

## **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

### **REGLAMENTO N° 003 /**

Lota, 03 de diciembre de 2013

#### **Vistos:**

- a.- Con la finalidad de fijar la estructura y las funciones la Municipalidad de Lota,
- c.- Certificado N° 1308 de 03 de diciembre de 2013 de Secretario Municipal, que da cuenta del acuerdo del Concejo Municipal en orden a aprobar el presente Reglamento; y
- d.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y 63 de la misma Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

## **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA**

#### **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.

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador encargado de ejercer las atribuciones 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 Concejel 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 subrogue.

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

**ARTÍCULO 2º** Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 3º** La estructura de la Municipalidad es conformada por las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Desarrollo Comunitario.
- Obras Municipales.
- Tránsito y Transporte Público.
- Administración y Finanzas.
- Asesoría Jurídica.
- Control.

**ARTÍCULO 4º** También forma parte de la Organización Interna del Municipio el cargo de Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 5º** Se incluirá la Unidad de Gabinete de Alcaldía la que dependerá directamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 6º** Las Direcciones Municipales se conforman por 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 7º** La Estructura de las diferentes Direcciones se conformará según se detalla:

### **1.- SECRETARÍA MUNICIPAL**

- 1.1 Departamento Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 1.2 Departamento de Transparencia
- 1.3 Sección de Partes y Reclamos
  - 1.2.1 Oficina Secretaría Administrativa y Transcripciones
  - 1.2.2 Oficina Secretaría Concejo Municipal.
  - 1.2.3 Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias y Registro

Público

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

- 2.1 Departamento de Estudios
  - 2.1.1 Sección Licitación
- 2.2 Departamento Planificación e Inversión Comunal.
- 2.3 Departamento Acciones de Desarrollo

- 2.4 Sección Informática
- 2.5 Sección Topográfica
- 2.6 Sección de Alumbrado Público
- 2.7 Sección de Servicios Municipales
- 2.8 Sección de programas de empleo. (PMU y Proempleo)
  - 2.8.1. Oficina Administrativa
  - 2.8.2. Oficina Operativa
  - 2.8.3. Oficina Administrativa Proempleo

### **3.- DESARROLLO COMUNITARIO**

- 3.1 Departamento Desarrollo Social
  - 3.1.1 Sección Asistencialidad Social
    - 3.1.1.1 Oficina Subsidios y Atención de Casos.
    - 3.1.1.2 Oficina Vivienda Social.
    - 3.1.1.3 Oficina Unidad Intervención Familiar
    - 3.1.1.4 Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria Municipal.
  - 3.1.2 Sección Estratificación Social
- 3.2 Departamento Promoción del Desarrollo
  - 3.2.1 Sección Acción de Desarrollo
    - 3.2.1.1 Oficina de Turismo
    - 3.2.1.2 Oficina Desarrollo Pesca Artesanal
    - 3.2.1.3 Oficina de Apoyo a la Gestión Mipe y Emprendedores
  - 3.2.2 Sección Capacitación y Empleo
    - 3.2.2.1 Oficina Municipal de Información Laboral.
- 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 de Jóvenes
    - 3.3.2.3 Oficina Adulto Mayor
    - 3.3.2.4 Oficina Infancia
    - 3.3.2.5 Oficina Discapacidad
    - 3.3.2.6 Oficina Deporte y Recreación
    - 3.3.2.7 Oficina Cultura
    - 3.3.2.8 Oficina Asuntos Religiosos
    - 3.3.2.9 Oficina de Patrimonio
    - 3.3.2.10 Oficina de Asuntos Indígenas
  - 3.3.3 Sección Riesgos Ciudadanos
  - 3.3.4 Sección Convenios
- 3.4 Departamento de Educación ( a definir según pronunciamiento CGR)
- 3.5 Departamento de Salud (a definir según pronunciamiento CGR)
- 3.6 Cementerio Municipal

### **4.- 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 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
- 4.4 Departamento de Aseo y Ornato.
  - 4.4.1 Sección de Medio Ambiente
- 5.- TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**
  - 5.1 Sección Unidad Técnica
  - 5.2 Sección Licencias de Conducir
  - 5.3 Sección Permisos de Circulación
- 6.- 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
    - 6.2.2 Sección Patentes Municipales y Fiscalización
    - 6.2.3 Sección Contabilidad y Presupuesto
  - 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.- ASESORÍA JURÍDICA**

**8.- DIRECCION DE CONTROL**

8.1 Departamento Control de Presupuesto

8.2 Departamento Auditoria

**TÍTULO III  
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**PÁRRAFO 1º  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8º** La Secretaría Municipal, estará a cargo de un Secretario Municipal, que 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 9º** La Secretaría Municipal, a través del Secretario Municipal, deberá cumplir 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 alcaldicias.
- 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 renunciaciones 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) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 10°** El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas que depende directamente de la Secretaría Municipal, tiene como objetivo procurar el eficiente desarrollo de contactos protocolares y comunicaciones entre el Municipio, la comunidad e instituciones que corresponda. Tiene a su cargo 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) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 11°** El Departamento de Transparencia, dependerá directamente de la Secretaría Municipal y tiene como principal objetivo, hacer efectivo el principio de la transparencia de la función pública y el derecho a la información, para lo cual 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 12°** La Sección Partes y Reclamos, tendrá 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.

