



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SAN JOSÉ DE MAIPO  
SECRETARIA MUNICIPAL

**DECRETO EXENTO N° 935 .-/**  
**SAN JOSÉ DE MAIPO, DICIEMBRE 18 DE 2014.**

**VISTOS:**

1.- Memo N° 308 de fecha 01.12.2014 del Administrador Municipal al Sr. Alcalde adjuntando propuesta de aprobación de nuevo texto de Reglamento Interno de Estructura, Organización y Funciones de la Municipalidad de San José de Maipo para presentación al Concejo Municipal.

2.- Certificado N° 260/14 de fecha 03.12.2014, mediante el cual el Secretario Municipal, certifica que en Sesión Ordinaria N° 74 de igual fecha, en Concejo Municipal, aprobó por unanimidad de sus integrantes presentes, la aprobación del Reglamento Interno de Estructura, Organización y Funciones de la Municipalidad de San José de Maipo, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Concejal Sr. Andrés Venegas Veliz para ser modificadas en el Reglamento en comento.

3.- Decreto Exento N° 022 de fecha 22.11.2006 mediante el cual se designa a Don Nolberto Sandoval Castillo, Secretario Municipal , Grado 8° E.U.M., a contar del 27.11.2006.

4.- El Decreto Alcaldicio N° 040 del 06.12.2012, por el cual asume la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de la Comuna de San José de Maipo, don Luís Pezoa Álvarez, a contar del 06.12.12 y por un período de cuatro años.

**Y TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus posteriores modificaciones y la Resolución N° 55 del 24.01.1992, de Contraloría General de la República.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE** el Reglamento Interno de Estructura, Organización y Funciones de la Municipalidad de San José de Maipo.

Anótese, comuníquese y archívese.-



**NOLBERTO SANDOVAL CASTILLO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**LUIS PEZOA ALVAREZ**  
**ALCALDE**



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SAN JOSÉ DE MAIPO  
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 260/14

**Nolberto Sandoval Castillo**, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo, certifica que:

En Sesión Ordinaria N° 74 de fecha 03 de Diciembre del 2014, el Concejo Municipal, aprobó por unanimidad de sus integrantes presentes, la aprobación del Reglamento Interno de Estructura, Organización y Funciones de la Municipalidad de San José de Maipo", teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Concejal Sr. Andrés Venegas Veliz para ser modificadas en el Reglamento en comento.

Lo anterior, de acuerdo a presentación efectuada a través de Memorándum N° 308/2014 del Administrador Municipal al Sr. Alcalde.

Se extiende el presente certificado a petición del interesado, para los fines que estime convenientes.

San José de Maipo, Diciembre 03 de 2014.-



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SAN JOSÉ DE MAIPO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

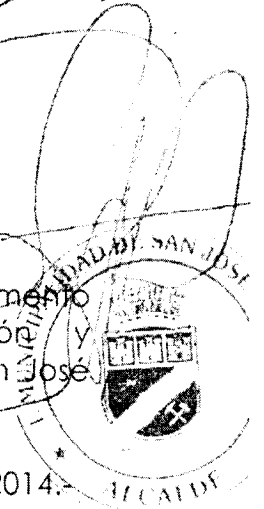
SECRETARÍA  
TASA AL  
CONCEJO MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N°308/2014.-

ANT.: - Sin antecedentes.

MAT.: - Adjunta Nuevo texto de Reglamento Interno de Estructura, organización y Funciones de la Municipalidad de San José de Maipo.

SAN JOSÉ DE MAIPO, Diciembre 01 de 2014.



DE : EDUARDO BRAVO CÁCERES  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : SEÑOR  
LUÍS HERNÁN PEZOA ÁLVAREZ  
ALCALDE  
PRESENTE.-

A través del presente, adjunto Propuesta de Aprobación de nuevo texto de **"Reglamento Interno de Estructura, Organización y Funciones de la Municipalidad de San José de Maipo"**, para proponerla al Concejo Municipal para su aprobación.

Sin otro particular le saluda atentamente,



EDUARDO BRAVO CÁCERES  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/vca.-  
Distribución:  
- Archivo.

**PROPUESTA DE APROBACION DE NUEVO TEXTO DE REGLAMENTO INTERNO DE  
ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE  
MAIPO**

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de San José de Maipo y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**Artículo 1º:** El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de San José de Maipo; así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 2º:** La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal. Las funciones y atribuciones de las Municipalidades serán ejercidas por el Alcalde y por el Concejo Municipal en los términos que la Ley 18.695 y sus modificaciones posteriores.

**TITULO II  
DE ALCALDE**

**Artículo 3º:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 63 y siguientes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 4º:** El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

**Artículo 5º:** El Alcalde, en caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del juez de policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden. No obstante, si la ausencia o impedimento obedeciere a razones médicas o de salud que imposibiliten temporalmente el ejercicio del cargo, la subrogancia se extenderá hasta 130 días.

La subrogación comprenderá también la representación (judicial y extrajudicial), de la municipalidad (Ley nº 19.852), mientras proceda la subrogancia, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva. El concejal que presida durante la subrogancia, además, representará protocolarmente a la municipalidad, y convocará al concejo.

Cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el Concejo designará, de entre sus miembros, un Alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada para el efecto.

**Artículo 6º:** El Alcalde tendrá las atribuciones y funciones indicadas en la ley, las cuales se definen a continuación:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
2. Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad, sometiendo a esta aprobación el reglamento que la regula y sus modificaciones.
3. Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza en conformidad con la ley y, al resto del personal de su dependencia, de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan.
4. Velar por el cumplimiento del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
5. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
8. Adquirir y enajenar bienes muebles.
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular,

10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia, salvo las contempladas en los puntos 3) y 4). Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas.
11. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda.
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
13. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 18.575.
14. Convocar y presidir el Concejo Municipal; así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
15. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes.
16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.

**Artículo 7º:** El Alcalde consultará al Concejo para efectuar la designación de delegados, a que se refiere el artículo 68 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 8º:** El Alcalde requerirá del acuerdo del Concejo para:

1. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.
2. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en su caso y sus modificaciones.
3. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones.
4. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo Comunal.
5. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales.
6. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.

7. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.
8. Transigir judicial y extrajudicialmente.
9. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a quinientas unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo, no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo.
10. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.
11. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31 de la ley 18.695.
12. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 la Ley 18.695.
13. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la ley 18.695.
14. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la Dirección de Control y en los juzgados de policía local.
15. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectiva.
16. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la Ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la correspondiente comuna o agrupación de comunas. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados.
17. Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El alcalde oirá previamente a la junta de vecinos correspondiente.
18. Celebrar y ejecutar los actos o contratos que de acuerdo a texto legal expreso requieran del Concejo.
19. Autorizar, por un plazo de cinco años, el cierre o medidas de control de acceso a calles y pasajes, o a conjuntos habitacionales urbanos o rurales con

una misma vía de acceso y salida, con el objeto de garantizar la seguridad de los vecinos.

Las materias que requieren el acuerdo del concejo serán de iniciativa del Alcalde. Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.

### **TITULO III DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 9°:** El concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local, y de ejercer las atribuciones que señala la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **TITULO IV CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES SOCIEDAD CIVIL**

**Artículo 10°:**El Municipio para el mejor cumplimiento de sus labores, debe contar con un Consejo Comunal de Organizaciones Sociedad Civil, conforme se establece en el Titulo IV, Artículo 94 de la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

### **TITULO V JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**Artículo 11°:**El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley N°15.231.

**Artículo 12°:**El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la ley.



El Juzgado de Policía Local tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar Justicia dentro del Territorio Jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.
2. Conocer los siguientes asuntos:
  - a. Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
  - b. Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
3. Las infracciones a las 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.
4. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N°18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N°19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.
5. Otras que le encomiende la ley.

## **TITULO V DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 13°:** La estructura de la Municipalidad de San José de Maipo se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán del Alcalde.

- ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO, MEDIO AMBIENTE, MOVILIZACION Y PROTECCION CIVIL.
- DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA
- DIRECCION DE CONTROL INTERNO

## TITULO VI

### DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

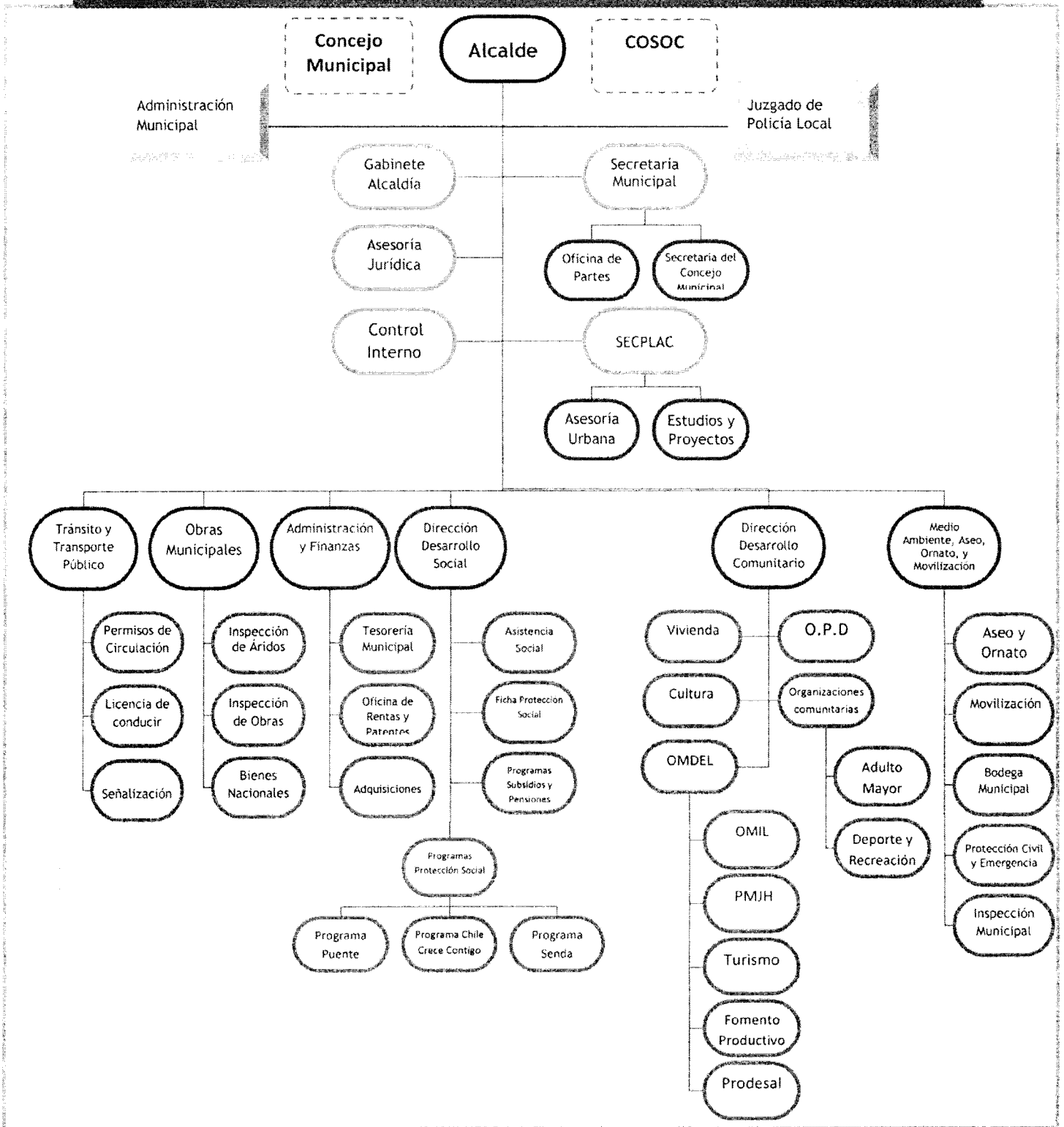
**Artículo 14º:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de Línea y de Apoyo, las que reciben la denominación de dirección, departamento, sección u oficina. Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.

**Artículo 15º:** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- Dirección: Unidad orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, secciones u oficinas que se determinen. Está Dirigida por un funcionario directivo.
- Departamento: Unidad Orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, de la cual dependen las Secciones u Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario Directivo o Jefatura.
- Sección u Oficina: Unidad orgánica jerárquicamente dependiente de un Departamento, y que se encuentra constituida por uno, a o más cargos. Está dirigida por un funcionario Jefatura o Encargado.

Las unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se señala a continuación y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

# Organigrama I. Municipalidad de San José de Maipo



## **GABINETE DE ALCALDIA**

**Artículo 16°:** El Gabinete de Alcaldía es una unidad asesora, que depende directamente del Alcalde cuya función es coordinar la labor administrativa que se deriva del desarrollo de la gestión diaria que éste desarrolla, en su vinculación con la comunidad de San José de Maipo, y las relaciones externas con las autoridades a nivel provincial, regional, nacional, y con otros servicios públicos o del sector privado.

Integraran este Gabinete la Secretaría de la Alcaldía, Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo, correspondiéndole las siguientes funciones:

## **SECRETARÍA DE LA ALCALDÍA**

**Artículo 17°:** La secretaria de la Alcaldía: Organiza y administra la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde, con las siguientes funciones:

1. Administrar la agenda del Alcalde, de acuerdo a las prioridades establecidas por éste.
2. Atender público que solicite audiencia con el Alcalde y otorgarlas cuando corresponda, de acuerdo a lo que el Alcalde resuelva.
3. Desarrollar tareas de redacción, tipeo, transcripción de oficios, y en general todos los documentos que emanan del Alcalde.
4. Recibir la documentación personal, reservada y secreta del Alcalde, archivarla y custodiar su tenencia.
5. Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde, remitiendo oportunamente a la Oficina de Comunicaciones, las invitaciones a eventos o ceremonias oficiales hechas al Sr. Alcalde; presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
6. Llevar registros, archivos y carpetas de documentos de materias que requiere el Alcalde.
7. Tramitar la firma de la documentación que llega para la firma del Alcalde y Secretaría Municipal.
8. Atender las reuniones del Alcalde.
9. Llevar el registro y control de las cesiones de Concejo Municipal, del Consejo Comunal de organizaciones de la Sociedad Civil y del Comité Técnico Administrativo (COTEA).
10. Realizar toda gestión administrativa respecto de los cometidos, permisos, licencias, feriado legal, participación en cursos, congresos u otra

capacitación del Alcalde; y trámites de igual naturaleza como la rendición de cualquier gasto propio de su gestión.

11. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

## **OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

**Artículo 18º:** La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en las que participe el Alcalde, de modo de responder a los requerimientos del mismo.
2. Tramitación administrativa, hasta su conclusión, de los decretos Alcaldicio u otros actos, que autoricen la realización de actividades públicas en la comuna, y que contemplen la participación de la comunidad en general, la intervención de espacios públicos, cortes de tránsito, recursos materiales y humanos de la Municipalidad y en general cualquiera que implique la modificación, paralización o interrupción, que altere el normal funcionamiento de la ciudad o sectores de la comuna.
3. Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
4. Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad que tienda a otorgar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
5. Elaborar y proponer al Alcalde, mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad, para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
6. Colaborar en la elaboración de programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad.
7. Mantener actualizado un archivo de prensa y otras publicaciones de interés municipal; y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, provincial y regional.
8. Solicitar información de interés general a todas las unidades municipales, a objeto de manejar los antecedentes suficientes, que le permitan al Alcalde informar al público.
9. Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades del Alcalde.

10. Elaborar y redactar material informativo en general, y especialmente declaraciones públicas, que deberán ser conocidas por la comunidad a través de los medios de comunicación.
11. Realizar despachos de prensa por medio de comunicados o boletines, cuando el Alcalde lo requiera.
12. Coordinar la información que se publica en los diferentes medios de prensa.
13. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y en las que participe el Alcalde, cursando las invitaciones a las autoridades respectivas.
14. Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

## **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Artículo 19°:** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
3. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley.
4. Cumplir con las funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

**Artículo 20°:** El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Presupuesto y Finanzas Municipales.
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
3. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.

