.
- b) Programar y ejecutar las actividades de control respecto del cumplimiento de las normas que regulen el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios, efectuando las denuncias respectivas.
- c) Velar el cumplimiento de las ordenanzas comunales que sean de su competencia, efectuando la denuncia a los Juzgados de Policía Local;
- d) Elaborar y ejecutar un plan de inspección de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, dividendos, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público.
- e) Verificar en terreno, denuncias que se efectúen en materias de competencia del Departamento.

**ARTÍCULO 159.-** Sección Fiscalización Patentes y Otros, dependerá directamente del Departamento Inspección y Fiscalización. No tiene dependencia a su cargo.

Tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y ordenanzas municipales que aplican en la comuna, en materias de Patentes y Otras.

**ARTÍCULO 160.-** Sección Fiscalización Patentes y Otros, tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros.
- b) Programar y ejecutar las actividades de control respecto del cumplimiento de las normas que regulen el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios, efectuando las denuncias respectivas.
- c) Velar el cumplimiento de las ordenanzas comunales que sean de su competencia, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar la clausura de los estacionamientos.
- d) Elaborar y ejecutar un plan de inspección de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, dividendos, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público.
- e) Verificar en terreno, denuncias que se efectúen en materias de competencia del Departamento.

#### **PÁRRAFO 7º** **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 161.-** La Dirección de Asesoría Jurídica dependerá directamente del Alcalde.

Tiene a su cargo las Secciones **1)** Títulos Municipales, Contratos, Convenios, Reglamentos, Ordenanzas y Sumarios Administrativos. **2)** Informes Contraloría y Jurídicos. **3)** Defensa y asesoría Jurídica.

Tiene como objetivo prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde y, según proceda, al Concejo Municipal e informar y orientar permanentemente a las unidades municipales, con la finalidad que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

**ARTÍCULO 162.-** La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- c) Velar porque los contratos se encuentren ajustados a derecho.
- d) Orientar periódicamente al Alcalde y al Concejo, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes
- e) Procurar, iniciar y asumir la defensa jurídica, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés

- f) Representar jurídicamente al municipio ante cualquier órgano judicial o extrajudicial.
- g) Asesorar o defender a la comunidad cuando sea procedente representar directamente a la Municipalidad y el Alcalde así lo determine.
- h) Emitir los informes en derecho que sean requeridos por el Alcalde y el Concejo.
- i) Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- j) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos.
- k) Velar porque los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de derechos Alcaldicios, se encuentren ajustados a derecho.
- l) Informar al Alcalde las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- m) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 163.-** La Sección Asesoría Jurídica dependerá directamente de la Dirección Asesoría Jurídica. No tiene dependencias a su cargo

**ARTÍCULO 164.-** La Sección Asesoría Jurídica tendrá las funciones siguientes:

- a) Velar porque los proyectos de Ordenanza de Reglamentos y Ordenanzas se encuentren ajustados a derecho.
- b) Velar porque los contratos se encuentren ajustados a derecho.
- c) Procurar la defensa jurídica de la municipalidad.
- d) Representar jurídicamente al municipio ante cualquier órgano judicial o extrajudicial.
- n) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 165.-** La sección de Títulos Municipales, Contratos, Convenios, reglamentos, ordenanzas y sumarios administrativos dependerá directamente de la Dirección Asesoría Jurídica. No tiene dependencias a su cargo

**ARTÍCULO 166.-** La Sección Título Municipales y Sumarios Administrativos tendrá las funciones siguientes:

- a) Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- b) Mantener los planos de los distintos sectores de la comuna.
- c) Mantener el catastro de contratos municipales vigentes.
- d) Mantener el catastro de comodatos y permisos de ocupación vigente.
- e) Confeccionar comodatos y permisos de ocupación.
- f) Tramitar los alzamientos de hipotecas cuando corresponda cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos.
- g) Revisión completa de la correspondencia y su derivación
- h) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 167.-** La Sección de Informes Contraloría y Jurídicos dependerá directamente de la Dirección Asesoría Jurídica. No tiene dependencias a su cargo

**ARTÍCULO 168.-** La Sección de Informes Contraloría y Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.

- b) Emitir los informes en derecho que sean requeridos por el Alcalde y el Concejo.
- c) Recepcionar consultas de contraloría, recopilar información y responder a contraloría dentro del plazo señalado.
- d) Responder informes a contraloría.
- e) Preparar informes jurídicos para realizar pronunciamientos de contraloría.

**ARTICULO 169.-** La Sección de Defensa y Asesoría Jurídica dependerá directamente de la Dirección Asesoría Jurídica. No tiene dependencias a su cargo

**ARTÍCULO 170.-** La Sección de Defensa y asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.
- b) Orientar periódicamente al Alcalde y al Concejo, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- d) Asesorar o defender a la comunidad cuando sea procedente representar directamente a la Municipalidad y el Alcalde así lo determine.
- e) Informar al Alcalde las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- f) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

#### **PÁRRAFO 8º**

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL**

**ARTÍCULO 171.-** La Dirección de Control depende directamente del Alcalde.

De la Dirección de Control dependen directamente los siguientes Departamentos:

- Departamento de Control de Presupuesto.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Control de Gestión y Fiscalización

Tiene carácter de asesor de Alcalde y por objetivo 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 vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del Municipio. Del mismo modo, deberá proponer medidas que tenga la finalidad de velar por el cumplimiento y la corrección de los procedimientos jurídico-administrativos de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 172.-** La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al alcalde en los actos municipales cuando lo estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, informando de ello al Concejo Municipal

- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y la evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, relacionadas con el cumplimiento de las funciones que le competen.
- g) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, normas de procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.
- b) Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente a sus directivos y organismos externos.
- c) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones y el cumplimiento de la normativa contable y financiera como lo señala la Contraloría General de la República.
- d) Efectuar la fiscalización de los ingresos y egresos que efectúe la Municipalidad y la contabilización de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y de comisiones de servicio de los funcionarios.
- e) Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección si fuere pertinente.
- f) Realizar la auditoria en el Departamento de Finanzas y en toda otra dependencia que lleve contabilidad o registros independientes del departamento respectivo.
- g) Efectuar las demás auditorias que el Alcalde ordene.
- h) Entregar orientaciones a las unidades municipales para estandarizar procedimientos y a los funcionarios cuando lo requieran para ajustarse a las normas reglamentarias.
- i) Verificar que se Aprueben Presupuestos Financiados.
- j) Velar por el cumplimiento de la Página de la Transparencia Activa.
- k) Elaborar Informe del Grado de Cumplimiento de los Objetivos de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- l) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 173.-** EL Departamento de Auditoria dependerá directamente de la Dirección de Control. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo evaluar el adecuado funcionamiento de las Unidades Municipales según las normas vigentes.

**ARTÍCULO 174.-** El Departamento de Auditoria tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el cronograma o programa de trabajo de auditorías de las diferentes áreas y funciones municipales, elaborado por la Dirección conjuntamente con esta dependencia.
- b) Evaluar en forma crítica, metódica y sistemática, desde el punto de vista financiero y administrativo, del funcionamiento de las Unidades Municipales, verificando la eficacia (grado en que se cumplen los objetivos y metas), la eficiencia (el uso óptimo de los recursos involucrados), la economicidad (alcanzar las metas con un mínimo de costo).
- c) Emitir los informes pertinentes respecto de las auditorías realizadas.
- d) Realizar auditorías a los estados presupuestarios, financieros, evacuados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Apoyar al Departamento de Control de Presupuesto, cuando el director así lo disponga.
- f) Colaborar con la Dirección, en la confección y proposición del Plan Anual de Auditorias que debe presentar al Alcalde.
- g) Cumplir las demás funciones que le señale la ley, su superior jerárquico y/o el Alcalde.

**ARTÍCULO 175.-** El Departamento de Control de Presupuesto dependerá directamente de la Dirección Control. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

**ARTÍCULO 176.-** El Departamento de Control de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisión y aprobación de estados de pagos de obras, estudios y servicios municipales previo pago de éstos, en donde fundamentalmente se debe verificar que:
  - el gasto se ajuste a derecho y se encuentre debidamente respaldado con la totalidad de la documentación soportante.
  - el monto e imputación presupuestaria sean correctos
  - se hayan efectuado los pagos de remuneraciones y previsionales que correspondan de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.
  - Que las garantías se encuentren vigentes
  - Que se cumplan los requisitos administrativos que procedan.
- b) Efectuar fiscalizaciones a los ingresos y gastos que efectúa la Municipalidad, velando así por la correcta ejecución del presupuesto, asegurando con ello que no se produzcan déficits presupuestarios, que pudieran hacer incurrir en responsabilidad civil al Alcalde, concejales y funcionarios.
- c) Revisar el cumplimiento de las exigencias y vigencias de boletas de garantía, tomadas por contratistas o terceros que tienen vínculos contractuales con el Municipio.

- d) Revisar las rendiciones de cuentas de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad a las diferentes instituciones; velando por que tales aportes hayan sido invertidos en el destino legal para el que fueron entregados.
- e) Realizar fiscalizaciones a giros globales en efectivo para gastos menores que administran o manejan algunos funcionarios municipales.
- f) Verificar la realización de conciliaciones bancarias.
- g) Impartir instrucciones cuando sea pertinente.
- h) Realizar recuentos físicos y verificaciones en terreno de compras que se estimen convenientes.
- i) Realizar inspecciones para verificar si hay observaciones, sobre todo lo que respecta a control de obras.
- j) Cumplir las demás funciones que le señale la ley, su superior jerárquico y/o el Alcalde.

**ARTICULO 177.-** El Departamento de Control de Gestión y Fiscalización depende directamente de la Dirección de Control. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo controlar los procedimientos internos en virtud de

Tiene por objeto controlar los procedimientos internos en virtud de la gestión administrativa municipal y en concordancia a la normativa legal.

**ARTÍCULO 178.-** El departamento de Control de Gestión y Fiscalización tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Emitir pronunciamientos acerca de la legalidad administrativa de la actuación de las distintas unidades municipales que sean requeridos por el director de Control.
- b) Desarrollar y sugerir procedimientos e impartir instrucciones al personal municipal y las distintas unidades, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos municipales
- c) Fiscalizar el funcionamiento interno del municipio a fin de velar por la legalidad y oportunidad de las actuaciones de las diversas direcciones que componen el servicio.
- d) En materia financiera cuidar el adecuado y oportuno manejo de fondos, de cualquier naturaleza, que administre el servicio.
- e) Fiscalizar el cumplimiento oportuno de informes solicitados por entidades externas, especialmente de Contraloría General de la República.
- f) Cooperar con el departamento de auditoría y control de presupuesto según necesidad de la dirección.
- g) Efectuar seguimientos a las observaciones realizadas por la dirección de control y la contraloría general de la república en cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras.
- h) Apoyar al director (a) en la revisión y posterior toma de razón de control interno de los actos administrativos que sean objeto del control preventivo municipal.
- i) Ejecutar control selectivo a muestras de las remuneraciones del sector municipal y de los servicios traspasados de Educación y Salud.
- j) Fiscalizar e informar respecto de situaciones específicas que le encomiende la dirección.
- k) Velar por la existencia y pertinencia de los diversos instrumentos de control interno, necesarios para el municipio (Manuales de Estructura, Funciones y Procedimientos).
- l) Cumplir con las demás funciones que le señale la ley, su superior jerárquico y el alcalde.

**PARRAFO 9**  
**DIRECCION DE SERVICIOS TRASPASADOS**

**ARTÍCULO 179.-** La Dirección de Servicios Traspasados, dependerá directamente del Alcalde. Tiene a su cargo los servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal

Tiene como objetivo asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas y todo el proceso administrativo de planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las unidades de su dependencia jerárquica.

**ARTÍCULO 180.-** La Dirección de Servicios Traspasados, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
- c) Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de su unidad en las áreas de su competencia.
- d) Realizar seguimiento y evaluaciones en todas las áreas de su competencia
- e) Dar cumplimiento a todas las normas legales aplicables a los servicios a su cargo.
- f) Llevar el inventario de los bienes que estén a cargo de los departamentos de educación, salud y otros servicios traspasados.
- g) Cumplir con las normas de transparencia activa y pasiva oportunamente, coordinando con el Departamento de Transparencia Municipal.
- h) Realizar las funciones que le encomienden normas legales, reglamentarias y el alcalde.

**ARTICULO 181.-** Departamento de Administración, dependerá directamente de la Dirección de Servicios Traspasados.

Tiene como objetivo realizar el proceso administrativo, de gestión y control que corresponda a la Dirección.

**ARTICULO 182.-** El Departamento de Administración tendrá las funciones siguientes:

- a) Colaborar en el proceso administrativo (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que corresponda a la Dirección de Servicios Traspasados.
- b) Realizar de acuerdo con las instrucciones que imparta la Dirección el proceso de Gestión.
- c) Apoyar el cumplimiento de las normas legales aplicables a los servicios dependientes de la Dirección
- d) Mantener actualizado el inventario de los bienes que estén a cargo de los departamentos de educación, salud y otros servicios traspasados.
- e) Dar cumplimiento a las normas de transparencia activa y pasiva oportunamente, coordinando con el Departamento de Transparencia Municipal.
- e) Cumplir con las instrucciones que le encomiende las leyes, la Dirección y el alcalde.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

**ARTÍCULO 183.-**El Departamento de Administración de Educación Municipal (DEM) depende de la Dirección de Servicios Traspasados.

Tiene como objetivo general entregar condiciones óptimas para el desarrollo y administración del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

Tendrá a su cargo secciones:

-  Recursos Humanos
-  Finanzas
-  Técnico Pedagógico
-  Servicios de Apoyo

**ARTÍCULO 184.-** El Departamento de Educación Municipal tendrá las siguientes:

A.- Funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación del PADEM y en otras materias relacionadas con la educación.
- b) Presentar al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto institucional para su aprobación.
- c) Liderar la planificación, organización y evaluación del PADEM, articulado con cada uno de los PIE de los Establecimientos bajo su responsabilidad.
- d) Asumir la gestión administrativa, financiera y operacional de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes y los procedimientos que para tal efecto están reglamentados.
- e) Realizar reuniones periódicas con los Directores de los Establecimientos Educativos.
- f) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas y el funcionamiento de los establecimientos educacionales de la comuna.
- g) Proveer, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente de los servicios educacionales.
- h) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas, emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- i) Coordinar con organismos públicos y privados y, en especial, con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares de la comuna.
- j) Promover y ejecutar actividades de educación y capacitación para padres y apoderados, que redunden en un beneficio para el escolar.
- k) Entregar informes y cuentas periódicas de la marcha del Departamento a la Dirección de Servicios Traspasados.

B.- Funciones específicas:

1. Dirigir administrativamente los establecimientos educacionales, en conformidad con las normas legales vigentes.
2. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para el normal desarrollo de los programas educativos, de acuerdo al presupuesto anual.