Para el logro de los objetivos anteriores, deberá efectuar las siguientes funciones específicas:

- 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 13°** La Oficina Secretaría, Archivo y Transcripciones, que tendrá 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.

Para el logro de los objetivos anteriores deberá efectuar las siguientes funciones específicas:

- 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.

**ARTICULO 14°** La Oficina Secretaría Concejo Municipal, que tendrá como función específica, atender las necesidades administrativas de los miembros del Concejo Municipal.

**ARTICULO 15°** La Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias, que tendrá como función mantener los Registros Públicos establecidos por la Ley 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 19.862.-

Para el logro de los objetivos anteriores, deberá efectuar las siguientes funciones específicas:

- 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 1° 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) Aprobar u objetar la constitución y, las reformas de los estatutos de las organizaciones precedentemente individualizadas.
- h) Expedir las certificaciones sobre vigencia de la personalidad jurídica y de las directivas de las organizaciones comunitarias.
- i) Entregar la información establecida en la Ley 19.712, sobre Organizaciones Deportivas.
- j) Expedir las certificaciones de encontrarse inscrita la Organización solicitante en el Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.-

## **PÁRRAFO 2º**

### **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 16º** La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es la Unidad Asesora del Alcalde y Concejo Municipal y depende directamente de la máxima autoridad municipal.

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 17º** La Secretaría Comunal de Planificación tiene a su cargo 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 18°** El Departamento de Estudios depende 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 19°** El Departamento de Estudios tiene a su cargo 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 20°** La Sección Licitaciones depende 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 21°** La Sección Licitaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar las bases generales y especiales de los llamados a propuestas.
- b) Llamar a propuesta pública o privada, dependiendo del monto y del proyecto a ejecutar.
- c) Citar a reunión a los proponentes 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 22º** El Departamento de Planificación e Inversión Comunal depende 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 23º** El Departamento de Planificación e Inversión Comunal tiene a su cargo 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.

**ARTÍCULO 24º** El Departamento de Acciones de Desarrollo depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Tiene por objetivo impulsar la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo, en una estrategia de desarrollo de la comuna.

**ARTÍCULO 25º** El Departamento de Acciones de Desarrollo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar las acciones de desarrollo comunal.
- b) Entregar los antecedentes que permitan a talleres productivos, microempresa y pequeña empresa, llevar cabo sus propios proyectos productivos.
- c) Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar una nueva identidad comunal de Lota.
- d) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en las acciones de desarrollo que se implementen.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, proyectos y programas elaborados por esta unidad.
- f) Colaborar en la elaboración de Proyectos Municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, F.N.D.R., FOSIS y otras entidades públicas y/o privadas.
- g) Confeccionar un catastro de las actividades económicas relevantes de la comuna.
- h) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 26°** La Sección de Informática depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación. Tiene una función de apoyo en materia técnica en el ámbito de la informática, a todas las unidades de la Municipalidad. No tiene dependencias a su cargo. Su objetivo es la mantención de los sistemas computacionales y su optimización.

**ARTÍCULO 27°** La Sección de Informática tiene a su cargo 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, a través del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, 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.

**ARTÍCULO 28°** La Sección de Topografía depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Tiene por objetivo Proveer de Información Cartográfica, Topográfica, Planos entre otros, bajo la supervisión de la Secretaria Comunal de Planificación.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar levantamientos topográficos
- b) Diseñar Planos Topográficos, Cartografía digital y Planimetría territorial
- c) Realizar un Catastro con la información territorial disponible
- d) Colaborar con las diferentes unidades municipales en las áreas de su competencia.
- e) Elaborar y mantener Informaciones SIG (Sistema de Información Geográfica)
- f) Realizar los diseños y estudios topográficos necesarios para elaboración de diseños de proyectos que se realizan en la Secretaria Comunal de Planificación.

**ARTÍCULO 29°** La sección de Alumbrado Público depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación. Tiene una función de apoyo en materia técnica en el ámbito eléctrico a todas las unidades de la Municipalidad y comunal.

Su objetivo es 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.