4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
5. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
7. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
8. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
9. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
10. Otras funciones que la Ley señale o que el Alcalde le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

**Artículo 21°:** La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
2. Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

**Artículo 22°:** La Secretaría Municipal deberá cumplir además, las siguientes funciones específicas:

1. Transcribir las resoluciones del Alcalde y los acuerdos del Concejo y velar por su fiel cumplimiento.
2. Redactar los Oficios, circulares y comunicaciones que se le encomienden.
3. Cumplir funciones que el Alcalde le encomiende y proporcionar antecedentes a las unidades municipales que las requieran.
4. Dirigir a las unidades a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Alcalde.
5. Recepcionar toda la documentación que ingresa al municipio, a través de la Oficina de Partes y Archivo, y proceder a su ordenamiento y distribuir aquella que proceda.
6. Informar oportuna y eficientemente al Alcalde sobre antecedentes y documentación que ingresan a la Municipalidad.
7. Controlar el cumplimiento de los plazos de la tramitación de la documentación municipal.
8. Notificar las resoluciones y decretos municipales.
9. Actuar como Secretario del Concejo Municipal.
10. Dirigir la Oficina de Partes y Reclamos
11. Evaluar la Gestión de su Unidad.
12. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.
13. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la Constitución del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
14. Actuar como Ministro de fe, cuando corresponda para los efectos establecidos en el artículo 177, inciso segundo del Código del Trabajo.
15. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

## **OFICINA DE PARTES**

**Artículo 23º:** Adscrito a la Secretaría Municipal, existirá la Oficina de Partes le corresponderá las siguientes funciones:

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
2. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
3. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
4. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.



5. Efectuar el manejo, control y mantención de la correspondencia, central telefónica y del fax.
6. 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.
7. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
8. Despacho y recepción de correspondencia externa, a través de correos de Chile u otros medios.
9. Mantener y Agrupar informes anuales que deben estar a la vista de los contribuyentes.
10. Transcribir toda aquella documentación que la autoridad le solicite y distribuir copias de Decretos, Resoluciones, Oficios, etc., a las Unidades Municipales que correspondan.
11. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

## **OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

**Artículo 24°:** Considerando que la información y documentos municipales son públicos, en esta oficina se deberá atender al usuario (a) de acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y además deberán estar disponibles, para quien los solicite, a lo menos los siguientes antecedentes:

- El Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y el Plan Regulador Comunal con sus correspondientes seccionales y las políticas específicas;
- El Reglamento Interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la Ordenanza de participación y todas las Ordenanzas y Resoluciones Municipales;
- Los Convenios, contratos y concesiones
- Las Cuentas Públicas de los 3 últimos años;

En caso de existir algún reclamo, El Secretario Municipal lo derivará mediante memorándum a la unidad municipal que corresponda a fin de que, se soluciones la materia del reclamo de ser posible.

## **SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 25°:** La Secretaría del Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades administrativas de apoyo al Concejo Municipal.
2. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Recopilar los antecedentes, documentos y normativa que requiera el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
4. Llevar un archivo de documentación inherente al desarrollo de las tareas propias del Concejo Municipal.
5. Solicitar la difusión a través de los medios de comunicación social, cuando el Concejo lo pida, de las actividades desarrolladas, las materias tratadas y los acuerdos adoptados en las respectivas sesiones.
6. Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales y a personas ajenas al municipio a nombre del Concejo Municipal o del Alcalde, según corresponda. Lo mismo deberá realizar con los oficios por los cuales se soliciten los informes o asesorías que el Alcalde o el Concejo estimen necesarios.
7. Mantener al día y custodiar los Libros de Actas y otros que se estimen necesarios.
8. Elaborar las tablas de materias a tratar en las sesiones ordinarias del Concejo y enviarlas con las respectivas citaciones.
9. Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el concejo a través de la Oficina de Partes. Asimismo, deberá despachar toda la correspondencia que emane del mismo.
10. Llevar un registro de la asistencia de los concejales a las sesiones formales y de comisiones para determinar el pago de las asignaciones a que se refiere el artículo 88° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
11. Atender toda otra materia que derive el Alcalde o el Concejo Municipal – como órgano colegiado - o el Secretario Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

## **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 26°:** La Secretaría Comunal de Planificación, desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo a lo menos semestralmente.
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencias.
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
8. Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de equidad.
9. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
10. Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
11. Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
12. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
13. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
14. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero-presupuestario.
15. Otras funciones que la Ley señale o que el Alcalde de asigne.

**Artículos 27°:** La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal y proponer las modificaciones necesarias a los planes, programas y estrategias.
2. Controlar la ejecución presupuestaria de los programas municipales.
3. Elaborar y proponer el PLADECO y el Presupuesto Municipal en los plazos establecidos en la Ley, requiriendo de las unidades municipales y específicamente de la Unidad de Administración y Finanzas toda la información.
4. Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
5. Mantener actualizada la información estadística de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionando la información necesaria a las unidades municipales.
6. Informar al Alcalde y a las autoridades municipales de aquellos proyectos de los que se obtenga financiamiento.
7. Proponer sistemas de concesiones para bienes y/o servicios municipales.
8. Colaborar con la unidad de Asesoría Jurídica en la elaboración de los mandatos de ejecución de Obras y llevar un registro de éstos.
9. Tener a su cargo la Unidad de Compra para las Propuestas Públicas de los Proyectos y Estudios de Inversión.

Adscritos a la Secretaría Comunal de Planificación, existirán las unidades de Asesor Urbanista, y la Unidad de Estudios y Proyectos.

## **ASESORÍA URBANA**

**Artículo 28°:** Existirá el Asesor Urbanista, que tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planos de detalle y planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Proponer periódicamente medidas para impulsar el desarrollo urbano comunal y el respeto al medio.

5. Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal en la presentación de proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y autorizar los conjuntos armónicos.
6. Atender toda otra materia que derive del Alcalde.

**Artículo 29°:** El Asesor Urbanista, tendrá además las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar los diseños relativos a los proyectos de inversión de interés comunal.
2. Confeccionar las especificaciones técnicas de los proyectos para su postulación o licitación.
3. Ingreso y manejo de las licitaciones que ejecute la Secretaría Comunal de Planificación en el Portal de Chile Compra.
4. Relación y coordinación con empresas privadas y organizaciones públicas involucradas con licitación, adjudicación y ejecución de proyectos.

## **OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Artículo 30°:** La Oficina de Estudios y Proyectos, le corresponderá elaborar y evaluar los proyectos para su postulación y responsabilidad en el proceso de propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio. En cumplimiento de este objetivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos, conjuntamente con las unidades municipales respectivas.
2. Preparar, formular y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo, según las metodologías sectoriales que correspondan.
3. Ingresar las postulaciones de proyectos de inversión y de infraestructura comunal a las diferentes fuentes de financiamiento regionales y sectoriales.
4. Coordinar con empresas privadas y organizaciones públicas involucradas con la preparación, formulación, evaluación, licitación, adjudicación y ejecución de proyectos.
5. Generar y gestionar la cartera de proyectos al interior del municipio y la participación de los actores clave.
6. Gestionar los aspectos técnicos y administrativos de la formulación de proyectos.

7. Ingresar y mantener al Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión los proyectos, programas, estudios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los organismos estatales que corresponda.
8. Mantener la información permanente para las unidades municipales respecto de las fechas de postulación de posibles fuentes de financiamiento.
9. Recopilar información acerca de todas las acciones y proyectos, que los distintos servicios públicos preparen o que estén aplicando en la comuna, con fines de coordinación.
10. Preparar en coordinación, con las Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
11. Elaborar el informe de rendición de estado de pago de proyectos en ejecución, remitiendo copia de estos a la oficina de contabilidad, para que proceda a registrar los asientos contables pertinentes.
12. Coordinar y colaborar con la Corporación Municipal en la presentación de proyectos de inversión en las áreas de Salud y Educación.
13. Otras, que el Alcalde o el Secretario Comunal de Planificación le encomiende.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 31°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida y tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar; dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

**Artículo 32°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá además las siguientes funciones específicas:

1. Promover la formación y constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y en general la integración y participación de los vecinos al desarrollo de la comuna.
2. Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias respecto de la normativa que los rige y en la solución de los problemas que le afecten, fomentando su desarrollo y legalización.
3. Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna en la presentación de proyectos y solicitud de subvenciones al Municipio.
4. Asesorar a las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de la normativa vigente que les afecta y en los procedimientos que regulan la generación y funcionamiento de éstas.
5. Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y de sus respectivos directorios.
6. Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos de desarrollo comunitario.
7. Coordinar las acciones a realizar con las instancias comunales correspondientes de manera de maximizar el uso de los recursos.
8. Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones y/o servicios que beneficien en forma directa a los vecinos de la comuna.
9. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión hacia la comunidad de los programas que se realicen.
10. Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente o el Alcalde le señale.