3. Promover, programar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales municipales.
4. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, para los establecimientos municipales.
5. Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con los otros Departamentos Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
6. Cumplir con las disposiciones que dispongan las leyes, reglamentos, normas legales y la Contraloría General de la República.
7. Realizar el proceso administrativo (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) y rendir cuenta de los ingresos y egresos que perciba el DEM
8. Dar estricto cumplimiento a la ley de transparencia, reglamento e instrucciones, especialmente, en lo que corresponda a transparencia activa y pasiva.
9. Administrar y mantener de acuerdo a las normas legales los vehículos del DEM.
10. Mantener vigente el inventario de Bienes del DEM y de todos sus establecimientos educacionales dependientes.
11. Cumplir con las funciones que le encomiende el alcalde y el Director de Servicios Traspasados.

**ARTÍCULO 185.**-El DEM para su funcionamiento dispondrá de Secciones y oficinas detalladas en el presente reglamento.

## **DEPARTAMENTO EDUCACION MUNICIPAL**

- A. Oficina Secretaria
- B. Oficina Asesor Jurídico
- C. Oficina de Partes
- D. Oficina de Comunicaciones
- E. Oficina de Control Interno
- F. Oficina de Transparencia activa y pasiva

### **1 Sección Recursos Humanos**

- 1.1 Oficina Secretaria.
- 1.2 Oficina Contratos.
- 1.3 Oficina Remuneraciones.
- 1.4 Oficina Licencias Médicas.
- 1.5 Oficina de Archivos
- 1.6 Oficina Decretos (SIAPER)
- 1.7 Oficina de servicios menores.
- 1.8 Oficina Supervisión de Celadores

### **2 Sección Finanzas**

- 2.1 Oficina Secretaria.
- 2.3 Oficina Contabilidad.
- 2.4 Oficina de Inventario.
- 2.5 Oficina Tesorería.
- 2.6 Oficina Rendiciones y Subvenciones.
- 2.7 Oficina Pago Proveedores.
- 2.8 Oficina Conciliaciones Bancarias.
- 2.9 Oficina de Adquisiciones.

### **3 Sección Técnico Pedagógico**

- 3.1 Oficina Secretaria
- 3.2 Coordinación Enseñanza Básica.
- 3.3 Oficina Coordinación Enseñanza Media.
- 3.4 Oficina Coordinación Pre Básica y Salas Cuna VTF.
- 3.5 Oficina Coordinación Convivencia Escolar.

- 3.6 Oficina Coordinación PARE
- 3.7 Oficina Coordinación PIE
- 3.8 Oficina Coordinación CRA y Proyectos Educativos
- 3.9 Oficina Coordinación Extraescolar. (Ciencias- Deporte-cívico-social-Cultura-Medio Ambiente)
- 3.10 Oficina de Asistencialidad
- 3.11 Oficina de Admisión Escolar (SAE)

#### **4 Sección Servicios de Apoyo**

- 4.1 Oficina Prevención de Riesgo.
- 4.2 Oficina de Arquitectura.
- 4.3 Oficina de Mantenimiento.
- 4.5 Oficina de Soporte Informático.
- 4.5 Oficina Adquisiciones.
- 4.6 Oficina de Bodega.
- 4.7 Oficina de Movilización.

**ARTICULO 186.-** El Departamento de Educación para su operatividad tendrá a su cargo las oficinas siguientes:

#### **1. Oficina de Secretaria y Oficina de Partes,** tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Redactar, imprimir y despachar toda la documentación del Jefe DEM.
- b) Llevar registro y dar numeración a todos los documentos que firma el jefe DEM.
- c) Clasificar y archivar de correspondencia.
- d) Tener de llaves y llevar agenda de préstamos de salones D.E.M.
- e) Atender público y teléfono.
- f) Fotocopiar y escanear todos los documentos para respaldo.
- g) Revisar correspondencia que ingresa para la firma de jefe DEM.
- h) Recepcionar y posterior envío de órdenes de compra, egresos y decretos a áreas correspondientes.
- i) Llevar registro en libro de partes de toda correspondencia oficial dirigida y de respuesta del jefe DEM.
- j) Ingresar en libro de partes respuesta de documentos derivados desde la jefatura DEM.
- k) Confeccionar anualmente la base de datos del libro de partes.
- l) Otras funciones requeridas por el DEM.

#### **2. Oficina Asesoría Jurídica**

- a) Asesorar legalmente al D.E.M. y a las jefaturas pertinentes, en materias legales y jurídicas de Educación y Derecho Administrativo en general.
- b) Revisar y visar documentos elaborados por los Departamentos de la Dirección que digan relación con materias jurídicas en general y en especial los enviados a la Contraloría General de la República.
- c) Asumir la defensa judicial y jurídica de los asuntos que digan relación o que afecten al Departamento de Educación Municipal.
- d) Informar en derecho sobre todos los asuntos de interés para el D.E.M.
- e) Asesorar y responder consultas referidas a sumarios administrativos e investigaciones relacionados con el D.E.M.
- f) Revisar, corregir y orientar todos los contratos y Decretos que emanen o se relacionen con el D.E.M.
- g) Orientar jurídicamente las consultas que se le refieran por los docentes, docentes directivos y personal del Departamento de Educación Municipal relacionado con el ejercicio de sus funciones, derechos y otros asuntos de interés común.

- h) Participar en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- i) Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
- j) Estudiar expedientes de complejidad y elabora dictámenes y resoluciones.
- k) Organizar, supervisar y controlar trabajo asignado a personal a su cargo.
- l) Cumplir con otras tareas, afines a su cargo y función, que instruya el D.E.M.

### **3. Oficina de Comunicaciones**

Tiene como objetivo gestionar y dirigir las estrategias comunicacionales en apoyo a la proyección del DEM y las unidades educativas municipales de la comuna de Lota.

Tendrá las funciones:

- a) Presentar propuestas comunicacionales al equipo de gestión DEM.
- b) Crear y Proyectar la imagen e identidad corporativa del DEM Lota
- c) Diseñar la imagen corporativa que represente la identidad del DEM de Lota.
- d) Gestionar estrategias comunicacionales de implementación de la imagen corporativa del DEM de Lota.
- e) Diseñar estrategias comunicacionales audiovisuales y análogas.
- f) Gestionar con proveedores la confección de los soportes comunicacionales audiovisuales y análogos.
- g) Diseño de planimetría
- h) Cotización y Elaboración de presupuesto.
- i) Atender oportunamente a las demandas comunicacionales gráficas de insumos corporativos de las distintas unidades del DEM y/o Unidades educativas de la comuna de Lota.
- j) Supervisar la correcta organización de eventos y ceremonias del DEM y unidades educativas de Lota.
- k) Supervisar la correcta actualización de las páginas web y facebook del DEM
- l) Velar por que se cubran oportunamente los distintos eventos solicitados por las unidades educativas o unidades del DEM
- m) Otras funciones requeridas por el DEM

### **4. La Oficina de Control Interno.**

Tiene como objetivo la mejora de los procesos internos del DEM.

Tendrá las funciones:

- a) Detectar errores de procedimientos u otros, para proponer e implementar mejoras en todas las Áreas.
- b) Proponer e implementar correcciones según informes de Contraloría o Control Municipal.
- c) Responder frente a requerimientos de Inspectores o Fiscalizadores Externos.
- d) Otras funciones relativas a su área y requeridas por el D.E.M.

### **5. La Oficina de Transparencia**

Tiene como objetivo cumplir oportunamente con las obligaciones que impone la ley de Transparencia N° 20.285, tanto en la condición de activa o pasiva.

Tiene como funciones:

1. Cumplir oportunamente con las obligaciones que impone la ley de Transparencia N° 20.285, tanto en la condición de activa o pasiva
2. Coordinar con el Departamento de Transparencia Municipal para la remisión de antecedentes

3. Responder los requerimientos solicitados a través de solicitud de información de la página de transparencia pasiva.
4. Remitir oportunamente la información al Departamento de Transparencia Municipal para cumplimiento de las exigencias de la transparencia activa.
5. Cumplir con las funciones que le encomiende la jefatura y el alcalde.

**ARTÍCULO 187.-** La Oficina de Transparencia estará a cargo de un encargado que depende directamente del Jefe del Departamento y tiene como función principal dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 20.285 y ser enlace del Departamento de Educación con el encargado de Transparencia Municipal.

**ARTÍCULO 188.-** El encargado de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Buscar y Recopilar información fidedigna para Transparencia Activa y para Transparencia Pasiva. Los documentos que se necesitan para transparencia activa son los siguientes:
  - i. Presupuesto del Depto. de Educación Municipal.
  - ii. Decretos del año en curso y de los 2 años anteriores.
  - iii. Plan de Desarrollo Educacional de la comuna (PADEM).
  - iv. Publicación anual de los miembros de la comisión calificadora de concursos públicos, así como de los concursos que se están llevando a cabo.
  - v. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
  - vi. Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos Educativos dependientes del Municipio.
  - vii. Requisitos de admisión en los Establecimientos Educativos municipalizados de la comuna.
  - viii. Gastos mensuales de la educación municipal.
  - ix. Informe Mensual Fondos SEP.
  - x. Antecedentes de los recursos humanos del Departamento de Educación, nómina y remuneraciones de personal docente, auxiliar, administrativos por establecimientos, publicación de la dotación docente
  - xi. Otras funciones requeridas por el DEM

## **RECURSOS HUMANOS**

**ARTICULO 189.-** Sección Recursos Humanos (RR.HH) dependerá directamente del DEM y tiene a cargos las oficinas siguientes:

- 1.1 Oficina Secretaria.
- 1.2 Oficina Contratos.
- 1.3 Oficina Remuneraciones.
- 1.4 Oficina Licencias Médicas.
- 1.5 Oficina de Archivos e inventario
- 1.6 Oficina Decretos (SIAPER)
- 1.7 Oficina de servicios menores.
- 1.8 Oficina Supervisión de Celadores

**ARTICULO 190.-** La Sección de Recursos Humanos tendrá las funciones:

1. Velar por mantener el Recurso idóneo y necesario para el óptimo funcionamiento de las Unidades Educativas y DEM.
2. Realizar los contratos de trabajo y desvinculaciones que correspondan
3. Llevar el proceso de remuneraciones
4. Realizar la gestión y control de licencias médicas
5. Mantener el archivo general del personal y aquellos que le encomiende el Departamento.
6. Cumplir oportunamente con la ley de transparencia activa y pasiva, coordinando con el Departamento de Transparencia Municipal.

7. Realizar el proceso de Sistema de Información Administrativa del Personal (SIAPER) de acuerdo con las instrucciones de Contraloría.
8. Estar a cargo de los servicios menores, aseo, estafetas y supervisión celadores.
9. Asesorar al Alcalde y jefe DEM en relación al procedimiento de reclutamiento, selección, llamado de concursos públicos, propuesta de candidatos, contratación y cobertura de necesidad de reemplazos, etc., del personal docente y no docente, en base a los requerimientos del DEM y sus unidades educativas y basado en la Normativa Vigente Legal.
10. Establecer coordinadamente con jefe de finanzas en la asignación de horas de trabajo de personal docente y no docente, para las Unidades Educativas de acuerdo a sus necesidades.
11. Administrar, controlar y supervisar el proceso de remuneración, sistema previsional, cotizaciones, compensaciones, haberes y descuentos del personal DEM de planta, a contrata, plazo fijo y honorarios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de trabajo de todo el personal DEM a través de los mecanismos de control de asistencia diaria pertinente.
13. Mantener el rol y documentación actualizada del personal del DEM
14. Mantener actualizada la página del portal de la dirección del Trabajo.
15. Recopilar información solicitada por el asesor jurídico para representar al DEM en denuncias ante contraloría o inspección del trabajo.
16. Responsable de calcular finiquitos y solicitar la confección de éste.
17. Visar toda la documentación del área dando visto bueno a solicitud de permisos administrativos y feriado legal que correspondan.
18. Asistir a reuniones mensuales con Directores de las Unidades Educativas.
19. Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTICULO 191.-** La secretaria que depende directamente Sección Recursos Humanos, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Atención presencial y/o telefónica de público en general y funcionarios de los establecimientos.
- b) Manejo de central telefónica.
- c) Elaboración y registro de órdenes de trabajo de todo el personal que labora en el DEM y Unidades Educativas.
- d) Registro de Permisos Administrativos del personal, elaboración de decretos correspondientes e ingreso de éstos al sistema CAS Chile.
- e) Registro y control de Feriados legales y elaboración de decretos correspondientes.
- f) Registro y control de Comisiones de servicio.
- g) Recepción y registro de toda la documentación del área de personal.
- h) Orden y archivo de la documentación.
- i) Registro de Correspondencia y derivación a las distintas áreas externas e internas del DEM.
- j) Ingreso de personal para reemplazo a sistema CAS Chile.
- k) Colaborar en el envío oportuno de los reemplazos de docentes y asistentes de la educación de las distintas Unidades Educativas.
- l) Llevar, registrar y coordinar agenda de Jefe de Personal.

- m) Elaborar certificados de antigüedad y otros a quienes lo requieran, según normativa vigente.
- n) Solicitar antecedentes a los postulantes al DEM.
- o) Recepción, registro e ingreso a plataforma de perfeccionamiento docente.
- p) Cálculo de porcentajes de perfeccionamiento docente y elaboración del decreto correspondiente.
- q) Ingreso de información para creación de base de datos de todos los funcionarios en el sistema Cas Chile.
- r) Ingreso y registro de actos administrativos, contrataciones, sumarios, permisos, licencias médicas, etc., en el Sistema de Información del Personal del Estado (SIAPER) de Contraloría.
- s) Control del libro de decretos DEM
- t) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 192.-** La Oficina de remuneraciones depende directamente de Sección Recursos Humanos de personal, tiene las siguientes funciones:

- a) Atención de Público en general de manera presencial, telefónica e internet (correo electrónico).
- b) Control de ingresos de nombramientos y contratos de trabajo al sistema CAS Chile.
- c) Confección de planillas de cotizaciones del personal de acuerdo a la normativa legal vigente.
- d) Ingreso de descuentos y haberes por funcionarios.
- e) Trabajo directo en los portales: Isapres, Caja Los Andes, Previred, Comunidad Escolar, de los cuales se extrae la información necesaria para el proceso de remuneraciones.
- f) Obtener información desde la plataforma de comunidad escolar para el cálculo de bonos.
- g) Gestión y validación desde la plataforma comunidad escolar del Bono de Reconocimiento Profesional (BRP).
- h) Cálculo de atrasos e inasistencia del personal.
- i) Realizar proceso de pago de sueldo del Programa Sala Cuna VTF, haciendo el ingreso de descuentos y haberes y revisar el Libro de Remuneraciones.
- j) Declaración de imposiciones en portal de previred.
- k) Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 193.-** La Oficina de Licencias Médicas que depende directamente Sección Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción e ingreso, tramitación de licencias médicas a base de datos de los funcionarios.