La Sección de Alumbrado Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir la prestación de servicios de alumbrado público, bajo la coordinación de la Secretaria Comunal de Planificación.
- 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) Apoyo estable municipal de educación en cuestión de Instalación eléctrica.
- f) Supervisar e instruir trabajos realizados por empresas externas al municipio en la electrificación total o parcial de la comuna.
- g) Elaborar catastro eléctrico de problemáticas dentro de la comuna y proponer soluciones a la secretaria comunal de planificación
- h) Elaborar factibilidades eléctricas según sea el requerimiento para los diferentes proyectos que se diseñan en la Secretaría Comunal de Planificación.
- i) Apoyo técnico y logístico a otras dependencias del municipio.
- j) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 30°** La sección de Servicios Municipales depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación. Tiene una función de apoyo a todas las unidades de la Municipalidad.

Su objetivo es

- 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 31°** La sección de programas de emergencia administra 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. Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y cuenta con 3 oficinas

- a) Oficina Administrativa.  
Sus funciones son:
  - Administrar fondos para el pago de todos los trabajadores
  - Revisar la asistencia del personal tanto operativo como administrativo.
- b) Oficina Operativa  
Sus funciones son:
  - 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 proempleo  
Sus funciones son:
- 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 publico.
  - 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.

### **PÁRRAFO 3º**

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

**ARTÍCULO 32º** La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de dependencia directa 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 33º** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo 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 34º** El Departamento de Desarrollo Social depende 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 35°** El Departamento de Desarrollo Social tiene 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) Coordinar y supervisar la intervención de las familias pertenecientes al Chile Solidario o al sistema del gobierno que lo reemplace.
- i) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 36°** La Sección Asistencia Social depende del Departamento de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Subsidios y Atención de Casos
- Intervención Familiar
- Viviendas Sociales

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 36º** La Sección Asistencia Social tiene a su cargo 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 Básica Solidaria, 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 en forma transitoria 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) Coordinar y supervisar la intervención de los apoyos familiares en las familias seleccionadas del programa Puente.
- h) Seleccionar las familias que se incorporan al Programa Puente, estableciendo coordinaciones periódicas con el Ministerio de Desarrollo Social y el Fosis.
- i) Organizar a los interesados en postular a un subsidio y representarlos ante el SERVIU,
- j) Apoyar el trabajo del comité o de la familia, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro;
- k) 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.
- l) Entregar un listado con las instituciones que prestan servicios a familias vulnerables, en el sector donde se encuentra la vivienda (colegios, centros de atención de salud, locomoción colectiva, lugares de pago de agua, luz y otros servicios).

- m) Diseñar el proyecto de loteo (cuando corresponda), de arquitectura y estructura, y de urbanización del conjunto habitacional para presentarlo al SERVIU, previa aprobación de las familias.
- n) Realizar los trámites legales e inscripciones de la vivienda en el Conservador de Bienes Raíces.
- o) Cuando corresponda, gestionar un crédito en bancos u otras instituciones financieras que tengan convenio con e MINVU, a fin de completar el valor de la vivienda.
- p) Realizar las funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

**ARTÍCULO 38°** La Oficina Subsidios y Atención de Casos depende de la Sección Asistencia Social.

Tiene por objetivo procurar la satisfacción de las necesidades básicas y mitigar las condiciones socioeconómicas adversas de sectores de la comuna que se encuentran en situaciones de pobreza, extrema pobreza o situaciones imprevistas.

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 originados por 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 se pueden prever.
- e) 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 cadenciados de la comuna.
- f) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 39°** La Oficina de Vivienda Social depende de la Sección de Acción Social.

Tiene por objetivo asesorar, orientar y promover en la comunidad programas y subsidios destinados tanto a la adquisición de vivienda como al mejoramiento de ésta.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar, planificar y proponer acciones tendientes a gestionar y promover programas habitacionales, para resolver los déficit de vivienda en la comuna, en especial de las familias que viven en condiciones de allegados.
- b) 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.
- c) Impulsar, gestionar y organizar, en conjunto con la comunidad y entidades privadas (ONG, Universidades, otros), programas destinados al mejoramiento de la vivienda.
- d) Coordinar las acciones con otros servicios, instituciones y organismos públicos involucrados en el tema, a fin de complementar debidamente su acción.
- e) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 40°** La Oficina Entidad de Gestión Inmobiliaria Social dependerá de la sección de asistencialidad social y 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 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.
- d) Entregar un listado con las instituciones que prestan servicio a familias vulnerables, en el sector donde se encuentra la vivienda (colegios, centros de atención de salud, locomoción colectiva, lugares de pago de agua, luz y otros servicios).
- e) Diseñar el proyecto de Loteo (cuando corresponda), de arquitectura y de estructura, y de urbanización del conjunto habitacional para presentarlo al SERVIU, previa aprobación de las familias.
- f) Realizar los trámites legales e inscripciones de la vivienda en el Conservador de Bienes Raíces.
- g) Cuando corresponda, gestionar un crédito en bancos u otras instituciones financieras que tengan convenio con el MINVU, a fin de completar el valor de la vivienda.