**Artículo 33°:** Integrarán y dependerán de la Dirección de Desarrollo Comunitario: la Oficina de la Vivienda, la Oficina de la Cultura, la Oficina de Protección de Derechos de los niños y jóvenes (OPD), la Oficina de Organizaciones Comunitarias; dónde se ejecutarán los Programas de Adulto Mayor y Deporte y Recreación; y la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local (OMDEL), que coordinará a la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), la Oficina de Turismo, la Oficina de Fomento Productivo y los Programas Mujeres Jefas de Hogar y Prodesal.

#### **OFICINA DE VIVIENDA**

**Artículo 34°:** La Oficina de Vivienda está adscrita a la Dirección de Desarrollo Comunitario, esta tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, u subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo.(SERVIU)

Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Promover, difundir y orientar a la comunidad sobre los beneficios, requisitos y los programas con el propósito de obtener una solución habitacional que se adecue a sus necesidades y que sea viable en el corto y/o mediano plazo.
2. Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.
3. En virtud de la condición de receptor de la municipalidad; reconocido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo como servicio de inscripción y postulación vía INTERNET (SIPVI), cumple la tarea de inscribir y postular en forma individual y colectiva a personas y/u organizaciones de pobladores.
4. Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
5. Trabajar coordinadamente con le Entidad Inmobiliaria Social (Egis) de la municipalidad y/o cualquier otro programa municipal habilitados para presentar proyectos habitacionales ante SERVIU.
6. Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.
7. Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.
8. Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
9. Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.
10. Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.
11. Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las unidades municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.
12. Administrativamente, es responsable de la gestión de los programas privados con las empresas constructoras y con las instancias pertinentes en relación a recopilar antecedentes de cada uno de los beneficiarios, entregar antecedentes a quien corresponda tramitar los créditos hipotecarios. Todo ello en razón de la condición municipal como entidad organizadora.



13. Mantener registros actualizados de situaciones de asentamientos irregulares y de allegados en la comuna.
14. Lo establecido en los puntos anteriores, dice relación con la responsabilidad administrativa y no técnica, de lo cual se desprende el trabajo conjunto con la Dirección de Obras y de acuerdo a los requerimientos de cada programa.
15. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura de la Dideco.

## **OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Artículo 35°:** La Oficina Municipal de Cultura, tiene por objeto fomentar el desarrollo de la cultura mediante la promoción de actividades que permitan la manifestación de las diversas expresiones culturales de la Comuna.

Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Diagnosticar las necesidades culturales de la comuna.
2. Promover la participación de organismos públicos e institucionales de la comunidad y de otras comunas.
3. Elaborar el Plan de Actividades Culturales.
4. Ejecutar y controlar los programas culturales.
5. Administrar los recursos del presupuesto municipal, destinados a cultura.
6. Realizar actividades administrativas de la oficina.
7. Participar en acciones de coordinación interna y externa al municipio.
8. Gestionar la participación social en la formulación de proyectos culturales.
9. Gestionar los aspectos técnicos y administrativos de la formulación de proyectos de cultura.
10. Fomentar el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones, promoviendo actividades tendientes a darle un carácter propio y planificando acciones que permitan a la comunidad participar, ya sea activa o pasivamente de ellas.
11. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la Comuna.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

## **OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y JÓVENES (OPD)**

**Artículo 36°:** La Oficina de Protección de Derechos de los niños, niñas y jóvenes de la comuna, está encargada de promover y proteger su bienestar, a través de actividades educativas y recreativas para la comunidad infantil.

Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Acoger la vulneración de derechos de los niños y jóvenes.
2. Gestionar las prestaciones psicológicas, sociales y judiciales.

3. Desarrollar un trabajo en red con colegios, consultorios, jardines infantiles, organizaciones sociales, programas del SENAME y programas municipales.
4. Difundir a la comunidad las actividades que desarrolle esta oficina.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura.

## **SECCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**Artículo 37°:** La Oficina de Organizaciones Comunitarias, tendrá como objetivo promover la organización, el desarrollo y la participación activa de los vecinos en general en las organizaciones comunitarias de la comuna, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.
4. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en los diversos fondos disponibles existentes para las organizaciones.
5. Asesorar a las organizaciones comunitarias en la formulación y ejecución de proyectos.
6. Coordinar acciones de prevención de la vulnerabilidad social, a través de actividades culturales, deportivas y recreativas, entre otras, y con otras unidades de Desarrollo Social y Comunitario
7. Llevar un registro actualizado de las Organizaciones Comunitarias por tipos de organización y unidad vecinal.
8. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
9. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestándole asistencia técnica.
10. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.

11. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda de conformidad a la legislación vigente.

Adscritas a la Sección de Organizaciones Comunitarias se encontrarán las Oficinas de Adulto Mayor, y la Oficina de Deporte y Recreación.

## **OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo 38°:** Esta Oficina tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor y en especial aquellos que se encuentren en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
3. Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.
4. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.
5. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
6. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
7. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
8. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a las normativas vigentes, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.
9. Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.
10. Preparar las rendiciones de cuentas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

## **OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

**Artículo 39°:** La Oficina de de Deportes y Recreación, tiene por objetivos velar por el establecimiento de políticas de mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna, a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, y que sirva como instrumento de desarrollo físico, social y emocional de los habitantes de la comuna. Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Actuar como nexo con instituciones y empresas, públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna.
2. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
3. Otorgar asesoría deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna, que lo requieran.
4. Generar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas de la comuna.
5. Promover la participación de distintas unidades, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
6. Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
7. Promover y ejecutar programas deportivos y recreativos para satisfacer las necesidades de los distintos grupos vulnerables de la comuna.
8. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
9. Cumplir otras tareas que la Dirección le encomiende.

## **SECCION OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**Artículo 40°:** La Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local (OMDEL), tiene por objeto proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el Fomento Productivo Local, cuyas funciones específicas serán:

1. Desarrollar, promover e implementar acciones que estimulen el emprendimiento individual y colectivo, a través de iniciativas asociadas a la producción de bienes y servicios que puedan ser comercializados en mercados locales y regionales. Se incluyen Micro y Pequeña Empresa (Mipyme) y de emprendimientos individuales de orden diverso.
2. Desarrollara acciones que proporcionen oportunidades de empleo directo en centros laborales, ya sean productivos o de servicios , a través de la búsqueda de espacios laborales y la entrega de capacitación para el desarrollo de competencia para el empleo.
3. Contribuir al desarrollo de las capacidades emprendedoras de los vecinos de la comuna, fortaleciendo y potenciando las competencias necesarias para

iniciar o desarrollar un proyecto productivo y articulando las relaciones entre los distintos actores de la actividad productiva.

Adscritas a la Sección de OMDEL se encontrarán las Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), la Oficina de Turismo, la Oficina de Fomento Productivo; y los Programas de Prodesal y Programa de Mujeres Jefas de Hogar.

## **OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL)**

**Artículo 41º:** La Oficina municipal de intermediación laboral y de capacitación (OMIL) tendrá como objetivo captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos, debiendo además mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna.

Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.
2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo sean estas transitorias o permanentes.
3. Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de ubicar a los desempleados.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
5. Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral.
6. Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.
7. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de capacitación social realizados en la comuna, coordinando con la Dirección de Organizaciones Comunitarias.
8. Llevar un registro de personas inscritas en cesantía y entrega de certificados de vigencia para el pago del beneficio del interesado.

9. Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
10. Estas funciones se desarrollarán sin perjuicio de las establecidas en los convenios que firme la municipalidad con otros organismos del Estado para apoyar el funcionamiento y fortalecimiento a fin de implementar y gestionar los diversos programas que ejecuta.
11. Otras funciones que el Alcalde le indique, de acuerdo a la legislación vigente.
12. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura de la Dideco.