- b) Registro, control y cobranza de subsidios de licencias médicas.
- c) Registro y control de rechazo, reducción o autorización de las licencias médicas.
- d) Registro, control y cobro de subsidios de accidentes del trabajo.
- e) Registro, tramitación y control de cargas familiares.
- f) Llenado de formulario de Afiliación de funcionarios a FONASA.
- g) Informar y tramitar beneficios en caja de compensación de funcionarios (becas, asignaciones, etc.).
- h) Entrega de licencias médicas a caja de compensación o Isapres en caso de urgencia.
- i) Coordinar con bienestar Municipal los beneficios de los socios DEM y posterior entrega de información a los funcionarios del departamento.
- j) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 194.-** La Oficina de Archivo que depende directamente Sección Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Respaldo toda la información del DEM, durante el tiempo que exija la ley.
- b) Mantener al día y ordenadamente toda la documentación que se respalde.
- c) Entregar la información que soliciten el funcionario, ex funcionarios del DEM.
- d) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 195.-** La Oficina de Informaciones que depende directamente Sección Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Atención y control de ingreso y salida de público, derivándolas a las diferentes secciones del DEM.
- b) Atención teléfono.
- c) Despacho de correspondencia según distribución.
- d) Llamar a cada Unidad Educativa comunicando a su respectivo Director la información emanada del DEM.
- e) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 196.-** La Oficina de Supervisión de celadores que depende directamente de Sección Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Control y supervisión de asistencia la permanencia de los celadores en su jornada laboral, de las diferentes Unidades Educativas.
- b) Asignar turnos de jornada a los celadores.
- c) Entregar informes de asistencia al Jefe del DEM con copia a Jefe de Personal.
- d) Solicitar cambios de personal a la jefatura DEM
- e) Mantener actualizado los permisos del personal
- f) Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 197.-** La oficina de Estafetas que depende directamente de la Sección Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar o traer correspondencia de los siguientes establecimientos: JUNAEB, JUNJI, Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, SECREDUC, Gobernación, Intendencia, licencias médicas, Banmédica,

Cruz Blanca, Vida Tres, Mas Vida, Colmena, Consalud y además dependencias de la Municipalidad de Lota, entre otros.

- b) Depósitos Bancarios (Banco Santander, Banco Chile, Banco BCI, Scotiabank).
- c) Retiro de vale de las diferentes entidades bancarias, Isapres, Cajas de Compensación y Contraloría.
- d) Obtener en el Municipio, registro de firmas de actos administrativos y cheques a nombre de proveedores de la ciudad de Concepción.
- e) Otras funciones requeridas por el DEM.

## **FINANZAS**

**ARTICULO 198.-** La Sección de Finanzas dependerá directamente del DAEM y tiene a cargo las oficinas siguientes:

- 2.1 Oficina Secretaría.
- 2.3 Oficina Contabilidad.
- 2.4 Oficina de Inventario.
- 2.5 Oficina Tesorería.
- 2.6 Oficina Rendiciones y Subvenciones.
- 2.7 Oficina Pago Proveedores.
- 2.8 Oficina Conciliaciones Bancarias.
- 2.9 Oficina de Adquisiciones.

Tiene como objetivo dirigir y controlar el movimiento financiero y presupuestario de los recursos otorgados por MINEDUC, la Municipalidad de Lota u otro, con el fin de lograr los objetivos propuestos conforme con las normas de legislación vigente aplicables al DEM.

**ARTICULO 199.-** La Sección de Finanzas tendrá las funciones:

1. Controlar, dirigir, asesorar y supervisar la gestión financiera del Departamento de Educación Municipal de Lota.
2. Elaborar el presupuesto anual del D.E.M.
3. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones a los docentes y asistentes de la Educación, viáticos y asignaciones especiales.
4. Llevar la contabilidad del Departamento de acuerdo con las leyes, normas e instrucciones de la Contraloría General de la República.
5. Velar por mantener el Recurso financiero y material, necesario para el funcionamiento del D.E.M y sus Unidades Educativas.
6. Mantener vigente el inventario de Bienes del DEM y de todos los establecimientos educacionales dependientes.
7. Realizar las tareas que correspondan a tesorería en la confección de cheques y transferencias para pago de proveedores e instituciones públicas (JUNJI, JUNAEB, etc.) instituciones privadas (ISAPRES, A.F.P, etc.), finiquitos, viáticos, entre otros.
8. Manejar módulo de tesorería en CAS-CHILE (o en el sistema informático que el municipio contrate) en los siguientes movimientos:
  - toma de información contable para confección de cheques y transfer.
  - Registro y custodia de boletas de garantías de proveedores.
  - Toma y registro de ingresos.
9. Efectuar las rendiciones de cuenta, de las subvenciones y de aquellas que sean procedentes.
10. Realizar el proceso reglamentario de pago de proveedores y mantener el soporte de la documentación respaldatoria que corresponda.
10. Llevar y mantener actualizado el proceso de conciliaciones bancarias
11. Realizar el proceso de adquisiciones de acuerdo a la ley de compras públicas, reglamento y normas que la regulan.
12. Confeccionar de conciliación bancaria mensual.
13. Confeccionar balance de ejecución presupuestaria trimestral.

14. Entregar a la jefatura informes mensuales sobre el estado financiero del DEM, o cuando se le requiera.
15. Visar solicitudes de crédito de funcionarios.
16. Efectuar y revisar que las rendiciones de cuentas de proyectos estén al día.
17. Hacer proyecciones presupuestarias.
18. Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuestos.
19. Informar oportunamente a jefatura de posible déficit presupuestario que puedan afectar al D.E.M. y/o a sus distintos proyectos o programas.
20. Llevar el adecuado manejo de las cuentas corrientes bancarias, según instrucciones emanadas de la contraloría general u otros órganos del estado.
21. Supervisar el Registro y control de los movimientos de aquellos recursos que provienen de fuentes externas al departamento de educación.
22. Entregar la propuesta financiera anual del Departamento de Educación Municipal para su publicación en el PADEM
23. Apoyar administrativamente a todas las unidades del DEM, en materias relativas a la ejecución presupuestaria.
24. Preparar trimestralmente informes financieros respecto del presupuesto anual de todos los ingresos y gastos por establecimiento educacional de la comuna.
25. Entregar trimestralmente un informe de ejecución presupuestaria de los gastos SEP al coordinador del área.
26. Otorgar disponibilidad presupuestaria para compras solicitadas por las Unidades educativas o por el DEM.
27. Determinar e indicar con que fondos se deben cubrir cada solicitud de compra de las Unidades educativas o DEM.
28. Velar por la correcta ejecución presupuestaria de las distintas cuentas contables.
29. Confeccionar mensualmente informes de situación financiera del Departamento.
30. Enviar informe de gastos mensuales a SINIM (Sistema Nacional de Información Municipal).
31. Llevar los egresos y pagos efectuados por el D.E.M.
32. Revisar los cheques correspondientes a pago de proveedores, remuneraciones u otros egresos.
33. Velar por el pago oportuno a los proveedores.
34. Revisar la documentación contable del DEM.
35. Mejorar los procedimientos administrativos asociados a la contabilidad y finanzas para entregar solución oportuna a clientes internos y externos.
36. Velar por el pago oportuno de imposiciones y descuentos legales y voluntarios de los trabajadores.
37. Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 200.- Oficina de Contabilidad;** que depende directamente de la Sección de finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Confeccionar comprobantes contables de ingresos y egresos.
- b) Generar y elaborar rendiciones de cuenta de los proyectos del DEM.
- c) Recepcionar y revisar la documentación necesaria para el pago de honorarios y proveedores.
- d) Generar y elaborar egresos de pago de honorarios, proveedores e insumos básicos.
- e) Atención de proveedores coordinar la entrega de documentos.
- f) Revisar y registrar las facturas de compras recepcionadas desde la unidad de bodega.
- g) Análisis de cuentas y preparación de informes contables.
- h) Atender a otras necesidades que se originen dentro de la unidad y área.
- i) Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 201.-** La Oficina de conciliaciones bancarias que depende directamente de la Sección de finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar y verificar el flujo diario de cada cuenta corriente bancaria del DEM, a través de revisión de los movimientos contables en el software contable.
- b) Verificar los saldos contables con los saldos corrientes de manera diaria.
- c) Cotejar los cheques generados en la Unidad de Tesorería con las cartolas bancarias de las distintas cuentas corrientes.
- d) Comparar los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que aparecen en los registros contables
- e) Mantener las cuentas corrientes conciliadas diariamente.
- f) Determinar el saldo contable de caja, según los registros contables.
- g) Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria se encuentran incluidos en la cartola bancaria del mes actual.
- h) Determinar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según la cartola; de lo contrario tales cheques deben incluirse como cheques girados y no cobrados en la conciliación del mes actual.
- i) Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola. No debiendo existir diferencia alguna, si por el contrario se determina una diferencia esta se puede deber a errores de registros contables, tales como doble registro de depósito, error de registro de cantidad u otro. Ante las diferencias se debe dejar una nota explicativa y posterior a la conciliación efectuar la corrección generalmente a través de un traspaso contable.
- j) Se deben hacer los correspondientes asientos de ajuste en los registros diarios de ingresos y registros diarios de pagos; para contabilizar los valores que no han sido contabilizados todavía en la cuenta banco.
- k) Elaboración de informes relativos al área.
- l) Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 202.-** La Oficina de Subvenciones y rendiciones que depende directamente de la Sección de finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar y declarar la asistencia de los alumnos de las 15 unidades educativas de la comuna de Lota.
  - i. Ingresar mensualmente la asistencia de alumnos regulares, vulnerables y de integración
  - ii. Declarar la asistencia de las unidades Educativas Municipales de la comuna en portal “comunidad escolar”
  - iii. Realizar seguimiento a la asistencia de los alumnos rezagados.
  - iv. Rescatar asistencia rezagada para optar al reembolso de esos fondos.
- b) Generar rendiciones de cuenta de las Subvenciones semestralmente o anualmente.
  - i. Presentar rendiciones de cuentas de subvenciones a Jefe de Finanzas, Jefe DEM, fiscalizadores de instituciones públicas y/o MINEDUC
- c) Registrar mensualmente el detalle de los fondos que llegan a cada UE.
- d) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTICULO 203.-** La Oficina de tesorería que depende directamente de la Sección de finanzas, tiene las siguientes funciones:

- a) Confección de cheques y transfer para pago de proveedores e instituciones públicas (JUNJI, JUNAEB, etc.) instituciones privadas (ISAPRES, A.F.P, etc.), finiquitos, viáticos, entre otros.

- b) Responsable del manejo de módulo de tesorería en CAS-CHILE (o en el sistema informático que el municipio contrate) en los siguientes movimientos:
- toma de información contable para confección de cheques y transfer.
  - Registro y custodia de boletas de garantías de proveedores.
  - Toma y registro de ingresos.

**ARTÍCULO 204.-** La Oficina de pago proveedores estará a cargo de Sección finanzas D.E.M. quienes deben velar por la correcta gestión de los Decretos de Pago, el pago oportuno de proveedores conforme a la Ley y atención de proveedores.

Las funciones que deben atender serán las siguientes:

- Recepción de facturas para devengado de éstas en sistema CAS-CHILE.
- Facturas y/o boletas de electricidad y agua potable
- Facturas de consumo telefónico, se bajan de la página web del proveedor en internet o en su defecto recepcionado por correo de Chile.
- El decreto de pago será preparado por un funcionario, quien deberá verificar si lo cobrado en la factura o boleta corresponde a bienes y servicios de la municipalidad y si cuenta con el visto bueno del responsable.

### **TECNICO PEDAGOGICA**

**ARTICULO 205.-**La Sección Técnico Pedagógica (UTP) dependerá directamente del Departamento de Educación Municipal (DEM) y tendrá a su cargo las oficinas siguientes:

- 3.1 Oficina Secretaria
- 3.2 Coordinación Enseñanza Básica.
- 3.3 Oficina Coordinación Enseñanza Media.
- 3.4 Oficina Coordinación Pre Básica y Salas Cuna VTF.
- 3.5 Oficina Coordinación Convivencia Escolar.
- 3.6 Oficina Coordinación PARE
- 3.7 Oficina Coordinación PIE
- 3.8 Oficina Coordinación CRA y Proyectos Educativos
- 3.9 Oficina Coordinación Extraescolar. (Ciencias- Deporte-cívico-social-Cultura-Medio Ambiente)
- 3.10 Oficina de Asistencialidad
- 3.11 Oficina de Admisión Escolar (SAE)

**ARTICULO 206.-** La Sección Técnico Pedagógica tendrá las funciones:

1. Cautelar la ejecución efectiva del currículum escolar en sus diferentes niveles, orientar el manejo pedagógico de cada establecimiento, apoyando con estrategias metodológicas efectivas.
2. Servir de Secretaria Coordinación Enseñanza Básica, Enseñanza Media, Pre básica y Salas Cuna VTF.
3. Realizar la coordinación Convivencia Escolar, PARE, PIE, CRA y Proyectos Educativos
4. Efectuar la coordinación Extraescolar.(Ciencias-Deporte-cívico-social-Cultura-Medio Ambiente)
5. Realizar las acciones de Asistencialidad.
6. Llevar el proceso de Admisión Escolar (SAE)
20. Subrogar al Jefe DEM en su ausencia.