**ARTICULO 41°** La Oficina de Intervención Familiar depende de la Sección de Asistencia Social del Departamento de Desarrollo Social.

Tiene por objetivo implementar y ejecutar en el Municipio el programa Puente o del programa de gobierno que lo reemplace, congregando un equipo comunal constituido por los apoyos familiares, cuya función será trabajar con las familias

incorporadas al Chile Solidario a fin de dar cumplimiento a la ley 19.949, que establece un sistema de protección social para familias en situación de extrema pobreza.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Seleccionar e identificar a las familias elegibles a través de la aplicación de la Ficha Social o el instrumento que la reemplace, cuyo puntaje de corte, sea igual o inferior al determinado por el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Convocar a las familias seleccionadas a participar del Sistema Chile Solidario, incorporándose al programa Puente, teniendo como requisito básico la firma de un compromiso de participación.
- c) Asignar a los Apoyos Familiares contratados (Municipio o Fosis) las correspondientes familias seleccionadas por un periodo de 24 meses a fin de desarrollar el sistema de Protección Social.
- d) Elaborar un registro y seguimiento a las familias que han egresado de la etapa de Apoyo Psicosocial (2 años) y que durante los 3 años siguientes continúen recibiendo los beneficios del Sistema.
- e) Evaluar periódicamente el proceso a fin de verificar si los objetivos se cumplen de acuerdo a lo planificado.-

**ARTÍCULO 42°** La Sección Estratificación Social depende del Departamento de Acción 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.

Tiene a su cargo 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 requieran 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 43°** El Departamento Promoción del Desarrollo depende 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.-.

Tiene a su cargo 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 44º** La Sección Capacitación y Empleo depende del Departamento Promoción del Desarrollo de la dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene a su cargo las siguiente Oficina:

- Oficina 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.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Generar y ejecutar iniciativas tendientes a superar el desempleo, la falta de capacitación laboral y apoyar a pequeño 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.

- j) Realizar las demás funciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 45°** La Oficina Municipal de Información Laboral depende de la Sección Capacitación y Empleo.

Tiene por objetivo central generar capacidades para la autobúsqueda 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.

Tiene a su cargo 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 Chile solidario, 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 capacitados 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.

**ARTICULO 46°** La Sección de Acción de Desarrollo depende del Departamento Promoción del Desarrollo de la dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Turismo
- Oficina de Desarrollo de la Pesca Artesanal
- Oficina de apoyo a la Gestión Mipe y Emprendedores.

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.-

Tiene a su cargo 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 47°** La Oficina Municipal de Turismo depende 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.-

Tiene a su cargo 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 48°** La Oficina Municipal de Gestión de la pequeña y mediana empresa depende 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.-

Tiene a su cargo 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 microempresarial 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 49°** La Oficina Municipal de Desarrollo de la Pesca Artesanal depende de la Sección de Acción de Desarrollo.

Tiene por objetivo central elaborar estrategia 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.-

Tiene a su cargo 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 50°** El Departamento Promoción Comunitaria depende de la Dirección de desarrollo Comunitario.

Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Organizaciones Comunitarias.
- Programas Comunitarios.
- Sección Prevención de Riesgo Ciudadano
- 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 51°** El Departamento Promoción Comunitaria tiene a su cargo 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 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 Chiledeportes 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) Velar y apoyar el cumplimiento de las normas de seguridad que rigen las playas de la comuna en época estival
- o) Colaborar con las actividades y eventos masivos que programe y ejecute el municipio, en relación en mantener el orden y las disciplinas de los asistentes
- p) Detectar sectores de la comuna que tienen deficiencia en el sistema del alumbrado público y que atentan con la seguridad de la población
- q) Realizar las demás acciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 52°** La Sección Organizaciones Comunitarias depende 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 53º** La Sección Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo 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 Económico y Social Comunal.
- l) Realizar las demás acciones que le encomiende la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 54º** La Sección Programas Comunitarios depende 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 54°** La Sección Programas Comunitarios tiene a su cargo 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 55°** De la Sección Programas Comunitarios dependen las oficinas que se indican, las que cuentan con las funciones detalladas:

**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.

**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.

#### **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.

#### **OFICINA DE INFANCIA**

- 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.