## **PROGRAMA MUJER TRABAJADORA Y JEFA DE HOGAR**

**Artículo 42°:** El programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar, tiene como objetivo apoyar a la mujer que trabaja en forma dependiente o independiente, a través de una intervención integral, para si tener más oportunidades de trabajo, se proporcionan los siguientes servicios:

- Talleres de Apoyo en la búsqueda de trabajo
- Cursos de Capacitación
- Acceso de nivelación de Estudios
- Talleres Apoyo / asesoramiento a mujeres emprendedoras
- Acceso a Salud Odontológica
- Apoyo en el cuidado de los hijos en los jardines Infantiles y/o colegios.
- Cursos de Alfabetización Digital Básica y avanzadas

## **OFICINA DE TURISMO**

**Artículo 43°:** La Oficina Municipal de Turismo, tiene como objetivo promover las capacidades de la comunidad local, mediante la ejecución de programas y proyectos específicos destinados al fomento del turismo en la Comuna, como ejes clave del desarrollo económico local.

La Oficina de Turismo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo turístico de la comuna.
2. Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad turística de la comuna.
3. Gestionar el Pladetur comunal con financiamiento del Estado.

4. Apoyar la creación de organizaciones turísticas de la comuna para promover la participación comunitaria en el desarrollo del turismo.
5. Realizar, gestionar pasantías a los empresarios y emprendedores de la comuna (servicios de turismo y servicios asociados), con el fin de aprendizaje.
6. Unidad responsable de la participación activa de nuestra comuna en actividades proyectos u otros con Sernatur.
7. Unidad responsable de generar y mantener actualizado el link de turismo en la web.
8. Administrar los bienes culturales patrimoniales y procurar darles el uso adecuado.
9. Organizar, gestionar y realizar capacitaciones a los empresarios y emprendedores de la comuna (servicios de turismo y servicios asociados).
10. Desarrollar acciones tendientes a crear y afianzar vínculos con el Servicio Nacional de Turismo y con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional, regional y local.
11. Difundir los atractivos turísticos de la zona y la producción económica local.
12. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura de la Dideco.

## **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 44°:** La Dirección de Desarrollo Social se encargará de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad. Tiene como objetivo, contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares carentes de recursos económicos considerados indispensables, que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el catastro de Ficha de Protección Social de los usuarios del sistema.
2. Administrar y supervisar la aplicación de encuesta Ficha de Protección Social o instrumento de focalización vigente.
3. Atender a los habitantes de la comuna que requieran asistencia social de parte del Municipio.
4. Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema.

5. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes y vulnerables de la comuna.
6. Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionadas y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.
7. Materializar la implementación de planes, programas o beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos nacionales y sectoriales.
8. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, independiente de su origen o naturaleza.
9. Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
10. Proponer Elaborar, en conjunto con las unidades correspondientes, Unidad de Proyectos, estudios que permitan identificar los problemas sociales de los habitantes de la comuna proponiendo las acciones correspondientes para superarlos.
11. Prestar asistencia social paliativa en los caso de emergencia.
12. Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con mayor vulnerabilidad de la Comuna.
13. Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con mayor vulnerabilidad de la Comuna.
14. Difundir información y orientar a la comunidad respecto de los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
15. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
16. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes de la comuna.
17. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.
18. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de adultos mayores, erradicación de



campamentos, pensiones, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción, entre otros.

19. Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y/o programas que establezca el Gobierno Central.
20. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
21. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
22. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
23. Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico-sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma.
24. Administrar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
25. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos.
26. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura Directa.

**Artículo 45°:** Integrarán y dependerán de la Dirección de Desarrollo Social, la Oficina de Asistencia Social, la Oficina de Ficha de Protección Social, la Oficina de Programas, Subsidios y Pensiones; y la Sección de Protección Social, que integrarán los siguientes programas: Programa Puente, Programa Chile Crece Contigo y Programa Senda.

#### **OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 46°:** La Oficina de Asistencia Social se encargará de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

Las funciones a cumplir por este programa son las siguientes:

1. Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la comuna.
2. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes de la comuna.
3. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de adultos mayores, erradicación de campamentos, pensiones básicas solidarias, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción, entre otros.
4. Diseñar y ejecutar el programa de navidad destinado a cubrir las necesidades e intereses de la población más vulnerables de la comuna.
5. Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y/o programas que establezca el Gobierno Central.
6. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
7. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
8. Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico-sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma.
9. Administrar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
10. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos.

## **OFICINA FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**Artículo 47°:** Tendrá como objetivo administrar la aplicación, procesamiento y mantención de toda la información correspondiente a la estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes, coordinando la asignación, priorización y distribución de los recursos y subsidios a las personas y grupos familiares en estado de indigencia, marginalidad o en situación de pobreza.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Administrar y supervisar la aplicación de encuesta Ficha de Protección Social o instrumento de focalización vigente.
2. Aplicar oportunamente y a domicilio las Fichas de Protección Social a todos los potenciales beneficiarios de programas sociales, como asimismo mantener actualizadas las correspondientes fichas.
3. Ingresar y clasificar en archivos las fichas de las familias que actualizaron su información y de las que fueron por primera vez permitiendo un manejo expedito para ingresar información, elaborar datos, controlar la entrega de subsidios y evaluar los cambios producidos en la situación inicial de los grupos familiares.
4. Alimentar de información estadística a las diferentes unidades del municipio que lo requieran y a los organismos externos que corresponda.
5. Mantener un catastro actualizado o un diagnóstico comunal de los sectores de extrema pobreza y focalizar sectores de mayor riesgo social en la comuna.
6. Controlar la efectiva entrega y destino de los beneficios otorgados por la municipalidad y por Organismos de Gobierno.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde o la Ley les señale.

## **OFICINA DE PROGRAMAS, SUBSIDIOS Y PENSIONES**

**Artículo 48º:** Tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

Le corresponderá las siguientes funciones:

1. Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza y vulnerabilidad social.
2. Hacer difusión, dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes programas y beneficios sociales.
3. Seleccionar a las personas conforme a perfil establecido y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda

y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (RN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones Básicas Solidarias (PBS).

4. Seleccionar a las personas conforme a perfil establecido y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes beneficios de la red social, efectuando los seguimientos cuando corresponda.
5. Desarrollar e implementar programas sociales para ir en ayuda de los estudiantes de escasos recursos económicos de la comuna.
6. Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación con menores en situación de riesgo social.
7. Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

## **SECCION DE PROTECCIÓN SOCIAL**

### **PROGRAMA PUENTE- INGRESO ÉTICO FAMILIAR**

**Artículo 49°:** Estos son programas dirigidos a familias con alto riesgo de vulnerabilidad y extrema pobreza, seleccionadas en base a la información de la Ficha Protección Social. Las familias beneficiadas son invitadas a participar y firman un compromiso con el gobierno para formalizar su ingreso al Programa.

Le corresponden a la Municipalidad como parte de estrategia de intervención psicosocial y socio laboral brindar apoyo integral a familias con alto riesgo de vulnerabilidad para que logren satisfacer sus necesidades básicas, a través de la generación de ingresos económicos y su integración a las redes locales disponibles.

Entre las funciones que se contemplan en el marco de los programas se encuentra:

1. Contacto inicial con las familias beneficiarias.
2. Prestar apoyo psicosocial y socio laboral a las familias beneficiarias según corresponda.
3. Gestión de los subsidios y prestaciones monetarias contempladas por los programas.
4. Gestionar el acceso a la oferta programáticas preferente para las familias.
5. Establecer la coordinación con los organismos del Estado que forman parte del programa.
6. Vinculo permanente con las familias beneficiarias.

## **PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO**

### **Artículo 50°: Sistema de Protección Integral a la Infancia Chile Crece Contigo**

Está dirigido a todos los niños y niñas del país, de forma de acompañarlos y apoyarlos en su desarrollo, desde la gestación hasta que ingresen a Pre kinder en el sistema escolar.

Este programa permite el acceso a las siguientes prestaciones:

1. Programa educativo Masivo Dirigido a toda la población nacional (niños, niñas en primera infancia y sus familias) que mediante sensibilización, promoción, información y educación, sobre cuidado y estimulación oportuna de niños y niñas, busca generar un ambiente social con entornos familiares y comunitarios.