21. Apoyar y/o asesorar al Jefe del Departamento de Educación en sus lineamientos, toma de decisiones y proyecciones en el ámbito técnico pedagógico.
22. Mantener contacto permanente con Secreduc, Deproe, Directores y Comunidad Escolar de los establecimientos Educativos Municipalizados de Lota
23. Coordinar con los Jefes de UTP o encargados de la Unidad Técnica Pedagógica de cada Unidad Educativa todas las actividades que guarden relación con el buen funcionamiento de esta área en las diferentes UE como por ejemplo en la difusión del PEI y del plan de mejoramiento educativo.
24. Participar en la elaboración de la dotación docente de cada año, asegurando que se cumplan los planes educativos de cada UE.
25. Reunirse con los jefes técnicos o profesor encargado de cada Establecimiento para entregar apoyo en el manejo y desarrollo de acciones curriculares.
26. Coordinar y supervisar el trabajo académico que se desarrolla en cada Unidad Educativa. (Plan Curricular, Plan de Mejora, Indicadores de resultados académicos.)
27. Orientar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejora de la calidad (PME) de las escuelas y liceos.
28. Hacer cumplir a los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
29. Participar en el proceso de evaluación docente.
30. Supervisar que las actividades lectivas de los establecimientos tengan un sentido formativo para los estudiantes.
31. Participar en la elaboración y favorecer que se cumplan las acciones puestas en PADEM de cada año.
32. Efectuar visitas de asesoría y apoyo a los establecimientos educacionales.
33. Liderar y coordinar al equipo técnico del Área de Educación del DEM de Lota.
34. Programar, coordinar y efectuar reuniones del equipo técnico del departamento de educación, con directivos de establecimientos y otros según sea necesario.
35. Orientar, asesorar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las normas emanadas de la Superintendencia de Educación y de la Agencia de Calidad.
36. Participar en las reuniones del Departamento de Educación y a las que sea convocada.
37. Conocer y manejar el calendario escolar regional y comunal.
38. Velar por la correcta implementación del Sistema de Admisión Escolar.
39. Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 207.-** La secretaria que depende directamente de la Sección Unidad Técnico Pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Uso de Word o Excel avanzado
- b) Coordinación con Salas Cunas, Educación Pre básica, Básica y Media.
- c) Atención de Público y Teléfono: Recepción de mensajes, tener diálogo cordial y convincente con los usuarios, orientar o dar solución en forma eficiente a lo planteado, derivar al destinatario o con quien corresponda.
- d) Escribir y redactar documentos, procurar envío oportuno a su destino, cautelar cumplimiento Y/o respuesta de la información enviada si fuese el caso.
- e) Registro y envío de correspondencia: Registrar recepción y/o envío de documentación, entregar en forma oportuna documentación a Jefatura y/o usuarios, destinar y verificar la entrega de información a distintos destinatarios.

f) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 208.-** La Oficina de coordinación de enseñanza Básica que depende directamente Sección Unidad Técnico Pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y apoyar la implementación de planes y programas de estudio del currículum de educación básica a través de:
  - a. Jornadas de capacitación para docentes en implementación de procesos pedagógicos y apropiación curricular.
  - b. Revisión periódica de la cobertura curricular en las UTPS y en el aula de las UES mediante indicadores establecidos por el MINEDUC y el DEM
  - c. Articulación de redes con instituciones afines MINEDUC, Universidades, institutos, etc. y la comunidad.
  - d. Promover la apropiación curricular e innovación pedagógica, por parte de los docentes, por niveles y subsectores, mediante la articulación de redes comunales.
- b) Promover y administrar el procedimiento de perfeccionamiento de los directivos, jefes técnicos y docente de la educación municipal básica de Lota
- c) Verificar competencias docentes de acuerdo a su perfeccionamiento, y establecer un perfil de acuerdo al nivel de atención y desempeño que ofrecen en la unidad educativa.
  - a. Realizar diagnósticos de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de los docentes, directivos y jefes de UTP
  - b. Informar y asesorar con entidades acreditadas acerca de planes de capacitación y perfeccionamiento.
  - c. Asesorar informar y difundir, a través de reuniones con Unidades educativas, oportunidades de perfeccionamiento docente en especialización y apropiación curricular con entidades acreditadas.
- d) Supervisar y acompañar las etapas del proceso de evaluación de desempeño docentes de enseñanza básica anualmente a través de:
  - a. Capacitación acerca del proceso a directivos y profesores
  - b. Registro de los docentes a evaluar
  - c. Entrega y recepción de portafolios de evaluación
  - d. Selección de evaluadores pares
  - e. Diseñar e implementar programas anuales de Plan de Superación Profesional (PSP) para profesores de desempeño básico e insatisfactorio
- e) Otras funciones que sean requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 209.-** La Oficina de coordinación de Enseñanza Media que depende directamente del Sección Unidad Técnico Pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y apoyar la implementación de planes y programas de estudio del currículum de educación media y adultos a través de:
  - i. Jornadas de capacitación para docentes en implementación de procesos pedagógicos.
  - ii. Revisión periódica de la cobertura curricular en las UTPS y en el aula de las UES mediante indicadores establecidos por el MINEDUC y el DEM.

- iii. Articulación de redes con instituciones afines MINEDUC, Universidades, institutos, etc. y la comunidad.
  - iv. Promover la apropiación curricular e innovación pedagógica, por parte de los docentes, por niveles y subsectores, mediante la articulación de redes comunales.
- b) Promover y administrar el procedimiento de perfeccionamiento de los directivos, jefes técnicos y docente, de la educación municipal media y de adultos de Lota
- c) Verificar competencias docentes de acuerdo a su perfeccionamiento, y establecer un perfil de acuerdo al nivel de atención y desempeño en la UE.
- i. Realizar diagnóstico periódico de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de los docentes, directivos y jefes de UTP
  - ii. Informar y asesorarse con entidades acreditadas acerca de planes de capacitación y perfeccionamiento.
  - iii. Asesorar informar y difundir, a través de reuniones, oportunidades de perfeccionamiento docente en especialización y apropiación curricular con entidades acreditadas.
- d) Supervisar y acompañar las etapas del proceso de evaluación de desempeño docentes de enseñanza media anualmente, a través de:
- i. Capacitación acerca del proceso a directivos y profesores.
  - ii. Registro de los docentes a evaluar y entrega y recepción de portafolios.
  - iii. Selección de evaluadores pares.
  - iv. Diseño e implementar programas anuales de Plan de Superación Profesional (PSP) para profesores de desempeño básico e insatisfactorio.
- e) Asegurar la calidad y factibilidad de la oferta educativa técnico-profesional de Lota en el contexto de los requerimientos y necesidades de la sociedad actual, a través de:
- i. Coordinar y supervisar de la realización de diagnóstico de la situación del mercado laboral.
  - ii. Gestionar la realización de estudios de factibilidad y acreditación de las especialidades técnicas, ya sea por parte del DEM, o de entidades externas.
  - iii. Coordinar, supervisar, proponer y apoyar la obtención e implementación de recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las especialidades y talleres.
  - iv. Difundir el proyecto educativo técnico-profesional de la educación municipal de Lota para la captación de matrícula.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 210.-** La Oficina de coordinación de Pre-básica y salas cuna que depende directamente de Sección Unidad Técnico Pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar, asesorar y acompañar técnicamente a las comunidades educativas de los programas institucionales y de terceros desde una perspectiva integral que favorezca la calidad de la gestión y los procesos educativos que se desarrollan e implementan.
- b) Asesorar, vincular y apoyar el trabajo en redes y comunidad para el mejor desempeño y funcionamiento de los programas educativos en beneficio de los niños, niñas y familias.

- c) Capacitar a los equipos de las Unidades Educativas en temáticas que incidan en la calidad de los aprendizajes, desarrollo y bienestar pleno de los niños, niñas, familia y comunidad.
- d) Poner en acción una forma de trabajo que permita su participación e integración activa en los equipos de gestión técnica territorial y regional que facilite el apoyo técnico oportuno y pertinente a las necesidades presentadas y/o detectadas.
- e) Implementar diagnósticos participativos, relevantes que permitan una planeación, ejecución, sistematización y evaluación oportuna del proceso de apoyo y acompañamiento que desarrollan individual y como equipo.
- f) Conocer los programas y procesos que se desarrollan en el territorio para responder a sus demandas y desafíos de manera articulada y colaborativa.
- g) Implementar estrategias y procedimientos de comunicación y coordinación en los equipos de trabajo.
- h) Gestionar redes sociales e institucionales que apoyen la gestión educativa y calidad pedagógica de los programas, así como el bienestar y desarrollo plenos de los niños, niñas, familia y comunidad.
- i) Diseñar recursos de apoyo de aprendizaje, al trabajo con familias, personal y comunidad.
- j) Poner en acción las políticas, énfasis, lineamientos, modelos y criterios institucionales vigentes.
- k) Apoyar, asesorar y orientar los proyectos educativos y planes de acción general y específicos pertinentes a las características de los programas educativos.
- l) Desarrollar funciones específicas acorde a su profesión en un contexto de trabajo interdisciplinario y de equipo que tiene como foco la calidad educativa y el desarrollo de las políticas en beneficio de la calidad de la atención educativa que se brinda a los niños, niñas, familia, personal y comunidad.
- m) Velar por el buen funcionamiento de las salas cunas y los jardines infantiles y programas educativos, a través de la supervisión y trabajo en redes.
- n) Identificar en forma oportuna los puntos críticos y tensiones que afectan la calidad de la atención educativa integral, así como también las fortalezas que posee la comunidad, para organizar y proponer estrategias, metas y objetivos en la supervisión.
- o) Evaluar en equipo los avances de las comunidades educativas y el proceso de supervisión implementado, así como sus resultados.
- p) Colaborar al mejoramiento de la gestión técnica regional de la JUNJI y del DEM en todas aquellas materias que le sean solicitadas.
- q) Apoyar a las comunidades educativas en la formulación de proyectos de mejoramiento educativo.
- r) Velar, apoyar y asesorar el adecuado uso y mantención de los materiales didácticos, recursos para el aprendizaje, mobiliario y otros que son proporcionados.
- s) Apoyar el desarrollo de buenas prácticas y relaciones laborales.
- t) Apoyar y fortalecer el trabajo de las directoras, encargadas de salas cunas y de jardines infantiles, así como de los padres, madres, familias y personal.
- u) Detectar situaciones anómalas que perjudiquen a los niños, niñas, familia, personal y comunidad, desarrollando los procedimientos y/o protocolos establecidos.
- v) Velar por el buen uso de los recursos financieros que mensualmente se generan por la asistencia de los párvulos a cada una de las unidades educativas.
  - a. Elaboración de una pauta de supervisión a cada uno de los establecimientos pertenecientes al Departamento de Educación Municipal.
  - b. Elaborar el Plan de Acción Anual.
  - c. Generar las pautas de diagnósticos.

- d. Participar en las Jornadas de JUNJI obligatorias y determinadas por la institución.
- e. Participar y elaborar estrategias de matrículas y asistencias determinadas comunalmente.
- f. Calendarización mensual de las tareas a desarrollar en cada una de las salas cunas y jardines infantiles.
- g) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 211.-** La Oficina de coordinación PIE que depende directamente de Sección Unidad Técnico Pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar el trabajo del equipo de integración Comunal.
  - a. Apoyar y orientar el trabajo del equipo de profesionales que laboran en el PIE comunal.
- b) Coordinar y supervisar el trabajo de las educadoras diferenciales que trabajan en cada una de las Unidades Educativas de la comuna.
  - i. Determinar la cantidad de educadoras diferenciales que se requieren en cada unidad educativa según lo estipulado por el decreto 170, 83 o legislación vigente, junto al Jefe de Personal, UTP, DEM.
  - ii. Sugerir en base a la necesidad presentada la carga horaria de cada uno de los profesionales docentes y no docentes de las escuelas.
  - iii. Establecer algunas directrices comunes a seguir por todas las educadoras diferenciales que trabajan en las escuelas municipales.
  - iv. Programar reuniones mensuales para acrecentar la retroalimentación bidireccional con las educadoras diferenciales de las escuelas.
  - v. Revisar y supervisar las carpetas individuales de los alumnos ingresados al programa de integración escolar de todas las escuelas.
  - vi. Revisar y supervisar los libros de registro PIE de cada Unidad Educativa.
- c) Llevar a cabo el ingreso de cada uno los alumnos con NEE de las escuelas a la plataforma del MINEDUC, durante el mes de abril de cada año.
  - i. Establecer tiempo determinado para cada unidad educativa en el proceso de ingreso de los alumnos a la plataforma.
  - ii. Derogar la responsabilidad entre los miembros del equipo PIE comunal para agilizar el proceso de ingreso a la plataforma.
- d) Apoyar, orientar y supervisar el trabajo que se realiza en la Escuela Especial de la comuna.
  - i. Coordinar el funcionamiento de la Escuela Especial.
  - ii. Ser nexos entre la escuela especial y la jefatura del Departamento de Educación.
  - iii. Registrar e informar requerimientos y necesidades de la Escuela.
- e) Coordinar y organizar las capacitaciones orientadas a los equipos PIE de las Escuelas.
  - i. Seleccionar las capacitaciones para los equipos PIE de las Escuelas en base a las necesidades y prioridades manifestadas por estos equipos en las reuniones comunales mensuales.
  - ii. Presentar propuesta a la jefatura UTP, DEM y Finanzas para la revisión y aceptación de las posibles capacitaciones a los equipos PIE de los establecimientos educacionales.
  - iii. Contactar y coordinar con los organismos que prestan servicios de capacitación.
  - iv. Informar a las direcciones de cada unidad educativa frente a las posibles capacitaciones.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 212.-** La secretaria de la Oficina de coordinación PIE, depende directamente de Sección Unidad Técnico Pedagógica tiene las siguientes funciones:

- a) Manejo de Word o Excel nivel usuario.
- b) Escritura y distribución de toda la documentación requerida por el equipo EMPAE.
- c) Recepcionar, registrar y archivar correspondencia para el Equipo PIE proveniente de organismos internos ya sean Comunales y Provinciales o Regionales.
- d) Recibir y realizar llamadas telefónicas para agilizar el trabajo del Equipo PIE comunal.
- e) Llevar lista o registro de los profesionales que trabajan en el programa de integración escolar de la comuna.
- f) Llevar registro de currículum de profesionales frente al surgimiento de posibles necesidades.
- g) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 213.-**La Oficina de Asistencialidad y Habilidades para la vida (HPV) que depende directamente de Sección Unidad Técnico Pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con instituciones externas MINEDUC, JUNAEB, Redes de Apoyo Infanto Juvenil.
- b) Coordinar el trabajo con las Asistentes Sociales.
- c) Coordinar el trabajo con los orientadores de los establecimientos municipalizados, en torno a la Convivencia Escolar.
- d) Programa Salud Escolar: Se articula con los diferentes actores sociales de la Comuna, en la perspectiva de materiales en el Trabajo de promoción y atención en salud a Párvulo y/o escolares de todos los niveles.
- e) Participación en instancia de Coordinación Salud-Educación a nivel local (comisiones Vida Chile, reuniones con atención primaria, etc.
- f) Coordinación con JUNAEB Regional y de las escuelas de salud escolar en la implementación comunal.
- g) Desarrollar estrategias que aseguren el cumplimiento de las planificaciones.
- h) Colaborar en la Coordinación atención de niños con la Coordinación Regional.
- i) Recoger información del PSE a través de registros locales en coordinación permanente con las escuelas.
- j) Participar en la Programación y Evaluación del PSE a nivel local.
- k) Programa Residencia Familiar Estudiantil:
  - a. Implementación del Programa.
  - b. Difundir el Programa a Nivel Local en los colegios de Educación básica y Media.
  - c. Atender a todos los usuarios que postulan en la comuna.
  - d. Evaluar y seleccionar familias Tutoras de acuerdo a los requerimientos del Programa.
  - e. Ubicar a los estudiantes seleccionados en casa de tutoras.
  - f. Participar en el proceso de selección de beneficiarios a través de la Comisión Regional.
  - g. Visitar a los hogares de las familias de origen.
- l) Programa Alimentación Escolar:
  - a. Fortalecer el vínculo entre JUNAEB – DEM y establecimientos municipales.
  - b. Verificar la actualización del sistema de focalización SINAE de cada colegio.
  - c. Controlar la certificación de raciones por parte de los establecimientos y el cumplimiento de los plazos.
  - d. Constituirse en Apoyo y facilitar en los encuentros comunales organizados por JUNAEB con encargado y Direcciones del plantel para capacitaciones sobre P.A.E.
  - e. Supervisar el proceso de alimentación en las escuelas coordinándose con JUNAEB para gestionar soluciones.

- f. Mantener contacto permanente con JUNAEB para actualizar información.
- m) Otras Coordinaciones:
  - a. Coordinar actividades de SENDA con las unidades educativas.
  - b. Coordinar con instituciones externas, MINEDUC, JUNAEB, Servicio de Salud, ONEMI, Redes de Apoyo Infante Juvenil, la implementación de los distintos programas.
  - c. Participar activamente en reuniones de Coordinación del área técnica y equipo de gestión.
  - d. Atender requerimientos de padres y apoderados y gestionar soluciones.
  - e. Atención de público en general en oficina (apoderados, alumnos y docentes), entre otros.
- n) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 214.-** La secretaria de la Oficina de Asistencialidad y Habilidades para la Vida (HPV), depende Directamente Sección Unidad Técnico Pedagógica tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción, registro y despacho de correspondencia según corresponda.
- b) Elaborar documentación requerida por el área o programa y material de trabajo.
- c) Generar la información necesaria para el buen desarrollo del programa.
- d) Generar en la plataforma de JUNAEB la base de datos de las escuelas beneficiadas con el programa.
- e) Atención de público y teléfono, recepcionar mensajes y derivar a la persona correspondiente.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 215.-** La Oficina de Habilidades para la vida (HPV), tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar instrumentos para la pesquisar de niños con perfil de riesgo emocional y conductual.
- b) Aplicación de PSC a inicios del año escolar a apoderados de alumnos de primer ciclo o a alumnos de sexto básico de segundo ciclo
- c) Aplicación de encuestas y Test Psicosociales.
- d) Realizar talleres preventivos enfocados al fortalecimiento de las habilidades sociales de los niños con perfil de riesgo.
- e) Realizar asesorías en aula a los profesores de primer y segundo ciclo, en torno al manejo del clima emocional en las aulas
- f) Realizar módulos promoción y prevención con padres y apoderados de Pre Kinder y Kinder.
- g) Realizar jornadas de auto-cuidado con profesores de primer y segundo ciclo, con el fin de favorecer el bienestar emocional de los docentes.
- h) Generar trabajo en redes con entidades como Salud, para coordinar acciones en el trabajo con alumnos con perfil crítico.
- i) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 216.-** La Oficina de coordinación de extraescolar que depende directamente de la Sección de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la incorporación de los establecimientos educacionales en las cinco áreas de participación.
  - a. Velar que los talleres y acciones dictados desde el nivel central, se ejecuten dentro de los establecimientos.
  - b. Establecer reuniones de coordinación con profesores y directores de las UES.
  - c. Informar oportunamente a las Unidades Educativas sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos y desarrollo de talleres de extraescolar.

- d. Seleccionar y dar carga horaria a docentes y monitores para las distintas actividades y talleres que se desarrollan en las distintas UES.
- b) Planificar y diseñar el plan anual de la unidad de educación extraescolar (PADEM)
- c) Diseñar competencias, exposiciones y eventos dentro y fuera de las Unidades Educativas (UE)
  - a. Diseñar las bases para cada competencia
  - b. Programar exposiciones y eventos
- d) Coordinar y gestionar la logística de las competencias, exposiciones y eventos
  - a. Gestionar el uso de recintos para la ejecución de diversas actividades.
  - b. Gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de los eventos.
  - c. Solicitar el uso de la movilización para el traslado de los alumnos a los distintos eventos.
- e) Velar por la formación de grupos deportivos dentro de las Unidades Educativas
  - a. Formar selecciones de las distintas las disciplinas: Ajedrez, atletismo, Basquetbol, Fútbol, Canotaje, Surf, Tenis de Mesa, Hándbol, Voleibol y Judo.
  - b. Seleccionar monitores deportivos con experiencias para cada disciplina.
- f) Estimular e implementar acciones cívicas sociales dentro de las unidades educativas.
  - a. Procurar que en los establecimientos funcionen grupos de Brigadas de Seguridad, Cruz Roja, Parlamento Escolares y Conversaciones Juveniles, centro de padres y Proyectos de auto-cuidado.
  - b. Coordinar el funcionamiento de centro de padres, centro de alumnos y parlamento escolares.
  - c. Coordinar y generar reuniones periódicas de coordinación con cruz roja y carabineros
- g) Apoyar las estrategias dictadas por el nivel central para aumentar la actividad física en los alumnos con sobrepeso u obesidad.
- h) Coordinar acciones con redes de apoyo tales como: IND, Vida Chile, CONACE, Universidades, etc.
- i) Supervisar y motivar al personal bajo su dependencia para propiciar el trabajo en equipo y el cumplimiento de objetivos internos e institucionales.
  - a. Apoyar y supervisar las acciones realizadas por el encargado del área científica-tecnológico
  - b. Apoyo y supervisar las acciones realizadas por a la encargada del área artística y cultural
  - c. Apoyar y supervisar las acciones realizadas por el encargado del área medio ambiental
- j) Controlar y evaluar el funcionamiento de competencias de talleres y eventos realizados dentro o fuera de las Unidades Educativas generadas desde la coordinación o área extraescolar.
- k) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 217.-** La oficina de cultura de coordinación extraescolar, depende directamente de la Sección Unidad Técnico Pedagógica tiene las siguientes funciones:

- a) Pesquisar a alumnos con talentos artísticos de las unidades educativas municipales de la comuna de Lota.
- b) Coordinar con directores de las UES la ejecución de las actividades artísticos - culturales a realizar en las unidades educativas
- c) Elaborar y presentar proyectos de financiamiento a entidades externas para la compra de implementación del área artística
- d) Coordinar la ejecución de los talleres comunales: ballet folclórico, orquesta sinfónica, coro, banda instrumental.

- e) Coordinar el trabajo de los monitores en las distintas disciplinas artísticas.
- f) Organizar y coordinar la participación de las distintas disciplinas artísticas de eventos comunales, provinciales y regionales en los eventos.
- g) Coordinar la logística de los distintos eventos artísticos – culturales en y fuera de las UES.
  - a. Velar por que exista la implementación necesaria para la ejecución de los distintos eventos artísticos, tales como lugar, vestuario etc.
  - b. Gestionar la autorización de los alumnos para la participación en los eventos fuera de la UES
- h) Investigar y recopilar material histórico de la comuna de Lota.
- i) Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 218.-** La oficina de deportes de coordinación extraescolar depende directamente Sección Unidad Técnico Pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Procurar por medio del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de los alumnos de los establecimientos educacionales municipalizados.
- b) Promover la participación de alumnos y profesores de educación física en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas dentro de los establecimientos municipales.
- c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos, artísticos, científicos tecnológicos y del área social con otros sistemas municipalizados de la región y nacional.
- d) Asesorar técnicamente en lo deportivo, artístico, científico tecnológico y del área social a las distintas organizaciones de los colegios municipalizados.
- e) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- f) Coordinar la participación de entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- g) Mantener canales de comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación en eventos deportivos, de las comunidades escolares.
- h) Participar en la selección junto al Jefe de Personal, UTP de docentes y otros directamente relacionados al área extraescolar.
- i) Organizar durante el año competencias y eventos en las aéreas deportivas, artísticas, científicos tecnológicos y social.
- j) Coordinar reuniones de profesores asesores de grupo a nivel comunal de las áreas deportivas, artísticas, científicos tecnológicos y social.
- k) Supervisar las actividades extraescolares en los Establecimientos Educacionales.
- l) Supervisar y evaluar las competencias y concursos a nivel comunal, zonal y regional.
- m) Elaborar proyectos de financiamiento a equipamiento para presentarlos en Mineduc u otros organismos.
- n) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 219.-** En lo cívico social de coordinación extraescolar depende directamente de Sección Unidad Técnico Pedagógica, tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar con los alumnos de cada Unidad Educativa Municipal habilidades, destrezas en jornadas y auto-cuidado al interior de cada establecimiento.
- b) Promover la sana convivencia y respeto entre las personas.
- c) Coordinar las brigadas entre las Unidades Educativas y Carabineros.  
Coordinar capacitaciones, seminarios
- d) Coordinar capacitaciones, seminarios y talleres para líderes de las distintas Unidades Educativas.
- e) Trabajar y crear en las diferentes Unidades Educativas Municipales:
  - a. Brigada de Seguridad y Tránsito.
  - b. Brigada de Cruz Roja Juvenil.
  - c. Parlamentos Escolares.
  - d. Centros de Alumnos.
  - e. Red de la Infancia.
  - f. Centros de Padres y Apoderados.
  - g. Comunal de Centros de Padres y Apoderados.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 220.-** La Oficina de Escuela de Buceo de coordinación extraescolar, depende directamente tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar el funcionamiento de la escuela de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes:
  - i. Promoción y captación alumnos.
  - ii. Atención alumnos y apoderados.
  - iii. Definir y supervisar funciones de los instructores.
  - iv. Elaborar Programas de curso, manual de instrucción y plan de contingencia.
  - v. Realizar capacitación teórica de los alumnos.
  - vi. Obtener, actualizar, conservar y custodiar documentación oficial de la escuela.
  - vii. Revisar, registrar y controlar estado y mantención de equipos.
- b) Preparar propuestas de proyectos de deportes náuticos.
  - i. Coordinar con Armada de Chile la acreditación de la escuela de Vela.
  - ii. Coordinar con Armada de Chile y SENCE acreditación escuela de salvavidas.
- c) Programar y coordinar talleres de verano de Buceo Recreativo para la comunidad:
  - i. Instrucción y atención de alumnos.
  - ii. Coordinación en tierra.
  - iii. Traslado y Mantención de equipos, etc.
- d) Supervisar cumplimiento de contratos, Informes de Actividades y Remuneraciones de personal a cargo:
  - a. Control de Actividades.
- e) Atención Público en dependencia del DEM.
  - i. Alumnos, Apoderados.
  - ii. Público en general.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM

## **SERVICIOS DE APOYO**

**ARTICULO 221.-** La Sección Servicios de Apoyo dependerá directamente del DEM y tiene a su cargo las oficinas siguientes:

- 4.1 Oficina Prevención de Riesgo
- 4.2 Oficina de Arquitectura.
- 4.3 Oficina de Mantenimiento
- 4.4 Oficina de Soporte Informático.
- 4.6 Oficina Adquisiciones.
- 4.6 Oficina de Bodega.
- 4.7 Oficina de Movilización.

**ARTICULO 222.-** La Sección Servicios de Apoyo tendrá las funciones siguientes:

1. Velar por la prevención de riesgo en el Departamento y de todos los establecimientos educacionales de la dependencia del DEM.
2. Realizar los proyectos de arquitectura y de ingeniería y las inspecciones técnicas para mantener, restaurar o ampliar los establecimientos educacionales del DEM
3. Efectuar las mantenciones menores en los establecimientos educacionales del DEM
4. Realizar el proceso informático para instalar, mantener y disponer de los equipos computacionales operativos con los programas, redes e internet en el Departamento y los establecimientos educacionales del DEM.
5. Efectuar el seguimiento y control de las adquisiciones.
6. Llevar, controlar e informar del stock de la bodega de abastecimiento de materiales.
7. Velar por uso adecuado de los vehículos del DEM, realizando la oportuna mantención de ellos, manteniendo la documentación, preocupándose de la revisión técnica, pago de permisos de circulación, control de combustible, kilometraje del vehículo y de los conductores

**ARTÍCULO 223.-** El Sección de Servicios de Apoyo, tiene como objetivo la coordinación técnico operativo de las distintas unidades de apoyo del Departamento de Educación Municipal.

Tendrá como funciones:

- a) Monitorear y estar al día en el que hacer de cada unidad de apoyo, observando su desempeño como atendiendo las necesidades de cada una de ellas, siendo el nexo entre cada unidad y Jefatura DEM.
- b) Realizar cuando sea necesario mejoras en los procesos de cada unidad, mediante procedimientos, instructivos, etc.
- c) Solicitar información a las distintas unidades de apoyo que permita realizar el seguimiento de los procesos de cada unidad.
- d) Elaborar y presentar informes de las Secciones para presentar a Jefe DEM u otros cuando le soliciten.
- e) Realizar reuniones con los encargados de cada oficina.

**ARTÍCULO 224.-** La Oficina de Prevención de Riesgos que depende directamente de la Sección de Servicios de apoyo tiene las siguientes funciones:

- a) Promover una cultura de prevención de riesgos y cuidado saludable de Alumnos y personal de las Unidades Educativas para que cada persona sea agente activo en la prevención y generación de conductas adecuadas ante cualquier emergencia.
- b) Elaborar planes de emergencia para enfrentar situaciones de catástrofes en las UES y DEM.

- c) Generar y apoyar comités de seguridad escolar en los establecimientos educacionales municipalizados.
- d) Formular y mantener actualizados planes de evacuación para las dependencias del DEM UES y Salas Cunas.
- e) Inspeccionar periódicamente las instalaciones administradas por el DEM, generar informes y propuestas de mejoramiento.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 225.-** La Oficina de arquitectura y mantenimiento depende directamente de la Sección Servicios de Apoyo, tiene como objetivo identificar las principales necesidades de los distintos establecimientos educacionales, formular y coordinar proyectos arquitectónicos de diseño, construcción, reparación, implementación, mejoramiento, etc., para subsanar las diversas necesidades detectadas.

**ARTÍCULO 226.-** La Oficina de arquitectura y mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Detectar necesidades de infraestructura en los establecimientos, a través de visitas periódicas y comisiones de estudios.
  - i. Formular y presentar proyectos de infraestructura a diversas fuentes de financiamiento, que permitan entregar a los alumnos del sistema, las mejores condiciones de infraestructura y seguridad.
- b) Elaborar proyectos de reparaciones mayores.
- c) Elaborar proyectos de soluciones a nuevos requerimientos de infraestructura
  - i. Desarrollar planos de los proyectos de infraestructura.
  - ii. Establecer un presupuesto de implementación de los proyectos de infraestructura
- d) Desarrollar las especificaciones técnicas.
- e) Cotizar insumos necesarios para la ejecución
  - i. Coordinar la ejecución de los proyectos aprobados con contratistas externos al DEM.
  - ii. Velar por la correcta ejecución de las obras y buen uso de los materiales y herramientas asignadas.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 227.-** La Oficina de mantención, que tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinación general de mantención de los establecimientos Educacionales Municipales de la Comuna.
- b) Realizar periódicas observaciones de los requerimientos que se detecten en las instalaciones del DEM, así como en los establecimientos educacionales dependientes DEM.
  - i. Detectar deficiencias de infraestructura en las unidades educativas y DEM.
  - ii. Inspeccionar periódicamente las condiciones de infraestructura de los establecimientos de la comuna.
  - iii. Responder a las necesidades de mejoras en infraestructura de las unidades educativas, que plantean los directores de los establecimientos.

- iv. Mantener contacto con maestros de obra y comunidad educativa.
- c) Generar propuestas de mejoras de las falencias menores detectadas en el DEM y las unidades educativas de la comuna de Lota.
  - i. Elaborar y presentar propuestas de mejoras al equipo de gestión del DEM.
  - ii. Elaborar informes de necesidades y soluciones a las mismas.
- d) Programar la ejecución de las obras
  - i. Establecer un tiempo estimado para la ejecución de las obras
  - ii. Establecer presupuestos de materiales para la ejecución de las obras.
  - iii. Determinar el capital humano necesario para la ejecución.
- e) Supervisar y motivar al personal bajo su dependencia para propiciar el trabajo en equipo y el cumplimiento de la ejecución de las obras.
  - i. Supervisar el trabajo del encargado operativo y maestros de obra.
- f) Elaborar informes diarios de trabajos realizados y reportarlos a la Sección de Servicios de Apoyo a la Sección correspondiente.
- g) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 228.-** El nivel de Capataz y maestros tendrá las siguientes funciones:

Capataz:

- a) Apoyar al encargado de la Oficina, en la supervisión de los trabajos ejecutados por la línea operativa, ejecución de informes, cálculo de materiales, cubicaciones.
- b) Realizar inspección técnica de los trabajos efectuados por maestros de la Sección.
- c) Otras Funciones requeridas por el DEM.

Carpintero:

- a) Reparar de inmobiliario de los establecimientos escolares municipales.
- b) Disposición en las necesidades que requiera el área de mantención.
- c) Otras funciones requeridas por el DEM

Gásfiter:

- a) Mantener, reparar y destape de alcantarillado en las redes de agua de las distintas Unidades Educativas Municipales de Lota y salas cunas.
- b) Otras funciones requeridas por el DEM

Soldador:

- a) Reparar de estructuras metálicas de los establecimientos escolares municipalizados de Lota y otros trabajos que el departamento requiera.
- b) Otras funciones requeridas por el DEM

Eléctrico:

- a) Mantención eléctrica de los establecimientos y dependencias DEM y otros trabajos que se requieran.
- b) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 229.-** La Oficina de Bodega que depende directamente de la Sección Servicios de Apoyo, tiene las siguientes funciones:

- a) Hacer recepción de las órdenes de compra.
- b) Coordinar con proveedores la entrega y recepción de los insumos, certificando la concordancia con la orden de compra.

- c) Registro, distribución y despacho del material adquirido a los distintos establecimientos educacionales según guía de entrega debidamente autorizada.
- d) Enviar documentación (factura, orden de compra y orden de entrega) a finanzas, para el pago a los proveedores.

**ARTÍCULO 230.-** El nivel de Capataz y maestros tendrá las siguientes funciones:

Capataz:

- a) Apoyar al encargado de la Oficina, en la supervisión de los trabajos ejecutados por la línea operativa, ejecución de informes, cálculo de materiales, cubicaciones.
- b) Realizar inspección técnica de los trabajos efectuados por maestros de la Sección.
- c) Otras Funciones requeridas por el DEM.

Carpintero:

- a) Reparar de inmobiliario de los establecimientos escolares municipales.
- b) Disposición en las necesidades que requiera el área de mantención.
- c) Otras funciones requeridas por el DEM

Gásfiter:

- a) Mantener, reparar y destape de alcantarillado en las redes de agua de las distintas Unidades Educativas Municipales de Lota y salas cunas.
- b) Otras funciones requeridas por el DEM

Soldador:

- a) Reparar de estructuras metálicas de los establecimientos escolares municipalizados de Lota y otros trabajos que el departamento requiera.
- b) Otras funciones requeridas por el DEM

Eléctrico:

- a) Mantención eléctrica de los establecimientos y dependencias DEM y otros trabajos que se requieran.
- b) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 231.-** La Oficina de Bodega que depende directamente de la Sección Servicios de Apoyo, tiene las siguientes funciones:

- a) Hacer recepción de las órdenes de compra.
- b) Coordinar con proveedores la entrega y recepción de los insumos, certificando la concordancia con la orden de compra.
- c) Registro, distribución y despacho del material adquirido a los distintos establecimientos educacionales según guía de entrega debidamente autorizada.
- d) Enviar documentación (factura, orden de compra y orden de entrega) a finanzas, para el pago a los proveedores.
- e) Revisar y actualizar periódicamente el inventario de bodega.
- f) Generar un inventario global de los materiales del DEM y unidades educativas periódicamente.
- g) Registrar las entradas y salidas de bodega.
- h) Atender proveedores de forma presencial y/o telefónicamente.
- i) Atender a otras necesidades que se originen dentro de su unidad.
- j) Registro y almacenamiento de materiales.
- k) Realizar inventarios periódicos de materiales.
- l) Registro, entrega y recepción de herramientas a maestros de mantención.
- m) Llevar un control contable de bodega.
- n) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 232.-** La Oficina de Informática que depende directamente de la Sección Servicios de Apoyo, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar mantención a equipos informáticos DEM
- b) Soporte a usuarios.
- c) Mantenciones correctivas.
- d) Asesoramiento en compra de nuevos dispositivos.
- e) Instalación de Red de Datos en Unidades Educativas:
- g) Mantención, configuración y conexión dispositivos informáticos en unidades educativas. De acuerdo a requerimientos y solicitudes.
- h) Asesoramiento en compras referentes a tecnologías en DEM y Unidades Educativas
- h) Instalación de Dispositivos Inalámbricos DEM y Unidades Educativas.
- i) Coordinación de tareas y trabajos con soportes técnico de Unidades Educativas.
- j) Visitas a terreno en forma periódica.
- k) Reuniones con Encargados ENLACES de las Unidades Educativas.
- l) Llevar registro y control del Inventario de todo el departamento.
- m) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 233.-** La Oficina de Movilización depende directamente de la Sección Servicios de Apoyo, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar movimientos generales de los vehículos pertenecientes al DEM.
- b) Coordinar mantención, reparación, compra de repuestos y de combustible para móviles DEM cuando corresponda (solicitud de licitaciones).
- c) Mantener al día documentación de móviles del DEM
- d) Realizar mantención periódica de los móviles del DEM
- e) Elaborar decretos de salida para conductores y móviles, de acuerdo a requerimientos.
- f) Registrar y controlar consumo de combustible y bitácoras de móviles.
- g) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 234.-** La Oficina de Movilizaciones debe mandar a los conductores de su unidad a cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar servicios de transporte de alumnos, personal e insumos, de acuerdo a requerimientos del Departamento de Educación Municipal de Lota.
- b) Realizar mantención y revisión periódica de la limpieza y mecánica del vehículo asignado e informar mediante informes escritos al encargado del área de las necesidades observadas.
- c) Llevar registro de los viajes en hoja de ruta.
- d) Cumplir con la normativa vigente.
- e) Cumplir con las condiciones de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente para el traslado de pasajeros y materiales.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM.

**ARTÍCULO 235.-** La Oficina de Adquisiciones depende directamente de la Sección Servicios de Apoyo, tiene como objetivo función coordinar la adquisición, control y suministro de los recursos materiales que requieran los sub-departamentos de DEM y las Unidades Educativas dependientes del Departamento de Educación Municipal de Lota, buscando las formas más eficientes de canalizarlos y maximizando su rendimiento.

**ARTICULO 236.-** Existirá Coordinación de adquisiciones, que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Controlar y optimizar los recursos financieros asignados a las partidas presupuestales de compra de bienes y servicios.

- b) Supervisar el nivel de cumplimiento que proporcionan los proveedores para garantizar los estándares de calidad que satisfagan las necesidades.
- c) Supervisar y motivar al personal bajo su dependencia para propiciar el trabajo en equipo y el cumplimiento de objetivos internos e institucionales.
- d) Responsable del proceso de adquisiciones y abastecimiento de las diferentes Unidades Educativas y DEM
- e) Resguardar que las Bases técnicas de Licitaciones antes de ser subidas al portal, cuenten con visación del Jefe DEM, Jefe de Área de Finanzas y perito Técnico que defina Unidad de Apoyo.
- f) Proveer de los recursos físicos y materiales necesarios para el normal funcionamiento y correcto desempeño de las Unidades Educativas y DEM
- g) Elaborar Decretos de compra – Visar la documentación.
- h) Responsable de alimentar CAS-CHILE en proceso de obligación contable.
- i) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTICULO 237.-** La secretaría depende directamente de la Oficina de adquisiciones, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Enviar y Recepcionar documentos derivados de la jefatura DEM, de las diferentes Unidades Educativas y de otras Áreas del DEM.
- b. Obtener y presentar los cuadros comparativos obtenidos de la plataforma, de cada una de las licitaciones que se hagan en el área.
- c. Control y registro de las compras, en relación a la entrega oportuna de los productos o servicios adquiridos.
- d. Elaboración memorándum de la jefatura directa.
- e. Archivar y ordenar toda la documentación recibida y lo relacionado a las licitaciones cerradas.
- f. Obtener firma de órdenes de compra a la jefatura directa, DEM y municipalidad.
- g. Atención de público, en general
- h. Llevar agenda de jefatura directa.
- i. Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 238.-** La Oficina Mercado Público que depende directamente de la Sección Servicios de Apoyo,, tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar solicitudes de compra previamente autorizadas por visación.
- b) Realizar todo el proceso de licitación desde la subida de la información hasta la obtención de la firma, por parte de la jefatura, del certificado de resolución de adjudicación.
- c) Obtener certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por el jefe del Área de Finanzas. Escanear los certificados mencionados y realizar con ello el proceso de adjudicación y todo los antecedentes que se requiera completar.
- d) Llenar los antecedentes necesarios, para poder obtener orden de compra.
- e) Entregar orden de compra a encargado de bodega.
- f) Declarar desierta las licitaciones cuando existan inconvenientes o irregularidades en el proceso.
- g) Cancelar órdenes de compra cuando el proveedor no cumpla con las exigencias establecidas en la licitación.
- h) Re-adjudicar órdenes de compra, cuando hubo un proceso de cancelación establecido en la letra k).

- i) Llamar a Unidades Educativas para que aclaren solicitudes de compra.
- j) Responder dudas a los oferentes del proceso de licitación.
- k) Realizar compras mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo por búsqueda de característica del producto, tras supervisión de encargado de unidad.
- l) Llamar a proveedor para verificar que exista stock y luego coordinar el despacho del producto.
- m) Otras funciones requeridas por el DEM

**ARTÍCULO 239.-** La Oficina de servicios menores depende directamente de la Sección Servicios de Apoyo, tiene las siguientes funciones:

- a) Abrir y cerrar las dependencias del DEM.
- b) Administrar recurso humano que forma parte del área de servicios menores
- c) Controlar y supervisar el cumplimiento de los trabajadores del área.
- d) Administrar y distribuir eficientemente los materiales de aseo.
- e) Realizar aseo periódico y constante de todas las instalaciones.
- f) Otras funciones requeridas por el DEM

## **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

**ARTICULO 240.-** El Departamento de Administración de Salud Municipal, dependerá directamente de la Dirección de Servicios Traspasados.

Tiene a cargo las Secciones y oficinas siguientes:

- 1 Sección Administración
- 2 Sección Gestión Financiera
- 3 Sección Adquisiciones
- 4 Sección Servicios Generales
- 5 Sección Personal
  - 5.1 Oficina de Remuneraciones
  - 5.2 Oficina de Bienestar y Prevención de Riesgos.
- 6 Sección Droguería
- 7 Sección Referente Técnico
- 8 Sección Centros de Salud
- 9 Oficina Descontaminación Ambiental
- 10 Oficina Farmacia Popular (Botica del Carbón)

Tiene por objetivo asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados y el cuidado y protección de la higiene ambiental.

**ARTICULO 241.-** El Departamento de Salud tendrá:

Funciones generales:

- a) Asumir la dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad a las disposiciones legales vigentes. Administración y supervisión de todos los departamentos, oficinas, unidades y dispositivos de salud como SAPU, CESFAM u otros en la comuna, incluido el personal que ella se desempeña, de conformidad a la legalidad vigente, los lineamientos establecidos en el plan anual de salud comunal.
- b) Entregar informes y cuentas periódicas de administración, gestión y operatividad del Departamento al Director de la Dirección de Servicios Traspasados.

- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponden.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas emanados del Ministerio de Salud.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas vigentes y las disposiciones transitorias que para tales efectos se impartan.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Sanitaria Municipal.
- g) Diseñar y aplicar programas de educación sanitaria en el ámbito comunal.
- h) Supervisar los programas sanitario-ambientales y coordinar con los organismos de salud correspondientes.
- i) Apoyar las acciones de extensión y difusión en materias de Higiene Ambiental y Medio Ambiente.
- j) Administrar y gestionar la Farmacia Popular (Botica del Carbón)
- k) Cumplir con las labores que le encomiende la ley, el alcalde y la jefatura.

Funciones específicas:

- 1- Asesorar al alcalde y al consejo municipal en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la gestión institucional del departamento de salud municipal en beneficio de los habitantes de la comuna
- 2- Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual comunal de salud municipal de acuerdo a las normas planes y programas de arrastre o vigente del ministerio de salud, súper vigilando su cabal cumplimiento estratégico en materia de objetivos y metas
- 3- Establecer y desarrollar las herramientas de gestión que permitan mantener adecuados niveles de coordinación con las diferentes direcciones municipales, servicios públicos externos, organizaciones, entre otras, al fin de potenciar la participación e integración de la diversidad de actores que el sistema mantiene activo y de esa forma alcanzar el logro de los objetivos del departamento y de la institución
- 4- Establecer los canales de coordinación para la correcta aplicación de las acciones relacionadas con la salud pública que deban ser cumplidas por los establecimientos de atención primaria de salud
- 5- Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes
- 6- proponer, confeccionar, postular según corresponda, administrar y ejecutar los programas ministeriales a través de los centros de salud familiar
- 7- Supervisar la administración presupuestaria y financiera de la administración de salud y los establecimientos de atención primaria, recursos humanos, bienes e ingresos provenientes del servicio de salud concepción, ministerio de salud, municipios y otras instancias públicas y privadas.
- 8- Disponer y responsabilizarse del normal funcionamiento de los establecimientos de atención primaria y la atención permanente de las prestaciones y servicios que correspondan entregar a los beneficiarios del sistema de salud pública de nuestra comuna
- 9- Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo presente las normas, estatutarias que nos rigen y los principios de administración de personal, en particular, los procesos de calificaciones del personal dentro de los periodos que la norman establece.

- 10- Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión técnica para el cumplimiento de objetivos y metas de los diferentes programas y convenios suscritos con el MINSAL.
11. Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde o Jefatura, le encomienden.

**ARTÍCULO 242.-** El Departamento de Salud Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

**ARTICULO 243.-** La Sección Administración dependerá directamente del Departamento de Salud Municipal.

Tiene como objetivo general asesorar y colaborar directamente al Departamento de Salud en el desempeño de sus funciones y su gestión tanto a nivel de Departamento propiamente tal como en sus establecimientos dependientes. Los objetivos específicos de planificación, programación, supervisión, control y evaluación de las diferentes actividades administrativas que sean propias a su área de competencia en el Departamento con el propósito de optimizar los procesos administrativos organizacionales y de gestión entregando en forma expedita, oportuna y suficiente el apoyo logístico que requieran sus unidades operativas de salud.

**ARTICULO 244.-** La Sección Administración tendrá las funciones siguientes:

- 1.- Prestar apoyo administrativo al Departamento de Salud.
- 2.- Controlar y mantener actualizado el sistema de procedimientos y control interno, especialmente dirigida a:
  - Manejo del Recurso Humano (calificaciones, Carrera Funcionaria).
  - Sistema de organización (Manual de funciones, descripción de cargos, procesos administrativos).
  - Sistema de información de convenios existentes.
  - Sistema Presupuestario contable de convenios existentes.
- 3.- Analizar y revisar periódicamente los procedimientos administrativos, de tal forma de realizar una mejora continua de ellos, detectando y corrigiendo las operaciones que no agregan valor al procedimiento.
- 4.- Verificar el cumplimiento de los programas en convenio y el destino de las inversiones.
- 5.- Participar en la elaboración de la política comunal de desarrollo el recurso humano.
- 6.- Establecer control y supervisión de políticas de personal.
- 7.- Coordinar, asesorar y supervisar las acciones que se desarrollan en los establecimientos de salud primaria municipal.
8. Realizar labores de procesos informáticos y de apoyo en los aspectos siguientes:
  - 8.1.- Interlocutor válido entre la DAS de Lota y FONASA en materias relacionadas con corte y per cápita.
  - 8.2.- Referente Técnico con Rayen Salud.
  - 8.3.- Referente Técnico ante el MINSAL en materias relacionadas con tecnologías de la información.
  - 8.4.- Realizar las acciones necesarias para administrar y mantener servidores, rack de comunicaciones, computadores, equipos de control biométrico, software y sistemas de comunicaciones para ejecutar los procesos informáticos de la DAS asegurando el cumplimiento de los niveles de calidad e los servicios.
  - 8.5.- Diseñar y controlar la ejecución de los planes de contingencia de los sistemas de información y comunicación.
  - 8.6.- Supervisar y monitorear el cumplimiento de los contratos de servicios tecnológicos y otros afines, a cargo de la unidad.
  - 8.7.- Elaboración de especificaciones técnicas relacionadas a la compra de equipamiento y materiales tecnológicos a través del portal Mercado Público.

8.8.- Proporcionar soporte tecnológico de software y hardware a la DAS y centros de salud de la comuna.

8.9.- Desempeñar las demás funciones y tareas que la ley, el alcalde o su jefatura le encomiende en las materias de su competencia.

#### **ARTICULO 245.- SECCION DE GESTION FINANCIERA**

La Sección de Gestión Financiera dependerá directamente del Departamento de Salud Municipalizada.

Tiene por objeto centralizar la administración financiera y operacional del departamento a fin de lograr un adecuado nivel de coordinación entre las autorizaciones para proceder a las compras y contrataciones públicas de bienes o servicios y la disponibilidad presupuestaria, que incluyen la tramitación documental, visto bueno, decreto Alcaldicios, contabilidad, ingresos y pagos de proveedores.

**ARTICULO 246.-:** La Sección de Gestión Financiera tendrá las funciones siguientes:

- 1- Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las intrusiones que la Contraloría General de La República impartan al respecto emitiendo los informes requeridos
- 2- Confeccionar y emitir los informes de gestión presupuestaria y contable, los respectivos balances presupuestario, de comprobación y saldos y patrimonial anual del departamento de salud
- 3- Mantener actualizados el valor de los activos y pasivos de la administración y centros de salud, de conformidad a los inventarios del patrimonio como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo
- 4- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a los ellos económicos como resultados de la gestión
- 5- Registrar en el sistema electrónicos las imputaciones a los ítems presupuestarios que correspondan, ingresos y egresos, ordenados en los decretos que dispongan la administración municipal
- 6- Efectuar el control de los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes
- 7- Asesorar y colaborar al Departamento de Salud en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para su presentación en el mes de septiembre de cada año a la secretaria comunal de planificación.
- 8- Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- 9- Elaborar los decretos de pagos y los comprobantes de egresos que correspondan, con toda la documentación de respaldo y estricto apego a la de calidad vigente
- 10- Examinar la situación y ejecución presupuestaria del servicio de bienestar verificando el cumplimiento de las disponibilidades para cada asignación,

preparación de informes contables, balances y decretos de pagos, en forma mensual.

- 11- Recepcionar los ingresos, depositarlos en las cuentas corrientes habilitadas
- 12- Girar y emitir los documentos bancarios y o transferencias electrónicas de fondos
- 13- Administrar la disponibilidad en moneda nacional de los fondos propios y de terceros registrados y en poder en los saldos de las cuentas corrientes del departamento de salud, procediendo mantener los saldos mensuales con cuadraturas respecto a los movimientos financieros, cheques pendientes de cobro y balances
- 14- Realizar y confeccionar de manera mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el departamento de salud
- 15- Efectuar los controles internos de resguardo de la documentación de respaldo de los ellos económicos que autorizan la administración de salud
- 16- Examinar las conciliaciones bancarias mensuales y estado de situación de disponibilidad en moneda nacional del servicio de bienestar en forma semestral.

#### **ARTICULO 247.- SECCION DE ADQUISICIONES**

La Sección de Adquisiciones dependerá directamente del Departamento de Salud Municipalizada.

Tiene como objetivo adquirir, abastecer y mantener necesario para la continuidad del servicio, el reglamento de compra y contratación públicas y los procedimientos administrativos que en él se indican.

**ARTICULO 248.-** La Sección de Adquisiciones tendrá las funciones siguientes:

- 1- Mantener el abastecimiento necesario para el funcionamiento del Departamento de Salud y sus unidades dependientes, aplicando las normativas del reglamento de compra y contratación públicas
- 2- Preparar bases administrativas y especificaciones técnicas de procesos de licitación
- 3- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades del Departamento de Salud Municipal y Centros de Salud.
- 4- Verificar la programación de los requerimientos mensuales de bienes y servicios solicitados por los centros de salud y das
- 5- Mantener una buena coordinación con las unidades operativas para asegurar el buen servicio
- 6- Realizar las demás funciones relacionadas que le designe la jefatura.

#### **ARTICULO 249.- LA SECCION SERVICIOS GENERALES:**

La Sección Servicios Generales dependerá directamente del Departamento de Salud Municipalizada.

Tiene como objetivo actuar como unidad técnica, llevar el proceso de ingreso y salida de materiales o insumos y el correcto funcionamiento del equipamiento en las unidades dependientes del Departamento de Salud Municipalizada

**ARTICULO 250.-** La Sección Servicios Generales tendrá las funciones siguientes:

- 1- Actuar como unidad técnica e inspección técnica como servicios conforme lo disponga la instrucción, decreto Alcaldicios, Reglamentación interna y disposiciones legales vigentes
- 2- Disponer la entrega de los materiales y o insumos con la documentación respectiva, manteniendo un respaldo de todas las operaciones realizadas
- 3- Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento instalado y operativo en los centros de salud familiar, procediendo mantener una ficha desde la incorporación del bien.
- 4- Realizar las mantenciones menores en el Departamento de Salud Municipalizada y sus unidades dependientes.
- 5- Realizar las demás funciones relacionadas que le designe la jefatura

### **ARTICULO 251.- DE PERSONAL**

La Sección de Personal dependerá directamente del Departamento de Salud Municipalizada. Tiene a su cargo las Oficinas:

- Personal y remuneraciones
- Bienestar y prevención de riesgos

Tiene como objeto procurar la óptima administración del personal y prevención del Departamento de la Administración de Salud.

**ARTICULO 252.-** La Sección de Personal tendrá las funciones generales de mantener dos áreas de gestión una dirigida a temas estatutarios y remuneraciones y otra orientada al servicio de Bienestar y Prevención de riesgos.

Las funciones específicas por oficina serán las siguientes:

#### **1.1.- OFICINA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.**

La oficina de Personal depende directamente del Departamento de Administración de Salud Municipalizada.

La oficina de Personal tendrá las siguientes funciones:

- 1- Confeccionar los decretos Alcaldicios de nombramientos, asignación de funciones, regidos por las normas estatutarias y contratos a honorarios de programas o convenios.
- 2- Implementar una ficha personal de hoja de vida que mantenga al detalle todos los hitos de la vida funcionaria del personal.
- 3- Realizar los cálculos para la confección de las planillas de pagos de las remuneraciones, leyes previsionales y sociales del personal de salud.
- 4- Efectuar el pago de las leyes sociales, impuestos, retenciones y descuentos barios, dentro de los plazos legales establecidos.
- 5- Mantener actualizada y aplicada toda la información relacionada con legislación laboral, tributaria, estatutaria y normativa vigente, que afecten directamente el proceso normal de remuneraciones y prestaciones de servicios profesionales.

- 6- Habilitar y mantener un adecuado control de asistencia, permisos administrativos, feriados legales y aquellos especiales que contemplan las normas legales.
- 7- Confeccionar los expedientes de pagos de remuneraciones, los que deberán contener toda la documentación que se exigen para estos efectos.
- 8- Emitir las liquidaciones de sueldos informes y o certificados requeridos por las instituciones previsionales, salud y cajas de compensaciones.
- 9- Llevar el registro y control en el sistema de personal, de las licencias médicas por las enfermedades comunes y accidentes de trabajos por funcionario.
- 10- Permitir a través del control, las recuperaciones de subsidio por incapacidad laboral y accidentes de trabajo.
- 11- Aplicar los términos legales contenidos en la ley 19.378 la carrera funcionaria del personal.
- 12- Ejercer el control del cumplimiento de la jornada laboral determinada por la autoridad comunal y verificar la asistencia del personal a sus lugares de trabajo.
- 13- Verificar la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.
- 14- Confeccionar, preparar y actualizar los escalafones del personal, de acuerdo a las normas estatutarias pertinentes.
- 15- Elaborar en conjunto con los equipos de salud de los Cesfam el plan de capacitación anual, considerando en él, temáticas para las distintas áreas técnicas que se desempeñan en los centros de salud familiar y departamento de salud.

## 1.2 - BIENESTAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Oficina de Bienestar y Prevención de Riesgos depender directamente de la Sección de Personal.

Tendrá como objetivo gestionar las acciones de mantención de buen clima laboral fortalecer las actitudes y conocimientos del personal para el cumplimiento de sus funciones Mejoramiento del entorno y las condiciones de higiene y seguridad, el acercamiento a los beneficios que puede acceder para mejorar su calidad de vida personal y de la familia.

La Oficina de Bienestar y Prevención de Riesgos tendrá las funciones específicas siguientes:

- 1.- Elaborar e implementar políticas, programas y actividades dirigidas a satisfacer las necesidades de prestaciones en materias de salud, educación, entretenimiento, esparcimiento, recreación cultura entre otras
- 2.- Implementar los mecanismos que permitan la participación e inclusión de los funcionarios, en el uso objetivo y racional de los recursos humanos, materiales y financieros del servicio de bienestar.
- 3.- Proponer la celebración de convenios suscriptos por la autoridad comunal, con empresas e instituciones del área de salud, educación crediticia, entre otras, que permitan obtener ventajas comparativas relevantes.
- 4.- Habilitar la apertura de cuentas para la administración financiera de los recursos, solicitando su autorización como las firmas de los funcionarios giradores.
- 5.- Implementar registro y respaldos de archivos para el libro de actas, debidamente suscritas.
- 6.- Aplicar normas de prevención, tales como:
  - 6.1.- Velar por la salud laboral de los funcionarios.

- 6.2.- Coordinar y desarrollar acciones destinadas a la prevención de riesgos físicos, biológicos y químicos, por parte de nuestros funcionarios.
  - 6.3.- Asesorar a las diferentes instancias que componen a la institución, en la adquisición e insumos, bienes y/o servicios que reúnan los estándares de ergonomía y seguridad actualmente vigentes.
  - 6.4.- Asesorar técnicamente al comité paritario de Higiene y Seguridad de los establecimientos
  - 6.5.- Coordinar acciones y programas con la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo.
  - 6.6.- Llenar y tramitar formularios de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 7.-Cumplir con las demás funciones que dispongan las jefaturas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **ARTICULO 253.- SECCION DE DROGUERÍA**

La sección Droguería depende directamente del Departamento de Administración de Salud Municipalizada.

Tiene como objetivo toda la importación, fraccionamiento y distribución de productos farmacéuticos, alimentos de uso médico e insumos terapéuticos y su distribución a las farmacias de los CESFAM, CECOSF y Farmacia Popular.

La Sección Droguería tendrá las funciones siguientes:

- 1- Confeccionar para el Jefe de Departamento de Administración de Salud una propuesta del plan anual de abastecimiento y distribución de medicamentos, drogas, insumos médicos quirúrgicos y odontológicos para los centros de salud familiar y servicios de atención de primaria de urgencia, conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas requeridas.
- 2- Implementar un modelo de administración del área de farmacia en los recintos de salud familiar, verificando especialmente la vigencia de los medicamentos, stock y pertinencia técnica de las necesidades que se requieren a partir de la atención médica a los usuarios del sistema
- 3- Participación en la elaboración y aprobación de normas terapéuticas, en la instancia de funcionamiento del comité de farmacia escritos a los establecimientos de atención primaria de salud en calidad de jefatura superior.
- 4- Supervisar la vigencia de los materiales, insumos y medicamentos que se requieren en forma permanente.
- 5- Realizar las compras públicas de insumos, medicamentos e insumos clínicos, a través del reglamento de procedimiento administrativos vigentes.
- 6- Cumplir con las demás funciones que les recomienden las jefaturas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

### **ARTICULO 254.- SECCION REFERENTE TÉCNICO**

La Sección Referente Técnico depende directamente del Departamento de Administración de Salud Municipalizada

Tiene por objetivo centralizar los servicios clínicos a objeto e planificar los medios humanos, materiales, equipamiento y realizar las acciones de seguimiento de las prestaciones asistenciales y servicios clínicos que se realizan a través de programas y convenios, a los beneficiarios del sistema de salud pública en los Centros de Salud e dependencia de la DAS, así como supervisar las acciones de los distintos funcionarios de su unidad como son Referente Odontológico, Encargada de Calidad y Encargado de Promoción y Participación.

**ARTICULO 255.-** La Sección Referente Técnico tendrá las siguientes funciones:

- 1- Supervigilar la aplicación integral de los programas ministeriales relacionados con materias específicas y/o políticas de salud pública para su réplica en los centros de salud familiar.
- 2- Supervigilar la aplicación integral de los convenios suscritos con las autoridades sanitarias dirigidos a la atención de un área de gestión de salud pública.
- 3- Informar a la dirección trimestralmente los resultados, cumplimientos de plazos, objetivos estratégicos y metas y o indicadores de las áreas de gestión de los establecimientos, que se encuentran con apoyos complementarios financiados desde el servicio de salud concepción o directamente desde el ministerio de salud.
- 4- Coordinar reuniones con los directores, Jefaturas y/o Encargados de los Programas de Salud e los Establecimientos de Atención Primaria de la comuna, para analizar las propuestas de convenios a suscribir, para la ejecución de los programas de salud.

**ARTICULO 256.- SECCION CENTROS DE SALUD FAMILIAR**

La Sección Centros de Salud Familiar depende directamente del Departamento de Administración Salud Municipal

Tiene como objetivo aplicar operativamente, el modelo de salud familiar, cuya estructura mantiene una dirección, oficinas asesoras de comité programas, secretaria, O.I.R.S. y departamentos denominados como encargado de gestión del cuidado, encargado del SOME, encargado del SAPU, encargado de sectores.

La administración de salud municipal mantiene dos centros de salud familiar en los sectores de Lota bajo y Lota alto, y un Cecosf en Colcura, todos con dependencia directa del jefe del departamento de salud

**ARTÍCULO 257.-** La Oficina de Descontaminación Ambiental dependerá del Departamento de Salud Municipal. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objeto proporcionar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna.

**ARTÍCULO 258.-** La Oficina de Descontaminación Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y desarrollar programas de protección al medio ambiente, orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- b) Elaborar y desarrollar programas de protección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- d) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

- e) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan explicar normas de prevención epidemiológica.
- f) Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos las áreas problema en relación con el ambiente.
- g) Aplicar, en los que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre bases de medio ambiente.
- h) Programar y mantener acciones de extensión y difusión en materias de Higiene ambiental y Medio Ambiente.

**ARTÍCULO 259.-** La Oficina de Farmacia Familiar Popular dependerá directamente del Departamento de Salud Municipal.

Tiene por objeto satisfacer la necesidad manifiesta de medicamentos a usuarios de la comuna, que cumplan con las condiciones sociales que determine el Municipio.

**ARTÍCULO 260.-** La Oficina de Farmacia Popular tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar a la comunidad de Lota, previamente inscrita seguridad, calidad y mejor precio de los medicamentos y los productos de uso médico, sujetos a control sanitario utilizados en Chile, desde su investigación hasta su utilización para contribuir al mejoramiento de la salud de la población.
- b) Permitir el acceso a medicamentos a un precio reducido, tratamientos medicamentosos para todos los que cumplan con las cláusulas y ahorro en el gasto de medicamentos para aumentar el presupuesto familiar de los vecinos con menos recursos.
- c) Satisfacer la necesidad de medicamentos que no cubre la salud primaria, por parte de los residentes de la comuna, permitiendo su compra a precios más bajos y con el respaldo de una orden médica que lo prescriba.
- d) Actuar como un canal de compra y dispensación de medicamentos, aumentando la demanda y adquiriéndolos en CENABAST, laboratorios si no están disponibles en esta última, o bien en el extranjero, evitando con ello cadenas de intermediación y alza exponencial de precios dado que esta Farmacia no puede obtener lucro en su funcionamiento.
- e) Cumplir con la normativa atinentes al procedimiento de compra y dispensación de medicamentos que corresponda.

## **PÁRRAFO 10°**

### **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

**ARTÍCULO 261.-** La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, dependerá directamente del Alcalde.

Tiene por objetivo general velar por el medio ambiente, aseo y ornato de la comuna.

Tiene a cargo

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

**ARTÍCULO 262.-** La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones específicas:

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

- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- g) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 263.-** El Departamento de Medio Ambiente, dependerá directamente de la Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato.

Tiene a su cargo las siguientes funciones generales, prevenir y velar por el cumplimiento de normas medio ambientales en la comuna.

**ARTÍCULO 264.-** El Departamento de Medio Ambiente, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.
- d) Elaborar y ejecutar, en conjunto con otras unidades municipales, un plan de gestión ambiental en forma participativa con la comunidad.
- e) Actuar como contraparte técnica en los capítulos de impacto ambiental correspondientes al estudio de los proyectos que afecten en este sentido a la calidad de vida de los habitantes de la comuna de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Estudiar y adoptar técnicamente en la comuna las normas generales destinadas a prevenir el deterioro ambiental y exigir su cumplimiento en la revisión de proyectos.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de protección del medio ambiente.
- h) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 265.-** El Departamento de Aseo depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivos el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; como el servicio de extracción de basura.

**ARTÍCULO 266.-** El Departamento de Aseo tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Organizar y ejecutar a través de terceros o de recursos propios el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público ubicados en la comuna, fiscalizando su ejecución.
- b) Ejecutar, a través de terceros, el servicio de extracción de basura, controlando su funcionamiento y ajuste a contratos, así como la correcta disposición final en el relleno sanitario.

- c) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general de las acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- d) Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.
- e) Administrar las áreas verdes de la comuna y proponer programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de éstas.
- f) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna y, en la elaboración de proyectos de ornamentación.
- g) Colaborar con el organismo que corresponda, en la elaboración de las bases administrativas y técnicas para las licitaciones del Servicio Municipal de Extracción de Basuras y Barridos de Calles y otros que le correspondan.
- h) Cuidado y alimentación de los animales de la granja que están bajo la administración del Municipio y mantención de su entorno. (VER)
- i) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 267.-** El Departamento de Ornato dependerá directamente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. No tiene a cargo dependencias.

Tiene por objetivos la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna

- a) Administrar las áreas verdes de la comuna y proponer programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de éstas.
- b) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna y, en la elaboración de proyectos de ornamentación.
- c) Colaborar con el organismo que corresponda, en la elaboración de las bases administrativas y técnicas para las licitaciones de áreas verdes y otros que le correspondan.
- d) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende

## **PARRAFO 11°**

### **DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (LEY 20.965)**

**ARTICULO 268.-** La Dirección de Seguridad Pública, dependerá directamente del Alcalde. Tendrá a su cargo tres secciones:

- Sección de Seguridad Pública
- Sección de Inspección
- Sección de Alumbrado Público

Tiene como objetivo colaborar al alcalde en acciones de prevención, social y situacional, además en la adopción de medidas de seguridad pública a nivel comunal.

**ARTICULO 269.-** La Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes funciones específicas:

#### **SECCION DE SEGURIDAD PUBLICA:**

- a) Desarrollar, implementar y evaluar medidas de prevención

- b) Promocionar y capacitar y apoyar acciones de prevención, social y situacional
- c) Proponer celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
- d) Participar y asesorar el Comité de seguridad pública que disponga el municipio y las normas legales.
- e) Adoptar de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.

#### SECCION DE INSPECCION

- a.- Detectar en terreno situaciones de riesgo; para lo cual funcionarios municipales recorrerán diariamente la comuna, previendo situaciones de riesgo de la población.
- b.- Atender telefónicamente requerimientos de los vecinos en relación a situaciones de riesgo en poblaciones, vías y barrios de la comuna, como, por ejemplo: hoyos, incendios, catástrofes, extracción de basuras, etc.-
- c.- Detectar el incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, comunicando éstos a las Direcciones respectivas.
- d.- En caso de emergencias llegar lo más pronto posible al lugar de los sucesos y ayudar a que las personas afectadas reciban oportunamente la atención que requieran.
- e.- Coordinar con Carabineros toda acción de prevención de riesgo.

#### SECCION DE ALUMBRADO PUBLICO

- a.- La Sección de Alumbrado Público depende directamente del Encargado de Seguridad Pública.

Tiene una función de apoyo en materia técnica en el ámbito eléctrico a todas las unidades de la Municipalidad y comunal y como objetivo la mantención de los sistemas eléctricos y su optimización, tanto interna como para la comuna, en especial el alumbrado de todos los bienes nacionales de uso público.

- b.- La Sección de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:
  - a) Dirigir la prestación de servicios de alumbrado público.
  - b) Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía en la comuna.
  - c) Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público.
  - d) Reparación y mantenimiento de luminarias de propiedad municipal.
  - e) Supervisar e instruir trabajos realizados por empresas externas al municipio en la electrificación total o parcial de la comuna.
  - f) Elaborar catastro eléctrico de problemáticas dentro de la comuna y proponer soluciones al Jefe de Dirección para que busque la solución a través de la secretaria comunal de planificación
  - g) Apoyo técnico y logístico a otras dependencias del municipio.
  - h) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomiende.

#### **PÁRRAFO 12°**

#### **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**ARTÍCULO 270.-** El Juzgado de Policía Local depende administrativamente y económicamente de la Ilustre Municipalidad de Lota, sin embargo, cumple una labor jurisdiccional, por lo cual se encuentra bajo la potestad correccional y disciplinaria del Poder judicial a través de la Corte de Apelaciones de Concepción, esto conforme las normas de la Ley N ° 15.231 “ Sobre Organización y atribuciones de los Juzgados de policía Local”, siendo su principal objetivo el administrar justicia en la comuna de Lota de acuerdo a la competencia que le fija la ley en este sentido.-

**ARTÍCULO 271.-** El Juzgado de Policía Local conoce de todas aquellas materias que la ley ha colocado dentro de su ámbito de competencia, siendo las principales, entre ellas:

- a) Las infracciones a las normas sobre transporte por calles y caminos y el tránsito público, dispuestas en la Ley N°18.290.
- b) A las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de Alcaldicios.
- c) A la Ley de Rentas Municipales.
- d) A la Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus ordenanzas respectivas.
- e) A la Ley sobre expendios y consumo de bebidas alcohólicas. Ley N°19.925.
- f) A la Ley Sobre protección de los derechos de los consumidores. LeyN°19.496.
- g) A la ley sobre votaciones populares y escrutinios. Ley N°18.700.
- h) A la ley sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía. Ley N°21.020.
- i) Ley 20.009, establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.
- i) Y las demás que determine la ley

**ARTÍCULO 272.-** Estructura Organizacional de Cargos del Juzgado de Policía Local:

- Juez de Policía Local: Administra Justicia dentro del territorio jurisdiccional de la comuna en las materias que la ley ha encomendado dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Secretario Abogado Juzgado Policía Local: Ministro de Fe, certifica todas las actuaciones del Tribunal, encargado de registrar y custodiar, libros, documentos y expedientes del Tribunal.
- Actuarios de causas: Llevar a cabo la tramitación de las diversas causas de competencia de los Juzgados de Policía Local.
- Oficial de Sala del Juzgado de Policía Local: Entregar Información al público, archivar documentación recibida y despachada, después de ser tramitada por el Juez. -

### **PÁRRAFO 13°**

#### **DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**

**ARTICULO 273.-** La Administración Municipal está a cargo de un Administrador Municipal.

Tiene como objetivo la coordinación y gestión permanente del Municipio.

**ARTICULO 274.-** La Administración Municipal, a través del Administrador Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ser el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio,
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal
- c) Convocar a reunión de Directivos para analizar y revisar el avance y gestión municipal
- d) Convocar a reunión a una o más directores y/o funcionarios para analizar u resolver situaciones en particular.

- e) Asistir a las reuniones el Concejo Municipal cuando sea requerido por el Alcalde y/o el Concejo Municipal
- f) Participar en los Comités en los cuales sea designado y realizar seguimiento de otros comités municipales nombrados por decreto, velando por el cumplimiento de las funciones para la cual fueron creados.
- g) Velar por la modernización del Municipio en el área informática, manteniendo los sistemas computacionales y su optimización
- h) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 275.-** Dependerán de la Administración Municipal:

Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Departamento de Informática

Oficina Aparcadero Municipal

**ARTICULO 276.-** El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas dependerá directamente del Administrador Municipal, por su estrecha vinculación con Alcaldía.

Tiene como objetivo procurar el eficiente desarrollo de contactos protocolares y comunicaciones entre el Municipio, la comunidad e instituciones que corresponda.

**ARTICULO 277.-** El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Municipio.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- f) Realizar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad.
- g) Programar, desarrollar y ejecutar eventos comunales propios de la Municipalidad, tales como Semana Lotina, Fiesta de la Primavera, Festival de la Canción, exposiciones, etc. en forma conjunta con otras unidades municipales que tengan funciones en el ámbito cultural o social.
- h) Informar oportunamente a cada Dirección sobre el nombramiento de un nuevo funcionario, presentándolo personalmente ante las oficinas respectivas o enviando sus antecedentes a través de correo electrónico.
- i.- Mantener actualizada la página web municipal y efectuar en ella de manera obligatoria las publicaciones que alguna dirección le requiera, como por ejemplo la fecha en que sesionarán las organizaciones comunitarias para efectuar cambios de directivas.
- j) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 278.-** El Departamento de Informática dependerá directamente del Administrador Municipal y tendrá una función de apoyo en materia técnica en el ámbito de la informática a todas las unidades de la Municipalidad y como objetivo la mantención de los sistemas computacionales y su optimización.

**ARTICULO 279.-** El Departamento de Informática tendrá las siguientes funciones:

- a) Capacitar a las Unidades en la operación de los sistemas y programas informáticos, elaborando para tal efecto los manuales de procedimiento respectivo. Como mínimo una vez al año cada unidad municipal recibirá capacitación en el uso de los sistemas.
- b) Proponer al Alcalde, el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales.
- c) Implementar los sistemas informáticos que se definan por orden de su superior directo.
- d) Implementar sistemas de seguridad informática que permitan la actualización y preservación de la información almacenada. A tal efecto elaborará un manual con normas y procedimientos de seguridad, el cual será actualizado anualmente.
- e) Realizar, por orden de su superior jerárquico, los estudios de factibilidad necesarios para mantener actualizados los sistemas informáticos municipales.
- f) Confeccionar, por orden de su superior jerárquico, programas computacionales apropiados para los sistemas municipales.
- g) Llevar un registro inventario detallado de los computadores en uso dentro de las distintas unidades, el cual deberá contener como mínimo: número de serie, marca (si la tiene), tipo de procesador y su velocidad, cantidad de memoria RAM, capacidad de disco duro, accesorios que lo integran, tipo de pantalla, así como toda otra característica relevante. Deberá también llevar registro de las reparaciones efectuadas.
- h) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.
- i) Atendida la naturaleza crítica que para el quehacer municipal tienen los sistemas informáticos, deberá satisfacer en el más breve plazo las obligaciones que este artículo le impone.

**ARTICULO 280.-** La Oficina de Aparcadero Municipal depende directamente de la Administración Municipal.

Tiene una función de llevar el proceso de ingreso y egreso de los vehículos enviados por organismo competente al recinto municipal. No tiene dependencias a su cargo.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a.- Desarrollar el proceso de planificación, creación, habilitación, organización, dirección, control y evaluación del recinto municipal que se cree para que entre en funcionamiento el Aparcadero Municipal;
- b.- Realizar todas las actividades administrativas necesarias para la gestión del recinto Municipal de Vehículos;
- c.- Efectuar el control de todos los vehículos que ingresan o egresan del recinto municipal, completando todos los formularios que correspondan
- d.- Extender las certificaciones que solicitan personal policial y/o organismos del Poder Judicial o Ministerio de Justicia
- e.- Llevar inventario de los vehículos

- f.- Informar al jefe directo de situaciones relevantes acontecidas en el recinto municipal
- g.- Realizar informe mensual de vehículos, con sus características, deudas acumuladas o pagos realizados
- h.- Solicitar al jefe directo, cuando fuere procedente, el remate de vehículos de acuerdo con el procedimiento establecido por el Municipio
- i.- Cumplir con todo lo dispuesto en la Ordenanza de Funcionamiento del Aparcadero Municipal
- j.- Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 281.-** El presente reglamento entrará en vigencia a contar del primero de enero de 2023.

**ARTÍCULO 282.-** Déjese sin efecto el Reglamento Interno N° 003 de 3 de diciembre de 2017 y sus posteriores modificaciones.

**ANOTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-**



**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**PATRICIO MARCHANT ULLOA**  
ALCALDE



**V B ASESORIA JURIDICA**

**Distribución:**

- Concejales
- Administración municipal
- Juzgado de Policía Local
- Dirección Secretaría Municipal
- Dirección Obras Municipales
- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección Asesoría Jurídica
- Departamento de Transparencia
- Asociación de Funcionarios Municipales de Lota
- Archivo