#### **OFICINA DE CULTURA**

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

#### **OFICINA DE LA DISCAPACIDAD:**

- a) Tramitar Inscripción en el Registro de la Discapacidad. Con la finalidad de que puedan optar a las ayudas técnicas que entrega FONADIS.
- b) Tramitar las Ayudas técnicas, a los solicitantes que cumplan con los requisitos correspondientes a fin de obtener a través de FONADIS, 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) Seleccionar a los menores con discapacidad, que asistan a establecimientos educacionales con el beneficio del transporte escolar.
- h) Coordinar y planificar acciones con las Instituciones que trabajan el tema.

#### **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 Chiledeportes y los canales extraescolar, 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.

#### **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.

#### **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.

#### **OFICINA DE PATRIMONIO**

- a) Protección legal del patrimonio
- b) Generar proyectos con nuevos atractivos y circuitos turísticos patrimoniales
- c) Implementar acciones y adecuar la ciudad para el turismo
- d) Integrar la comunidad al proyecto
- e) Buscar y postular proyectos de carácter patrimonial a fuentes de financiamiento nacional e internacional.

#### **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.

**ARTÍCULO 57°** El Departamento de Educación Municipal depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo y administración del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 58°** El Departamento de Educación Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes y los procedimientos que para tal efecto están reglamentos.
- b) 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.
- c) Proveer, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente de los servicios educacionales.
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas, emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- e) Coordinar con organismos públicos y privados y, en especial, con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares de la comuna.
- f) Promover y ejecutar actividades de educación y capacitación para padres y apoderados, que redunden en un beneficio para el escolar.
- g) Entregar informes y cuentas periódicas de la marcha del Departamento al Director de la dirección de Desarrollo Comunitario.

**ARTÍCULO 59°** El Departamento de Salud Municipal depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo la Unidad de Descontaminación Ambiental.

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.

**ARTÍCULO 60°** El Departamento de Salud Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponden.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas emanados del Ministerio de Salud.
- d) 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.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Sanitaria Municipal.
- f) Diseñar y aplicar programas de educación sanitaria en el ámbito comunal.
- g) Supervisar los programas sanitario-ambientales y coordinar con los organismos de salud correspondientes.
- h) Apoyar las acciones de extensión y difusión en materias de Higiene Ambiental y Medio Ambiente.
- i) Entregar informes y cuentas periódicas de la marcha del Departamento al Director de la Dirección de desarrollo Comunitario.

**ARTÍCULO 61°** La Unidad de Descontaminación Ambiental depende 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 62°** La Unidad de Descontaminación Ambiental tiene a su cargo 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 impartirá el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- d) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas 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 63°** La Oficina de Administración del Cementerio depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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

**ARTÍCULO 64°** La Oficina de Administración del Cementerio tiene a su cargo 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 4°**

#### **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 65°** La Dirección de Obras Municipales depende del Alcalde.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Urbanismo
- Edificación
- Inspección Técnica
- Aseo y Ornato

Tiene a su cargo, además, las secciones de:

- Desarrollo Urbano
- Medio Ambiente
- 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 66°** La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo 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 67°** El Departamento de Urbanismo depende de la Dirección de Obras.

Tiene como objetivo ejecutar actividades relacionadas con la calidad urbano 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 68°** El Departamento de Urbanismo 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, 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 69°** La Sección Desarrollo Urbano depende 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 70°** 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 71°** El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

Tiene a su cargo la siguiente sección:

- Fiscalización.
- Permisos de Edificación.

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

**ARTÍCULO 72°** El Departamento de Edificación tiene a su cargo 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) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 73°** La Sección Fiscalización depende 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.

**ARTÍCULO 74°** La Sección Permisos de Edificación depende 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 75°** La Sección Permisos de Edificación tiene a su cargo 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 numero, 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 76°** 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 77°** El Departamento de Inspección Técnica de Obras tiene a su cargo 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 78°** La Sección Inspección Técnica de Obras (ITO) depende 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 79°** La Sección Inspección Técnica tiene a su cargo 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 80°** La Sección Control Administrativo depende 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 81°** La Sección Control Administrativo tiene a su cargo 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.

**ARTÍCULO 82°** El Departamento de Aseo y Ornato depende de la Dirección de Obras Municipales.

Tiene por objetivo mantener el aseo de los espacios públicos y velar por una adecuada recolección de los residuos domiciliarios, industriales y comerciales y mantener las áreas verdes de la comuna.

**ARTÍCULO 83°** El Departamento de Aseo y Ornato tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 84°** La Sección de Medio Ambiente depende del Departamento de Aseo y Ornato. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo desarrollar labores tendientes a preservar y mejorar la calidad del medio ambiente en la comuna.

**ARTÍCULO 85°** La Sección Medio Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Contribuir desde la perspectiva ambiental, en la elaboración de estrategias, planes y programas de desarrollo comunal.
- b) Elaborar y ejecutar, en conjunto con otras unidades municipales, un plan de gestión ambiental en forma participativa con la comunidad.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de protección del medio ambiente.
- f) Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

#### **PÁRRAFO 5°**

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

**ARTÍCULO 86°** La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una Unidad que depende directamente del Alcalde.

Tiene a su cargo el Departamento de:

- Unidad Técnica de Tránsito.