## **PROGRAMA SENDA, PREVIENE**

**Artículo 51°:** Este programa busca desarrollar, en el marco de la **Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol**, políticas comunales de prevención, a través de un convenio de colaboración financiera entre **SENDA** y el municipio, donde ambas instituciones aportan recursos para la implementación del programa.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 52°:** La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal. Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente, el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil. Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de sus recepción, y
  - d) Recibirse de la obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
2. Otorgar los permisos de edificación de obras y su fiscalización, conforme a la normativa vigente.
  3. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
  4. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
  5. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
  6. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
  7. Dirigir las construcciones que sean responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
  8. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
  9. Otorgar la recepción final de las obras que se realicen en la comuna y su autorización de uso.
  10. Velar por la mantención de una óptima calidad de vida de los habitantes de la comuna en el ámbito que le corresponda.
  11. Cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.
  12. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

**Artículo 53°:** La Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de urbanismo y construcción.
2. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las edificaciones patrimoniales de la comuna.
3. Velar por la conservación del patrimonio arquitectónico de la comuna.
4. Otorgar, controlar y fiscalizar los permisos de ocupación de Bien Nacional de Uso Público en coordinación con otras unidades municipales.
5. Asesor en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos a las unidades correspondientes, cuando se trate de obras menores.
6. Suministrar los antecedentes que se requieren para la confección del Plan Regulador Comunal.
7. Efectuar los resúmenes de ingresos que tengan su origen en ésta comuna.

8. Mantener archivos computarizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección.
9. Emitir informes propios de su competencia al Concejo Municipal, cuando se lo soliciten.
10. Entregar información sobre la normativa de construcción que requiera la comunidad.
11. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de obras, construcciones particulares y municipales.
12. Coordinar acciones propias de Obras con entidades internas y externas del municipio.

Adscritas a la Dirección de Obras Municipales, se encuentran las Oficinas de Inspección de Obras, Inspección de Áridos y la Oficina de Bienes Nacionales.

### **OFICINA DE INSPECCIÓN DE OBRAS**

**Artículo 54º:** La Oficina de Inspección de Obras, tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones que se desarrollen en la comuna.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la presentación de proyectos de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.
3. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales en la comuna.
4. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a la utilización y administración de los bienes nacionales de uso público.
5. Aprobar los proyectos de subdivisión de predios, urbanización y construcciones en general, considerando obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras.
6. Recibir las obras y autorizar su uso.
7. Cooperar en la elaboración, aprobación y supervisión de los planes de mantenimiento de las dependencias municipales.
8. Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
9. Realizar tareas de inspección de obras en los inmuebles de la comuna y fiscalizar su uso, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
10. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura de la Dirección de Obras.

## **OFICINA DE INSPECCIÓN DE ÁRIDOS**

**Artículo 55:** La Oficina de Inspección de Áridos, tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar las Concesiones y Permisos de Áridos.
2. Llevar estadísticas administrativas de la producción de áridos.
3. Llevar las carpetas con antecedentes de los permisos y concesiones.

## **OFICINA DE BIENES NACIONALES**

**Artículo 56°:** Esta oficina tendrá por misión "Reconocer, administrar y gestionar el patrimonio fiscal, así como la regulación de la pequeña propiedad raíz y el control superior sobre los bienes nacionales de uso público, favoreciendo el desarrollo territorial equilibrado y sustentable a través de la definición de políticas, normas e instrumentos y el desarrollo de programas, proyectos y estudios específicos que facilitan su función en beneficio de la comunidad nacional". Esta unidad municipal, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar un manejo intencionado, eficiente y transparente del patrimonio fiscal, a través de la adquisición, administración y disposición de los bienes que la componen, y contribuir al desarrollo territorial equilibrado y sustentable tanto nacional, regional y comunal, estimulando la inversión y fomento productivo, en apoyo a la política social del Estado.
2. Regularizar la posesión y constitución del dominio de la pequeña propiedad raíz focalizada, en grupos prioritarios con el propósito de contribuir al logro de mejores condiciones de vida ciudadana potenciando las acciones de prevención de la irregularidad de éstas.
3. Gestionar tanto a las comunidades agrícolas como a unidades productivas asesoría jurídica gratuita en todas aquellas materias relativas al dominio o explotación del predio y derechos de aprovechamiento de aguas; promover la reflexión y discusión comunitaria en relación a sus posibilidades de desarrollo, y configurar a las comunidades agrícolas como espacio de discusión de iniciativas a las comunidades productivas novedosas y posibles de concretar.
4. Liderar la generación de un sistema nacional de información territorial, de uso múltiple que sustente las políticas de información, supervisión y control en materia de gestión del territorio, previa consolidación de la base nacional del catastro, la cual contemple la caracterización del patrimonio fiscal y público, incorporando los atributos y alternativas de desarrollo de éste.
5. Profundizar el proceso de modernización institucional, mediante acciones que permitan mejorar y fortalecer nuestra gestión y relación con los usuarios, enfatizando en el desarrollo de una planificación estratégica de los recursos



humanos, físicos y financieros; en el proceso de descentralización y el desarrollo de las tecnologías de información.

6. Otras funciones que le designe la Jefatura de la Dirección de Obras o indique la ley.

#### **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO, EMERGENCIA Y PROTECCION CIVIL, MOVILIZACION E INSPECCION MUNICIPAL.**

**Artículo 57°:** Esta unidad municipal tendrá las siguientes funciones generales y velar por:

1. El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
5. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
6. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

**Artículo 58°:** A su vez a esta Dirección le corresponderá desempeñar las siguientes funciones específicas:

1. Especificar y supervisar la construcción y mantención de las áreas verdes en la comuna de acuerdo al Plan Comunal de Desarrollo.
2. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
3. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Locales y de orden superior que tengan relación con materias de aseo y ornato.
4. Elaborar y evaluar planes de acción, estudios, programas y proyectos tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la comuna.
5. Llevar el catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
6. Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de aseo y ornato mantiene el municipio.

- 7 Emitir informes técnicos relativos a materias de aseo y ornato.
- 8 Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- 9 Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- 10 Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- 11 Emitir informe respectivo a las actividades que se realizan en la comuna, y que estén sometidas a la evaluación de impacto ambiental, y las relacionadas con la Ley N° 19.300.
- 12 Administrar el Sistema de alumbrado público de responsabilidad municipal.
- 13 Diseñar proyectos nuevos de iluminación en espacios públicos para su ejecución.
- 14 Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la comuna.
- 15 Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales, y aplicar la ordenanza municipal sobre derechos por servicios, cuando sea el caso.
- 16 Colaborar con otras unidades municipales en el establecimiento de tarifas diferenciadas para ciertos usuarios que requieren de una mayor frecuencia y/o mayores volúmenes para la extracción de los residuos sólidos.
- 17 Diseñar, complementar y mantener archivos de todos los documentos que entran y salen de la unidad.
- 18 Fiscalizar el cumplimiento eficiente de las operaciones realizadas por empresas particulares, si las hubiere.
- 19 Disponer, planificar, solicitar la capacitación del personal a su cargo, tanto en la operación en terreno, como en materias de disposiciones legales atingentes.
- 20 Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias, y en general, de acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- 21 Otorgar la autorización correspondiente para arrancar y/o podar árboles, previa visita domiciliaria y en conformidad a la Ordenanza Municipal.
- 22 Recolectar ramas y restos originados por la poda de árboles en la comuna.
- 23 Efectuar la limpieza de rejillas y alcantarillas para el expedito escurrimiento de las aguas lluvias.
- 24 Detectar oportunamente los focos insalubres o contaminantes en la vía pública y tomar las medidas del caso para su pronta solución.

- 25 Retirar de la vía pública los escombros y microbasurales. En caso de ser escombros debe realizarse previa verificación del pago de los derechos por este servicio, de parte de los usuarios.
- 26 Cumplir y hacer cumplir al personal de su dependencia lo relativo a prevención de riesgos de accidentes,
- 27 Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Adscritas a esta Dirección Municipal, se encontrarán las siguientes oficinas: Oficina de Movilización, la Bodega Municipal, Oficina de Protección Civil y Emergencia; y la Oficina de Inspección Municipal.