Además, tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección de Licencias de Conducir.
- Sección de Permisos de Circulación.

Funcionalmente, tiene a su cargo el 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.

**ARTÍCULO 87°** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

- a) Otorgar, renovar, caducar o denegar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar, renovar, caducar 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) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- e) Informar a SECPLAC en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- 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 al Alcalde, anualmente, un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su patente vehicular en la comuna, creando en el personal, las condiciones salariales que hagan atractivo el trabajo de sobretiempo.
- c) Planificar anualmente el otorgamiento de permisos de circulación.
- d) Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local de Tránsito. Crearla en caso de que ésta no existiese.
- e) Otorgar, renovar y cancelar licencias para conducir vehículos y otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores y a Investigaciones.
- f) Suspender administrativamente licencias en los casos previstos en la Ley de Tránsito.
- g) Mantener el registro de 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 y caducar los permisos de circulación de vehículos efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente, como también el registro de antecedentes.
- 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 otros organismos.
- k) Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- l) Definir la localización del comercio ambulante.
- m) Cumplir las demás funciones que le señale ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 88°** El Departamento Unidad Técnica de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito y transporte Público. No tiene dependencias a su cargo.

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

**ARTÍCULO 89°** EL Departamento Unidad Técnica de Tránsito tiene a su cargo 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 personal, zonas de detención y otros.
- b) Velar por la contratación de servicios de mantención de semáforos, de señalización y otros servicios de tránsito, elaborando 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, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- e) Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.
- f) Efectuar estudios 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. Regularizar estas situaciones a través de ordenanzas específicas.
- g) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- h) Coordinar, en conjunto con la dirección de Obras Municipales, la instalación, mantención y retiro de las señalizaciones de tránsito y refugios peatonales.
- i) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la SECPLAC e instituciones externas.
- j) Mantener registro de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.
- k) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- l) Ejecutar acciones impartidas por la Oficina Comunal de Emergencia en situaciones calificadas como emergencia.
- m) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

**ARTÍCULO 90°** La Sección de Licencias de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y transporte Público.

Tiene a su cargo en forma funcional el Gabinete Psicotécnico.

**ARTÍCULO 91°** La Sección de Licencias de Conducir tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, caducar, suspender o denegar licencias para conducir de todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores y a Investigaciones, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones e Instituto Nacional de Estadísticas.
- b) Solicitar informes de antecedentes de conductores al Registro Civil.
- c) Efectuar el examen de conducción teórico y práctico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
- d) Remitir informes técnico-médicos solicitados por los Juzgados de Policía Local.
- e) Realizar semestralmente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello, enviando al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones dicha nómina.
- f) Enviar formularios de Licencias otorgadas al Registro Nacional de Conductores.
- g) Enviar nómina de otorgamiento de licencias a Investigaciones.
- h) Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir.
- i) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir.
- j) Remitir la caducidad de licencias a los municipios.
- k) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTÍCULO 92°** El Gabinete Psicotécnico es una Unidad que depende directamente de la Sección Licencias de Conducir.

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

**ARTÍCULO 93°** El Gabinete Psicotécnico tiene a su cargo 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 94º** La Sección Permisos de Circulación es una Sección que depende 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 95º** La Sección de Permisos de Circulación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
- b) Requerir comprobante de pago, certificados de revisión técnica y emanación de gases, seguro obligatorio y otros a los vehículos que corresponda.
- c) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- d) Confeccionar padrones y otorgar duplicados de Placa Patente en el caso de los remolques y semi-remolques.
- 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 actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación
- j) Otorgar sellos distintivos a vehículos para diferenciar su condición de catalíticos y no catalíticos.
- k) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.-

**PÁRRAFO 6º**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 96°** La Dirección de Administración y Finanzas es una Unidad que depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo los Departamentos de:

- Finanzas
- Administración
- Personal
- Adquisiciones
- Inspección

Tendrá a su cargo, además, las siguientes secciones:

- Sección Tesorería Municipal
- Sección Patentes Municipales
- Sección Contabilidad y Presupuestos
- Sección Servicios Generales
- Sección Egresos
- Sección Movilización
- Sección Remuneraciones
- Sección Administración de Personal
- Sección Bienestar del Personal
- Sección Fiscalización Obras y Tránsito.
- Sección Fiscalización Patentes y Otros.

Además, tendrá a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Servicios Menores
- Oficina de Bodega
- Oficina de Inventario
- Oficina de Taller Mecánico

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

**ARTÍCULO 97°** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo 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 98°** EL Departamento de Finanzas depende directamente de la dirección de Administración y Finanzas.

Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Sección Tesorería Municipal.
- Sección Patentes.
- Sección Contabilidad y Presupuesto.

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

**ARTÍCULO 99°** El Departamento de Finanzas tiene a su cargo 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.

**ARTÍCULO 100°** La Sección Tesorería Municipal depende del Departamento de Finanzas. No tiene dependencias a su cargo.

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

**ARTÍCULO 101°** La Sección Tesorería Municipal tiene a su cargo 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.

**ARTÍCULO 102°** La Sección Patentes Municipales depende directamente del Departamento de Finanzas.

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

**ARTÍCULO 103°** La Sección Patentes Municipales tiene a su cargo 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 104°** La Sección Contabilidad y Presupuesto depende 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 105°** La Sección Contabilidad y Presupuesto tiene a su cargo 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.

**ARTÍCULO 106°** El Departamento de Administración depende 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.
- Inventario.
- 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 107º** El Departamento de Administración tiene a su cargo 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 108º** La Sección Servicios Generales depende 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 109º** La Sección Servicios Generales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención y aseo de las dependencias municipales.
- b) Supervisar 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 110°** La Oficina de Servicios Menores depende de la Sección de Servicios Generales.

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

**ARTÍCULO 111°** La Oficina de Servicios Menores tienen a cargo 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 112°** La Oficina de Bodega depende de la Sección Servicios Generales.

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

**ARTÍCULO 113°** La Oficina de Bodega tiene a su cargo 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 114°** La Oficina de Inventario depende de la Sección Servicios Generales.

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

**ARTÍCULO 114°** La Oficina de Inventario tiene a su cargo 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 116°** La Sección Egresos depende del Departamento de Administración. No tiene dependencias a su cargo.

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

**ARTÍCULO 117°** La Sección Egresos tiene a su cargo 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 118°** La Sección de Movilización, depende 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 119°** La Sección Movilización tiene a su cargo 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 120°** La oficina de Taller Mecánico, depende de la Sección Movilización. No tiene dependencias a su cargo.

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

**ARTÍCULO 121°** La oficina de Taller Mecánico, tiene 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 122°** El Departamento de Personal depende 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 122º 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 programa 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. Renuncias 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 124°** La Sección Administración de Personal depende directamente del Departamento de Personal. No tiene dependencia a su cargo.

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

**ARTÍCULO 125°** La Sección Administración de Personal tiene a su cargo 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, renuncias 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 126º** La Sección de Bienestar del Personal depende del Departamento de Personal. No tiene dependencia a su cargo.

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

**ARTÍCULO 127º** La Sección de Bienestar tiene a su cargo 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 128º** La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Personal. No tiene dependencias a su cargo.

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

**ARTÍCULO 129°** La Sección Remuneraciones tiene a su cargo 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 130°** El Departamento Adquisiciones depende 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 131°** El Departamento de Adquisiciones tiene a su cargo 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 132°** El Departamento de Inspección y Fiscalización depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Tiene a su cargo las siguientes Secciones

- Sección Fiscalización Obras y Tránsito.
- 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 133°** El Departamento de Inspección y Fiscalización tiene a su cargo 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) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia por parte de los inspectores respectivos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

- f) Verificar en terreno, denuncias que se efectúen en materias de competencia del Departamento.

**ARTÍCULO 134°** Sección Fiscalización de Obras y Tránsito, depende 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 Obras y Tránsito.

**ARTÍCULO 135°** Sección Fiscalización de Obras y Tránsito tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas Locales sobre la materia por parte de los inspectores respectivos.
- b) 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.
- 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.

**ARTÍCULO 136°** Sección Fiscalización Patentes y Otros, depende 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 137°** Sección Fiscalización Patentes y Otros, tiene a su cargo 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 138º** La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde y presta servicios en derecho a todas las unidades municipales. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene como objetivo prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde, al Concejo Municipal y a las Unidades de la Organización que él dirige, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

**ARTÍCULO 139º** La Dirección de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar directamente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- c) Emitir los informes en derecho que sean requeridos por el Alcalde y el Concejo.
- d) Orientar periódicamente al Alcalde y al Concejo, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- f) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos.
- g) Velar porque los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de derechos Alcaldicios, se encuentren ajustados a derecho.
- h) Informar al Alcalde las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- i) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**PÁRRAFO 8º**

## **DIRECCIÓN DE CONTROL**

**ARTÍCULO 140°** La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene un carácter de asesor de Alcalde y de todas las Unidades municipales.

De la dirección de Control dependen los siguientes Departamentos:

- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Control de Presupuesto.