### **OFICINA DE MOVILIZACIÓN**

**Artículo 59°:** La Oficina de Movilización, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la nómina de vehículos municipales.
2. Controlar, en base a estadísticas, el gasto de combustible, repuestos y reparaciones de los vehículos de propiedad municipal; así como de la maquinaria que se encuentre en Comodato.
3. Velar por el correcto cumplimiento al momento de cargar con combustible los diversos vehículos de propiedad municipal,
4. Programar el uso racional de los vehículos municipales a cargo, y disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa las labores propias de la unidad.
5. Disponer la confección de un calendario para la mantención de los vehículos municipales a su cargo.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los vehículos municipales; solicitar compras de repuestos y materiales que sean necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos, y velar por el cumplimiento de las reparaciones y/o mantenciones de los vehículos municipales.
7. Mantener actualizada una hoja de control de cada vehículo municipal individualizando su marca, modelo, año de fabricación, tipo de vehículo, patente, número de motor, número de chasis y cualquier otra característica que pueda identificarlo, como el color, tipo de combustible que usa, cantidad puertas, asientos, entre otras.
8. Llevar un estricto control, por vehículo, de sus mantenciones y reparaciones, indicando el monto de cada una de ellas, con su correspondiente detalle.
9. Llevar un estricto control de la relación Km/litro de cada vehículo municipal, evacuando informes mensuales al Jefe del Departamento.

10. Efectuar controles periódicos con el fin de verificar el rendimiento KM/Litro de los vehículos, en especial de aquellos de bajo rendimiento o de rendimiento muy diferenciado entre un mes y otro a requerimiento del Jefe del Departamento.
11. Exigir a los conductores que mantengan al día la bitácora del vehículo a su cargo, efectuando controles periódicos con el fin de verificar el cumplimiento de dicha disposición legal.
12. Preocuparse de que todo vehículo municipal tenga estampado en sus costados el disco estatal distintivo.
13. Organizar y coordinar el uso de los vehículos municipales, programando los cometidos preferentemente en forma semanal.
14. Informar oportunamente a la unidad de Adquisiciones, acerca de reparaciones o mantenciones de alto costo que requieran los vehículos municipales.
15. Visar requerimiento de combustible para vehículos de uso municipal.
16. Programar ciclo de charlas instructivas a los conductores de vehículos municipales, acerca de las disposiciones legales que regulan su uso.
17. Otras que la ley señale o que designe la Jefatura de la Dirección de Aseo y Ornato.

## **BODEGA MUNICIPAL**

**Artículo 60°:** La oficina de Bodega Municipal, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Recibir bajo formularios o documentos especiales los artículos que se almacenan.
3. Entregar los artículos sobre la base de requerimientos oficiales.
4. Mantener debidamente ordenados los bienes bajo su custodia.

## **OFICINA DE INSPECCIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 61°:** Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Atender las denuncias en terreno o reclamos de la comunidad.
2. Inspeccionar patentes y comercio clandestino.
3. Realizar inspecciones que le encomiende la jefatura.
4. Realizar diligencias solicitadas por el Juzgado de Policía Local.
5. Efectuar rondas en la ruta.

6. Otorgar seguridad a la comunidad.
7. Prevenir riesgos en las vías públicas
8. Remitir al juzgado de Policía Local los partes por infracciones a las Ordenanzas Municipales.
9. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
10. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
11. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
12. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
13. Fiscalizar y Ejecutar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
14. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
15. Fiscalizar y Ejecutar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
16. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
18. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
19. Atender denuncias en terreno.
20. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
21. Cumplir las demás funciones según la normativa vigente.

## **OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS**

**Artículo 62º:** La Oficina de Protección Civil y Emergencias tiene las siguientes funciones:

1. Disponer, en caso de emergencia, de los medios humanos y materiales para prestar auxilio a los damnificados en virtud de orden o disposición alcaldicia.
2. Realizar informes Alfa cuando corresponda, y todos aquellos que el Sistema de Protección Civil y Emergencia Nacional indique.

3. Solicitar los Decretos de Emergencia.
4. En periodos de emergencia decretada, la Oficina de Protección Civil y Emergencia estará a cargo de la coordinación general de la emergencia, para la cual se constituirá una cuadrilla de emergencia.
5. Gestionar la limpieza de sifones, canales de riego y sumideros.
6. Gestionar limpieza de redes de aguas lluvias.
7. Cortar árboles o destroncar para evitar emergencias.
8. Dar apoyo material de emergencia a familias damnificadas.
9. Efectuar limpieza de fosas sépticas a aquellas familias que no cuentan con conexión al alcantarillado.
10. Realizar entrega de agua potable a familias de escasos recursos que no cuentan con este vital elemento.
11. En invierno, acudir a llamados por anegamiento de viviendas y calles producto de lluvias o desbordes de canales.
12. En invierno, apoyar a las familias de escasos recursos que presentan problemas en la techumbre de sus viviendas o que pierden enseres producto de la mala condición climática.
13. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
14. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
15. Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
16. Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
17. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
18. Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
19. Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
20. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

21. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
22. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente.
23. Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil (Seguridad Ciudadana)", informando al Alcalde.
24. Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna.
25. Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes.
26. Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar las respuestas municipales en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes.
27. Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, calamidades públicas y delincuencia, informando periódicamente a la Comisión de Protección Civil (Seguridad Ciudadana) de la Asociación Chilena de Municipalidades, manteniendo dicha información As
28. Coordinar los requerimientos de entidades extra municipales, tales como Salud, Bomberos, Carabineros, Investigaciones, Defensa Civil, Conaf, Cruz Roja, Radioaficionados, empresas de Agua Potable, Energía Eléctrica, Gas, Telefónica, etc., según el tipo de Emergencia y de acuerdo al principio de Ayuda Mutua.
29. Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.

**Artículo 63°:** Para una efectiva realización de las labores antes expuestas, la Oficina de Protección Civil y Emergencia, deberá contar con el siguiente personal a cargo en caso de mayor necesidad y según la magnitud del evento:

- 1 Jefe de Protección Civil y Emergencia.
- 2 Secretaria / Operadora.
- 3 Funcionarios de Terreno, capacitados.

Además, cuenta con el apoyo de 4 jefes de emergencia, según las necesidades, los cuales son:

- 1 Director(a) de Desarrollo Comunitario. Asistente Social.
- 2 Técnico de la Dirección de Aseo, Ornato y Movilización.
- 3 Director de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- 4 Técnico de la Dirección de Obras Municipales.

Asimismo, esta oficina cuenta con un completo equipamiento en herramientas, entre ellas:

- Motobombas
- Motosierras
- Camión de Carga
- Camión Aljibe
- Busca caminos
- Halógenos
- Vehículos 4x4
- Retroexcavadora
- Minicargador frontal
- Camión multipropósito
- Limpia fosas.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**Artículo 64°:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales y tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
4. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.



**Artículo 65°:** Esta unidad de Tránsito y Transporte Público, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1 Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- 2 Asesorar en materia de tránsito al Concejo Municipal, cuando se le solicite.
- 3 Informar a la Dirección de Obras Municipales, en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- 4 Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades competentes.
- 5 Administrar el otorgamiento de permisos de circulación.
- 6 Otorgar, renovar, suspender y denegar licencias de conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- 7 Efectuar exámenes Psicométricos, Sensométricos, cuando la Licencia que sea requerida amerite esta toma de examen.
- 8 Efectuar los cambios de domicilio y otorgar duplicados de licencias de conducir cuando corresponda.
- 9 Confeccionar informes técnico-médico solicitados por los tribunales de justicia u otras reparticiones competentes.
- 10 Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, e informar a los organismos competentes.
- 11 Proponer al Alcalde restricciones de estacionamientos de vehículos, planes de semaforización, y toda otra actividad que afecte la circulación de vehículos y/o peatones.
- 12 Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a las materias de tránsito.
- 13 Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones las licencias profesionales denegadas.
- 14 Mantener el registro de patentes y permisos de circulación, el registro de sellos catalíticos y el registro municipal de carros y remolques.
- 15 Mantener registro de permisos de circulación, registro de carros y remolques hasta 1.750 kilos.
- 16 Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a materias de la Dirección de Tránsito.
- 17 Coordinar con los demás departamentos o direcciones municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de permisos de circulación.
- 18 Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la gestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros, desarrollando técnicas de tránsito apropiadas para brindar seguridad vial.
- 19 Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.