Tiene 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 141°** La Dirección de Control tiene a su cargo 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 presupuesto municipal.
- c) Representar al alcalde en los actos municipales cuando lo estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) 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, sistemas de procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.
- b) Cautelar el cumplimiento financiero y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
- c) Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente a sus directivos y organismos externos.
- d) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.
- e) Revisar el criterio técnico seguido en las contabilizaciones efectuadas en la contabilidad.

- f) 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.
- g) Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección.
- h) Realizar la auditoria en el Departamento de Finanzas y en toda otra dependencia que lleve contabilidad o registros independientes del departamento respectivo.
- i) Efectuar las demás auditorias que el Alcalde ordene.
- j) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomiende.

**ARTICULO 142°** EL Departamento de Auditoria depende 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 143°** El Departamento de Auditoria tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) desarrollar el cronograma o programa de trabajo de auditorias 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 auditorias realizadas.
- d) Realizar auditorias a los estados presupuestarios, financieros, evacuados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Apoyar a la sección control de Presupuesto, cuando el director así lo disponga.
- f) Colaborar con la Dirección, en la confección y proposición del Plan Anual de Revisiones y auditorias que debe presentar al Alcalde.
- g) Cumplir las demás funciones que le señale la ley y el Alcalde.

**ARTÍCULO 144°** El Departamento de Control de presupuesto depende directamente de la Dirección Control. No tiene dependencias a su cargo.

Tiene por objetivo controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

**ARTÍCULO 145°** El Departamento de Control de Presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Revisión y aprobación de todos los pagos que diariamente se giran para cancelar los gastos que genera la gestión municipal, fundamentalmente se debe verificar que:
  - el gasto se ajuste a derecho.
  - el correcto monto e imputación presupuestaria se encuentren debidamente respaldados con la totalidad de la documentación soportante.
  - se acredite la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes y servicios de que se trate.
  - Se les haya dado el destino para el cual fueron adquiridos.
- b) Efectuar la fiscalización contable presupuestaria de los ingresos y gastos que efectúa la Municipalidad, velando así por la correcta ejecución del presupuesto, asegurando con ello que no se produzcan déficit presupuestarios, que pudieran hacer incurrir en responsabilidad civil al Alcalde, concejales y funcionarios.
- c) Verificar que se aprueben presupuestos financiados.
- d) Revisar de exigencias y vigencias de boletas de garantía, tomadas por contratistas o terceros que tienen vínculos contractuales con el Municipio.
- e) Revisar de rendiciones de cuentas de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad a las diferentes instituciones; velando por tales aportes hayan sido invertidos en el destino legal para el que fueron entregados.
- f) Revisar rendiciones de Giros Globales en efectivo para gastos menores que administran o manejan algunos funcionarios municipales.
- g) Realizar arqueos de fondos, revisar conciliaciones bancarias.
- h) Elaborar instructivos.
- i) Realizar recuentos físicos y verificaciones en terreno de algunas compras conforme a lo relacionado a sus montos, especialmente las relacionadas con viviendas destinadas a ayuda social, en el sentido de verificar la entrega efectiva y procedencia del beneficio, pagos por reparaciones, recepción de materiales, etc.
- j) Realizar inspecciones para verificar si hay observaciones, sobre todo lo que respecta a control de obras.
- k) Cumplir las demás funciones que le señale la ley y el Alcalde.

**PÁRRAFO 9°**  
**JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**ARTÍCULO 146°** El Juzgado de Policía Local es un tribunal especial que tiene por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley Orgánica N° 15.231, de los Juzgados de Policía Local.

Tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que les concede la Ley.

Depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 147°** El Juzgado de Policía Local conocerá de las siguientes funciones:

- a) En primera instancia, de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal que se cometan en la comuna, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45 N° 2 letra e) del Código Orgánico de los Tribunales.
- b) Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
- c) Conocer y resolver las infracciones a las Ordenanzas y reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios.
- d) Conocer y resolver las infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y construcciones y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Alcoholes; Pesca y Caza; Vigilantes Privados.
- e) Otras que le encomienden leyes especiales.

## **PÁRRAFO 10°**

### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**

**ARTÍCULO 148°** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por funcionarios municipales que éste designe y constituida en calidad de Comité de Funcionarios Municipales, siendo su objetivo optimizar la Gestión interna del Municipio.

**ARTÍCULO 149°** Para el asesoramiento de las adquisiciones y adjudicaciones de licitaciones del Municipio, existirán Comités Asesores del Alcalde, constituidos por funcionarios municipales que éste designe y denominados Comités de estudios. Su objetivo primordial es asesorar técnica y legalmente al Alcalde en la adquisición de bienes y adjudicar licitaciones de proyectos de inversión y concesiones de servicios.

**ARTÍCULO 150°** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 4 de diciembre 2013.