- 20 Informar al Registro Civil de los conductores que han expresado su voluntad de otorgar órganos.
- 21 Otorgar y renovar los permisos de circulación en consideración con las normas de la Ley de Rentas Municipales, la Ley de Tránsito y otras normas pertinentes.
- 22 Mantener actualizados los antecedentes de los permisos de circulación de vehículos en relación con el registro de multas de tránsito no pagadas.
- 23 La actualización del registro de multas de tránsito no pagadas zona cargo del Registro Civil e Identificación.
- 24 Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.
- 25 Gestionar el equipo de trabajo de la unidad.
- 26 Evaluar la gestión de la unidad.
- 27 Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de tránsito.
- 28 Realizar actividades administrativas de la unidad.
- 29 Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigne a otras unidades.

**Artículo 66°:** Adscritos a la Unidad de Tránsito y Transporte Público, estarán las Oficinas de Licencias de Conducir, de Señalización, y la Oficina de Permisos de Circulación.

#### **OFICINA DE LICENCIA DE CONDUCIR**

**Artículo 67°:** Esta oficina municipal, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar y administrar el proceso de tramitación y otorgamiento de Licencias de Conducir.
2. Solicitar Certificados de Antecedentes al Registro Nacional de Conductores de los postulantes.
3. Examinar a los postulantes en materias sobre:
  - Ley N°18.290 de Tránsito.
  - Examen Psicotécnico y Sensemétricos efectuado por un profesional (Médico)
  - Examen práctico cuando corresponda (primera licencia, extensión otra clase).
4. Efectuar giros de ingreso municipal.
5. Otorgar, renovar y denegar licencias de conducir.
6. Otorgar duplicados de licencias de conducir.
7. Otorgar certificados.
8. Registrar el cambio de domicilio en las licencias y archivos internos.

9. Informar al Registro Nacional de Conductores sobre Licencias otorgadas y denegadas.
10. Mantención actualizada de archivos y Libro de Licencias de Conducir.
11. Confeccionar un resumen diario de ingresos municipales.
12. Enviar licencias e información a los Juzgados cuando éstos lo soliciten.
13. Vigilar mantención del instrumental médico y Gabinete Psicotécnico.

## **OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

**Artículo 68°:** La oficina de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar y administrar el proceso de tramitación y otorgamiento de Permisos de Circulación.
2. Velar porque el pago de permisos de circulación se efectúe en el periodo correspondiente.
3. Otorgar los permisos de circulación efectuando el cálculo de los valores a pagar por cada vehículo.
4. Solicitar al contribuyente su permiso de circulación anterior, revisión técnica, seguro obligatorio y revisión de gases, verificando si estos últimos están vigentes.
5. Confeccionar giro de ingreso municipal por concepto de permisos de circulación, duplicados y duplicados de sellos autoadhesivos.
6. Mantener actualizados el Registro Comunal de Permiso de Circulación y Archivos.
7. Informar a las demás comunas que fue inscrito en nuestro Registro Comunal.
8. Confeccionar diariamente un resumen de ingresos municipales.

## **OFICINA DE SEÑALIZACIÓN**

**Artículo 69°:** La Oficina de tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la correcta instalación y mantención de señalizaciones de tránsito en las zonas urbanas de la comuna.
2. Coordinar la mantención de la señalización y el cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de tránsito. Velar por la correcta demarcación de las calles y mantención de éstas.
3. Controlar el rendimiento y eficacia en las labores del personal a cargo.
4. Realizar estudios de transito vial de la comuna.

5. Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Atender toda otra materia que derive del Alcalde.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 70°:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias, financieras y de recursos humanos tendiendo a optimizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
5. Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
6. Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
7. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
8. Visar los Decretos de Pago.
9. Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.
10. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
11. Informar Trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
12. 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.
13. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los puntos 11 y 12

- precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en el punto 11.
14. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los puntos 11 y 12, deberán estar disponibles en la página web de los municipios, 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.
  15. Elaborar periódicamente y presentar al Alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
  16. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
  17. Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado
  18. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

**Artículo 71°:** Estarán Adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes Secciones Municipales: Tesorería Municipal, Rentas y Patentes, Adquisiciones y Personal.

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 72°:** La Sección de Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
2. Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
3. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, incluyendo las remuneraciones del personal.
4. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
5. Administrar las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros.
6. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
7. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento real de ingresos y egresos, de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.

8. Proponer - de acuerdo con los saldos estacionales de caja - la inversión de los excedentes transitorios de recursos en el mercado de capitales en coordinación con la Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Efectuar - por instrucciones del Alcalde - los remates de las patentes de alcoholes morosas.
10. Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
11. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura del Dirección de Administración y Finanzas.

## **RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES**

**Artículo 73º:** La Oficina de Rentas y Patentes tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.
3. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
4. Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, rentas, remates y otros aspectos, de propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
5. Todas aquellas interrelacionadas y que digan con fondos municipales señalados en el D.L. 3.063 y sus modificaciones.
6. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.
7. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
8. Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.
9. Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.
10. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
12. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura del Dirección de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**Artículo 74°:** La unidad de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar la política de adquisiciones del Municipio proponiendo las adecuaciones pertinentes compatibles con las necesidades del servicio.
2. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
3. Ejecutar el programa de adquisición de insumos anuales para el Municipio, considerando descuentos por volumen y pronto pago y almacenaje de cargo de proveedores.
4. Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales y sus contenidos, como también, de los seguros correspondientes.
5. Elaborar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.
6. Preparar con regularidad remates de especies municipales dadas de baja y de bienes decomisados en la vía pública, incluyendo vehículos, coordinando su acción con las direcciones municipales y juzgados que correspondan.
7. Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes, velando por el cumplimiento del Reglamento Municipal de Adquisiciones y la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
8. Elaborar el Plan Anual de Compras, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886.
9. Recibir y tramitar las solicitudes de compra, provenientes de las diferentes unidades municipales.
10. Emitir órdenes de compra.
11. Efectuar y controlar las adquisiciones para el consumo interno de las diferentes unidades municipales.
12. Recepcionar facturas y revisión de los antecedentes.
13. Atender toda otra materia que derive Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.

## OFICINA DE PERSONAL

**Artículo 75°:** La Oficina de Personal, tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
6. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
7. Efectuar en coordinación con la Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
8. Gestionar la aplicación del proceso de calificaciones de los funcionarios municipales.
9. Controlar las Licencias médicas que presente el Personal y su tramitación que corresponda.
10. Confección y tramitación de documentos relacionados con el reclutamiento, beneficios y retiros del personal municipal.
11. Velar por el cumplimiento a los objetivos generales y específicos establecidos en el respectivo reglamento de bienestar.
12. Elaborar, proponer y aplicar la política de recursos humanos del Municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal.
13. Elaborar y administrar programas de capacitación y velar por su cumplimiento.
14. Elaborar y proponer procedimientos objetivos de selección de personal para optar a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
15. Mantener actualizada una base de datos con la nómina y antecedentes de los funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento.



16. Desarrollar un programa de monitores incorporando a aquellos funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento con el objeto de difundir entre la dotación municipal los contenidos de los mismos.
17. Colaborar con la Dirección de Control en la elaboración y actualización del Manual de Cargos del Municipio.
18. Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
19. Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal.
20. Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
21. Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
22. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
23. Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
24. Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigentes, organizando periódicamente charlas y conferencias sobre esas materias.
25. Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
26. Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal en sus aspectos sociales.
27. Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
28. Atender toda otra materia que derive el Alcalde o su Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 76°:** la Unidad de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
3. Orientar periódicamente a todas las unidades municipales, respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.

4. Mantener al día los Títulos de los bienes municipales.
5. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender todos los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
6. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
7. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
8. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
9. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
10. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
11. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
12. Otras funciones que la Ley señale o que el Alcalde le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **DIRECCION DE CONTROL**

**Artículo 77°:** La Dirección de Control es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde. Además está sujeta a la Dependencia técnica de la Contraloría General de República.

La unidad de Control tiene por objeto controlar y mejorar la gestión municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas de acuerdo a la normativa vigente. Las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la

unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueden requerir en virtud de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
6. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
7. Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne.