

CONTRALORIA REGIONAL	
LIB. GEN. BDO. D. H. ...	
TOMA DE RAZÓN	
12 OCT. 2018	
RECEPCIÓN	
Jurídica	
UPAE	
U.I.R.	
Auditoría e Inspección	
Contabilidad	

DECRETO ALCALDICIO N° 2197
 APRUEBA NUEVO REGLAMENTO
 DE ORGANIZACIÓN INTERNA
 DE LA MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU

Pichilemu, 28 de septiembre de 2018

VISTOS: Lo establecido en los artículos 5° letra d), 12, 15 y siguientes, 63 letra i) y 70 letra b) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el acuerdo del H. Concejo Municipal, adoptado en Sesión Extraordinaria N°11 de fecha 4 de septiembre de 2018 y, en usos de las facultades que me confieren los artículos 31 y 65 letra l) del cuerpo legal antes citado y,

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Pichilemu actualizado a los actuales y futuros requerimientos de la comuna y de la municipalidad, en vista a la fijación de una nueva planta municipal.
- 2.- El informe Fundado de agosto de 2018 suscrito por el Administrador Municipal, y los Directores de las Unidades de Control, Administración y Finanzas y Secretaría Comunal de Planificación que justifica la creación de las nuevas unidades.
- 3.- El Certificado N°205 de la Secretaria Municipal que da cuenta de la presentación, en sesión extraordinaria N°08 de fecha 10 de agosto de 2018, al concejo municipal de la propuesta de creación de Unidades con su respectivo informe fundado y la propuesta de nuevo Reglamento de Organización Interna.
- 4.- El Certificado N°223 de la Secretaria Municipal que da cuenta de la circunstancia de haberse aprobado por la unanimidad de los miembros del concejo, con fecha 4 de septiembre de 2018, la creación de nuevas unidades y el nuevo reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Pichilemu.

RETIRADO POR OFICIO
 N° 031) 1289/18 0 4 DIC. 2018

DECRETO EXENTO N° 2197

DÉJASE sin efecto el actual Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Pichilemu, de 30 octubre de 2003, y

APRUÉBASE el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad y la creación de las nuevas unidades no establecidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que en el presente Reglamento se indican cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU**

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1°.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Pichilemu así como las funciones generales y específicas asignadas tanto a las autoridades, como a las distintas unidades y la coordinación requerida entre ellas.
- Artículo 2°.-** La Municipalidad de Pichilemu como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- Artículo 3°.-** La Municipalidad está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden los derechos, las obligaciones y las atribuciones que determina la legislación vigente, y, en

la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, promulgado y publicado el año 2006 y para su funcionamiento el municipio dispondrá de las unidades que se definen en la ley y en este Reglamento.

TÍTULO II: DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 4°.-El alcalde es la máxima autoridad en la Municipalidad, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Será obligación del Alcalde dirigir, administrar y la supervigilar el funcionamiento de la Municipalidad con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, mediante la ejecución de las políticas locales que se orienten a la mejora de la calidad de vida, para ello contará con la colaboración, apoyo y asesoría de las distintas unidades municipales que establece la ley y el presente reglamento.

Artículo 5°.- Son atribuciones exclusivas del Alcalde, Son atribuciones exclusivas del Alcalde aquellas que le corresponde ejercer en forma privativa y con independencia del Concejo Municipal, las que se encuentran señaladas en el artículo 63 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, promulgado y publicado el año 2006, y las demás que le entreguen otros cuerpos legales.

Artículo 6° Son responsabilidades y atribuciones exclusivas del Alcalde para cuyo ejercicio requiere en forma previa contar con el acuerdo del concejo municipal las que se encuentran señaladas en el artículo 65 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, promulgado y publicado el año 2006, y las demás que determinen expresamente otros cuerpos legales :

Artículo 7° El Concejo Municipal es un órgano colegiado y tiene carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la

participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Está integrado por 6 concejales elegidos popularmente según lo dispuesto en la ley.

El Concejo ha de ser presidido por el Alcalde, y en su ausencia, por el/la concejal/a presente que haya obtenido en forma individual la mayor votación ciudadana en la elección respectiva, de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Electoral Regional, y tendrá como Secretario al Secretario Municipal o quien le subrogue.

Artículo 8°.- Al Concejo, sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la Ley, le corresponderá las demás atribuciones y facultades que establece el artículo 79 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, promulgado y publicado el año 2006, y las demás que determinen expresamente otros cuerpos legales

Artículo 9°.- El Juzgado de Policía Local es una unidad que está sujeta a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones. Con todo, forma parte de la estructura orgánica municipal y sus funcionarios, con la excepción del Juez, se encuentran sujetos a la fiscalización administrativa y financiera del alcalde, a quien, como máxima autoridad municipal, le corresponde adoptar, dentro de su competencia, las medidas administrativas tendientes a obtener un más eficiente y eficaz desempeño de tales dependencias municipales.

La responsabilidad del Juzgado de Policía Local será conocer, tramitar y resolver aquellas causas que, de acuerdo a la legislación vigente, son de su competencia.

En el Juzgado de Policía Local existirá un funcionario con el cargo de Secretario el cual estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones y su responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad a las normas generales aplicables a los funcionarios municipales al igual que el resto del personal que labore en dicho juzgado.

El secretario tendrá el carácter de ministro de fe, y entre sus funciones se encuentran:

a) Dictar, por sí solo, providencias respecto de las solicitudes de mera tramitación.

- b) Subrogar al Juez en caso de ausencia o impedimento
- c) Apoyar al Juez en la preparación y remisión de los informes que señala el artículo 8 de la ley N°15.231 sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por Decreto con Fuerza de Ley N°307 de 1978 del Ministerio de Justicia.
- d) Dirigir la administración interna y las labores de secretaría del Juzgado de Policía Local en conformidad a las disposiciones vigentes y las instrucciones que le imparta el Juez.
- e) Llevar los libros y registros que corresponde llevar al Juzgado de Policía Local en conformidad a la ley.

TÍTULO III

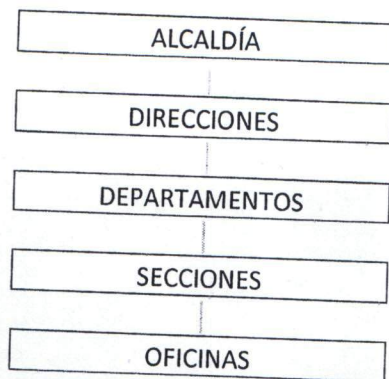
ESTRUCTURA

Artículo 10°: La estructura de la Municipalidad de Pichilemu, se conformará con las siguientes Direcciones:

DIRECCIONES:

- 01) Administración Municipal
- 02) Dirección de Control
- 03) Secretaría Municipal
- 04) Secretaría Comunal de Planificación
- 05) Dirección Jurídica
- 06) Dirección de Desarrollo Comunitario
- 07) Dirección de Obras Municipales
- 08) Dirección de Administración y Finanzas.
- 09) Dirección de Tránsito y Transporte Público
- 10) Dirección de Desarrollo Económico,
- 11) Dirección de Seguridad Pública
- 12) Dirección de Operaciones y Emergencias.
- 13) Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Artículo 11°: Las Unidades Municipales revisten las designaciones de Direcciones Municipales, las cuales se integrarán con Departamentos, los Departamentos con Oficinas y las Oficinas con Secciones.



TÍTULO IV

ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPAL: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo N° 1 Administración Municipal

Artículo 12°: El Administrador Municipal depende directamente el Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) 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.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás 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 13°: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar, en ausencia del Alcalde, el funcionamiento de los Comités que se creen para una mejor coordinación de la gestión municipal

- b) 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.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Participar en la elaboración y evaluación del, presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.
- e) Coordinar y supervisar el proceso de planificación presupuestaria.
- f) Realizar labores de articulación de los equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal municipal.
- g) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- h) 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.
- i) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- j) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, en medidas tendientes a prevenir riesgos y organizar, los medios humanos y materiales para prestar auxilio a la comunidad para solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- k) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- l) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- m) Ejercer las funciones de Alcalde subrogante, en ausencia del titular, de acuerdo al respectivo decreto de subrogancia.

Artículo 14°: En concordancia con lo dispuesto en el artículo 30° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley

Nº1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el Administrador Municipal tendrá como principal función la coordinación de las funciones de todas las Direcciones del Municipio.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

De la Administración Municipal dependen directamente la: Oficina de Computación e Informática; y la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Artículo 15º.-La **Oficina de Computación e Informática** será la unidad responsable de impulsar proyectos tecnológicos de alto impacto social junto con asesorar, mantener y reparar la infraestructura digital del municipio y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas y plataformas electrónicas que administre, posea o utilice la municipalidad.

Serán obligaciones de esta Oficina, las siguientes:

- a) Elaborar, o solicitar la elaboración, o la adquisición o el licenciamiento, según fuere más conveniente, de los programas computacionales que requiera cada unidad municipal para mejorar su gestión, agilizar los trámites y obtener la información en forma más expedita y segura
- b) Velar por el correcto funcionamiento de las plataformas computacionales y los sistemas informáticos que utilice el municipio.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios informáticos que se ponen a disposición de los usuarios.
- d) Definir y modelar las estrategias de incorporación de nuevas tecnologías a la gestión municipal.
- e) Definir las normas y políticas municipales de administración de los recursos y servicios informáticos.
- f) Velar por el resguardo de la información Municipal almacenada computacionalmente y por el cumplimiento de las normas sobre seguridad de la información.
- g) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios encomendados a prestadores de servicios en materias informáticas y computacionales.
- h) Establecer la coordinación con entidades externas de gobierno en las iniciativas de mejora de los servicios informáticos.

- i) Mantener registro actualizado de todos los equipos (hardware y software) existente encada unidad del municipio y sus respectivas licencias.

Artículo 16°.- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, cuya responsabilidad será construir, promover y dirigir la imagen corporativa de la Municipalidad, a niveles externo e interno, dando a conocer el quehacer y los logros de la gestión municipal, y concentrando a los diferentes medios de comunicación, de manera que la ciudadanía permanezca informada acerca del acontecer municipal.

Sus obligaciones serán:

- a) Proponer al alcalde la imagen corporativa del Municipio, desde el punto de vista interno y externo, para lo cual, deberá proponer políticas que hagan posible dicho objetivo
- b) Gestionar las solicitudes que se reciban de medios de comunicación en los que se requiera información o vocería municipal.
- c) Gestionar ante los medios de comunicación de carácter regional y nacional la aparición de la información y mensajes que las autoridades del municipio estimen necesario difundir en conformidad a la ley.
- d) Colaborar en la difusión de la información y los mensajes priorizados por el municipio y dirigidos al públicos de la comuna.
- e) Apoyar el trabajo comunicacional de los distintas unidades y departamentos del municipio.
- f) Planificar, programar, difundir y supervisar la organización y el desarrollo de actividades públicas que organice el Municipio
- g) Coordinar y apoyar a las distintas Unidades Municipales, en la planificación y ejecución de los eventos que ellas organicen en cumplimiento de sus programas respectivos.
- h) Colaborar con el Alcalde en la elaboración de programas especiales de difusión hacia la comunidad.
- i) 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.
- j) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde y de la Municipalidad.
- k) Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio.

- l) Llevar el control de las invitaciones recibidas por el Alcalde, y de las respuestas correspondientes presentando las excusas, confirmaciones y agradecimientos, cuando así procediere.
- m) Mantener actualizado el listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
- n) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- o) Asesorar a las distintas unidades del municipio en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad,
- p) Mantener actualizado un archivo fotográfico y/o audiovisual de las actividades realizadas y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

Capítulo N° 2 Dirección de Control

Artículo 17°.- La Dirección de Control tiene como responsabilidad el control y fiscalización de la gestión Municipal y la de sus funcionarios, se ajusten a las normativas vigentes, aplicando los principios de transparencia y probidad, coadyudando para detectar eventuales irregularidades.

Tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Para estos efectos deberá elaborar y ejecutar anualmente un plan de auditoría de cuya elaboración y ejecución deberá informar al alcalde.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal y representar al Concejo los déficits que eventualmente advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 29 letra c) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente. 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;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá y remitirá a dicho cuerpo colegiado 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.
 - e) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
 - f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la ley.
 - g) Verificar el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente y de otras asignaciones determinadas por la ley.
 - h) Verificar mensualmente 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, informando de ello al alcalde y al administrador municipal.
 - i) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
 - j) Fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria sobre Acceso a la Información Pública.
 - k) Verificar que la gestión municipal se ajuste a los principios de legalidad, transparencia y probidad.
 - l) Proponer procedimientos con el objeto de mejorar la gestión interna del Municipio.
 - ll) Ser contraparte de la Contraloría General de la República en fiscalizaciones e investigaciones que ésta realice tanto en la Municipalidad como en las Corporaciones Municipales.
 - m) Efectuar revisiones permanentes y sistemáticas a los procedimientos de las unidades operativas y administrativas.

- n) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- ñ) Efectuar revisión de los bienes municipales, verificando que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- o) Realizar constataciones sobre la correcta imputación presupuestaria de los ingresos y gastos municipales en conformidad al sistema de Contabilidad Gubernamental.
- p) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- q) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal y revisar las rendiciones de cuenta.
- r) Realizar con la periodicidad y en la forma que establezca el Reglamento de Funcionamiento del Concejo, una presentación destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

Artículo 18°.- La Dirección de Control contará con los Departamentos de Control Administrativo, de Control Financiero y Presupuestario, y de Auditoría Operativa.

Artículo 19°.- Al Departamento de Control Administrativo le corresponderá:

- a) Efectuar el control administrativo y legal de la documentación que deba ser visada por la unidad de control,
- b) Realizar las observaciones que sean procedentes en relación con la documentación recibida sea que se trate de desconformidades de los documentos o de ausencia o insuficiencia de respaldos,
- c) Realizar las demás funciones que le encomiende el Director de la unidad.

Artículo 20°.- Al Departamento de Control Financiero y Presupuestario le corresponderá:

- a) Llevar el control financiero y presupuestario municipal,
- b) Revisar y controlar la imputación y registro de los documentos que generen algún egreso o compromiso económico municipal,
- c) Controlar que en los decretos de pago exista disponibilidad presupuestaria para efectuar el desembolso,
- d) Realizar el seguimiento y observar el comportamiento de los egresos de acuerdo a la programación presupuestaria,
- e) Realizar las observaciones que estime pertinentes en caso de que existan documentos o procesos en los que existieren inconsistencias o falta de documentación para la obligación y pago respectivo.
- f) Confeccionar los informes trimestrales que corresponde entregar al Concejo Municipal sobre el comportamiento de las

cuentas presupuestarias, estado de los pagos de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de aquellos que se desempeñan en los servicios traspasados de educación y salud y de los aportes correspondientes al Fondo Común Municipal,
g) Realizar las demás funciones que le encomiende el Director de la unidad.

- Artículo 21°.- Al Departamento de Auditoría Operativa le corresponderá:
- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría,
 - b) Ejecutar las auditorías operativas programadas en las distintas unidades municipales,
 - c) Realizar inspecciones y fiscalizaciones a modo de control deliberado,
 - d) Confeccionar y entregar al Alcalde informes de las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones realizadas,
 - e) Fiscalizar todo acto municipal, que a juicio del Director o jefe del Departamento, se crea necesario para resguardar el cumplimiento de las normas y el resguardo de los intereses municipales.
 - f) Realizar las demás funciones que le encomiende el Director.

Capítulo N°3

Secretaría Municipal

Artículo 22°.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quién tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde.
- b) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo, debiendo certificar la asistencia de los concejales, las votaciones efectuadas y los acuerdos adoptados, llevar un registro de los mismos y mantener un archivo de tal documentación.
- d) Cumplir las obligaciones que, como secretario del Concejo Municipal estipula el Reglamento de Funcionamiento del citado Concejo de conformidad a la ley.
- e) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en las leyes N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 del año

2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses

- f) Llevar un registro público de las juntas de vecinos, organizaciones comunitarias y uniones comunales en que conste su constitución, modificaciones estatutarias y disolución, así como de sus directivas, y sus sedes o lugares de funcionamiento.
- g) Efectuar todas las actuaciones que respecto de las juntas de vecinos, organizaciones comunitarias y uniones comunales le encomienda la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, así como extender las certificaciones correspondientes
- h) Recibir, analizar, objetar en su caso, y gestionar los actos constitutivos de las Corporaciones (Asociaciones) y Fundaciones en formación, extender el correspondiente certificado de depósito y enviar al Servicio de Registro Civil e Identificación los antecedentes de las referidas organizaciones y cumplir las demás obligaciones que le impone la ley N°20.500 sobre participación ciudadana en la gestión pública y demás disposiciones legales aplicables le encomiendan en la materia
- i) Cumplir las obligaciones que, como Secretaría del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estipule el Reglamento de ese órgano y las leyes respectivas y brindar el apoyo administrativo requerido por los consejeros comunales de las organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las funciones que les confiere la normativa vigente, dentro del ámbito de la normativa vigente y los recursos municipales disponibles.
- j) Administrar la oficina de partes y los registros y archivos municipales a través de las unidades a su cargo, recepcionando de manera física o electrónica toda la correspondencia, solicitudes, peticiones, reclamos y sugerencias dirigida al municipio o al alcalde, registrarla y derivarla para su respuesta efectuando un seguimiento de las mismas adoptando las medidas necesarias para que sean respondidas cabal e íntegramente, dentro de los plazos fijados para ello, informando a las autoridades pertinentes en caso de que las unidades municipales no den cumplimiento a sus obligaciones en tal sentido.
- k) Dirigir el sistema de atención a la comunidad a través de los canales institucionales generales vigentes velando por la calidad en la atención a los usuarios del personal a cargo de éstos.

- l) Asesorar al Alcalde y al administrador municipal en todas aquellas materias que estipule la normativa vigente y en las demás que dicha autoridad le solicite.
- m) Velar por el efectivo cumplimiento de todas las funciones de las unidades bajo su dependencia, impartiendo las instrucciones necesarias para ello.

Artículo 23°.- De la Secretaría Municipal dependerán directamente las Oficinas de Partes, Reclamos, y Sugerencias; de Decretos y Transcripciones; de Secretaría del Concejo Municipal; de Registro de Organizaciones Comunitarias y la Sección de Transparencia e Información Pública.

Artículo 24°.- Oficina de Documentación, Partes, Reclamos y Archivo.

Sus funciones son:

- a) Mantener un constante flujo, control, seguimiento, 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.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de Decretos, Reglamentos, Ordenanzas, Oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos y clasificación de la correspondencia oficial, así como la distribución a cada unidad municipal, una vez que al Alcalde o a quien éste delegue, la haya revisado.
- d) Mantener actualizados los registros de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad, específicamente lo que se refiere a los oficios.
- e) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- f) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- g) Remitir al archivo nacional la información y documentación que corresponda en conformidad a las disposiciones vigentes.

Artículo 25°.- Oficina de Decretos y Transcripciones

Sus funciones son:

- a) Confeccionar los Decretos, Órdenes de Servicios o Circulares que se le encomienden.
- b) Informar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- c) Mantener un índice y un registro correlativo de los decretos alcaldicios.
- d) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

Artículo 26°.- Oficina Secretaría Concejo Municipal

Sus funciones son:

- a) Colaborar con el Secretario Municipal en la recepción de antecedentes que se emiten en cada sesión del Honorable Concejo Municipal, ya sea ordinaria o extraordinaria. Despachar oficio con tabla a cada concejal antes de la sesión de Concejo.
- b) Recibir y despachar correspondencia del Concejo.
- c) Mantener un índice correlativo de las actas emitidas por cada sesión de Concejo.
- d) Coordinar con otras unidades municipales el envío de invitaciones a ceremonias u actos en los cuales deben participar los concejales.
- e) Servir de secretaría de las comisiones del concejo municipal
- f) Servir de secretaria permanente de todos los concejales y colaborar en todo lo que ellos soliciten en el ejercicio de sus funciones legales.
- g) Apoyar en la tramitación de las audiencias de la Ley N°20.730 sobre Lobby siempre y cuando los concejales lo soliciten

Artículo 27°.- Sección de Transparencia e Información Pública, que tendrá las siguientes oficinas y funciones:

- 1) **Oficina de Transparencia** cuya responsabilidad será la gestión del cumplimiento municipal de la Ley N°20.285, orientada a garantizar el derecho de todas las personas de solicitar y acceder a información pública que obre en poder de la Municipalidad, a fin de transformarse en un modelo de gestión local en Transparencia, Probidad y Acceso a la Información, propiciando el control Social y la Contraloría Participativa. Serán obligaciones de la Unidad de Transparencia e Información Pública, las siguientes:

- a) Mantener actualizado, con el apoyo de la Oficina de Computación e Informática, el sitio de Transparencia Activa del municipio.
- b) Administrar, derivar, gestionar, hacer seguimiento y responder íntegra, oportuna y efectivamente todas las solicitudes de acceso a información pública que ingresen a la Municipalidad, por cualquiera de los canales disponibles
- c) Facilitar a cada una de las unidades municipales la gestión de respuestas a requerimientos de acceso a información pública ingresados, ofreciendo formación y soporte de manera continua.
- d) Promover mejoramiento permanente del servicio prestado por la Municipalidad de Pichilemu a todas las personas en cuanto a acceso e información pública, controlando proactivamente la labor propia e impulsando la reingeniería de procesos y la integración entre la normativa vigente y la cultura organizacional.
- e) Informar sistemática y periódicamente al Administrador Municipal, sobre el estado de cumplimiento de la Ley 20.285, en sus dos dimensiones: Transparencia Activa y Derecho de Acceso a Información.
- f) Controlar proactivamente todos los procesos necesarios para garantizar el derecho de todas las personas de solicitar y acceder a información pública que obre en poder de la Municipalidad.

2) Oficina de Información

- a) Atender las consultas de contribuyentes y de la comunidad, en general, que requiera de información de la Municipalidad.
- b) Informar al público en general de la ubicación de cada Dirección, Departamento, Oficina y Unidad que existe en el Edificio Municipal, como también el nombre del funcionario o funcionaria a cargo.

3) Oficina Central Telefónica

- a) Atender el servicio telefónico por llamadas desde el exterior hacia la Municipalidad y traspasarlas a la unidad municipal requerida.
- b) Efectuar las llamadas de larga distancia solicitadas por los funcionarios municipales, previa visación del jefe directo del solicitante; y registrarlas en forma diaria.
- c) Entregar en forma mensual un informe de detalle de llamadas efectuadas desde la Central Telefónica hacia el exterior (larga distancia y celulares).
- d) Efectuar las llamadas a celulares por parte de los funcionarios municipales, previa visación respectiva del jefe y registrarlas en forma diaria.

4) Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias

- a) Tramitar ante el Servicio de Registro Civil la inscripción de la constitución de las Asociaciones y Fundaciones constituidas de conformidad con lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, de las organizaciones comunitarias funcionales, Juntas de vecinos y Uniones Comunales que se constituyan en conformidad a las disposiciones de la Ley N°19.418 sobre Junta de Vecinos y Organizaciones Comunitarias y demás personas jurídicas sin fines de lucro regidas por leyes especiales y que estipulen los respectivos reglamentos.
- b) Enviar al Servicio de Registro Civil en la oportunidad correspondiente los actos que determinen la composición de los órganos de dirección y administración de las Personas Jurídicas Registradas.
- c) Llevar un registro actualizado de las personas jurídicas que se constituyan y las modificaciones que se realicen a sus estatutos; y
- d) Entregar copias de los documentos que obren en el registro municipal que le sean solicitados.

Capítulo N°4

Secretaría Comunal de Planificación

Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 28°.- La Secretaría Comunal de Planificación tiene como función asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de éstos órganos municipales.

Serán obligaciones de la Secretaría Comunal de Planificación las siguientes:

- a) 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.

- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) 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 la normativa legal y reglamentaria vigente.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener datos e información estadística comunal y regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisión, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.
- h) Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
- i) Preparar y remitir a las unidades de Control y Secretaría Municipal el Acta de Traspaso a que se refiere el artículo 67 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado consta del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Artículo 29°.- De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán a su vez: el Departamento de Asesoría Urbana y el Departamento de Proyectos e Inversiones, con las funciones que a continuación se detallan:

Artículo 30°.- Departamento de Asesoría Urbana, cuya responsabilidad será asesorar al Secretario Comunal de Planificación sobre materias de urbanismo comunal junto con la proposición y gestión de proyectos de impacto urbano.

Sus obligaciones serán:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, a través de las siguientes, para ello deberá estudiar los programas anuales de

desarrollo comunal para la materialización de los Planes Reguladores y que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna.

c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, a través de la gestión de proyectos urbanos.

d) Mantener vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en su área de competencia.

e) Asesorar a la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de un plan comunal de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público, que contendrá una cartera de proyectos, obras y medidas incluidas en los instrumentos de planificación territorial existentes o asociadas a éstos, debidamente priorizadas, para mejorar sus condiciones de conectividad, accesibilidad, operación y movilidad, así como la calidad de sus espacios públicos y la cohesión social y sustentabilidad urbanas, de conformidad a las disposiciones de la ley N°20.958.-

Artículo 31°.- Departamento de Proyectos e Inversiones, cuya responsabilidad será asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de la estrategia municipal y en la programación del trabajo anual en materias de proyectos, en conjunto con las respectivas Unidades Municipales.

Sus obligaciones serán:

a) Recopilar la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.

b) Asesorar en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

c) Recopilar la información acerca de la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, para lo cual se deberá coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Departamento Social.

d) Formular planes, programas y proyectos de interés comunal acuerdo con los planes de inversión establecidos para la comuna.

- e) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR, Subdere y otras fuentes de financiamiento externo.
- f) Coordinar y colaborar con las Direcciones Municipales en la presentación de proyectos de inversión.
- g) Informar a la Secretaría Comunal de Planificación de aquellos proyectos que obtengan financiamiento.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de 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.
- i) Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales elaborando conjuntamente este material o encargándolo a terceros
- j) Efectuar el seguimiento de las iniciativas de inversión comunal, llevando un registro de aquellos proyectos en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y Servicios Públicos o Ministerios.
- k) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- l) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en su área de competencia, a través de las siguientes funciones específicas: estudiar la factibilidad e ingresar y mantener los proyectos, programas, estudios en el Banco Integrado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ministerio de Desarrollo Social o del organismo que corresponda, y obtener su recomendación; y procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos con el Plan de Desarrollo Comunal.
- m) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 32°.- Apoyo Administrativo Secplan cuya responsabilidad será apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en el cumplimiento de las funciones destinadas a esta dirección.

Sus obligaciones serán:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría Comunal de Planificación.
- b) Redacción de los documentos propios de la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Mantención de Archivo y Base de datos, en carpeta, papel y digital, de documentación relativa a los procesos de licitación realizados por la Secretaría Comunal de Planificación.
- d) Confección de documentación necesaria para la tramitación de los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos.
- e) Redacción de documentación, de acuerdo a instrucciones del Director.
- f) Digitalización y archivo de documentación, a solicitud del Director o de su equipo de trabajo.
- g) Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para las rendiciones y control financiero de avance de proyectos de acuerdo a lo dispuesto por cada fuente de financiamiento.
- h) Elaborar la solicitud de pago por encargo del Director, de proveedores, prestadores de servicios, consultores y/o contratistas, cuando corresponda, ajustándose a las instrucciones impartidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- i) Apoyo en la preparación y tramitación de cometidos funcionales, permisos con y sin goce de remuneraciones, feriados legales y rendiciones de gastos de los funcionarios de la Dirección.
- j) Organización y control de agenda de reuniones con usuarios externos e internos.
- k) Apoyo operativo en reuniones que sostenga el equipo de trabajo de la dirección.
- l) Apoyo en la gestión de compras, en caso de requerirse, es decir, realización de cotizaciones, recepción de bienes y servicios, control de inventario, etc.
- ll) Apoyo en el proceso de licitaciones de la Dirección, a través de las siguientes actividades: agendar etapas, gestionar firmas, escanear documentos, descargar ofertas, entre otros.
- m) Apoyo a la dirección en tareas de atención de público, contacto con proveedores y gestiones con otros servicios públicos.
- n) Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones establecidas para la dirección y que sean solicitadas por el director o su equipo de trabajo.

Capítulo N°5

Dirección de Asesoría Jurídica

Artículo 33°.- La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como función asesorar jurídicamente a la Municipalidad, debiendo prestar apoyo en materias legales al Alcalde, Concejo Municipal y unidades del municipio, en conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente, correspondiéndole las siguientes funciones

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y de la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- c) Otorgar apoyo jurídico en la redacción de bases de licitaciones públicas y/o privadas que el Municipio realice conforme a las normas sobre la materia y en la respuesta a las consultas formuladas por los interesados.
- d) Elaborar toda la documentación administrativa para el funcionamiento expedito y oportuno de la Municipalidad, y de la Dirección; tales como, Decretos, Memorandos, Oficios, etc.
- e) Elaborar Convenios, Comodatos y Contratos de ejecución de obras, prestación de servicios, sus modificaciones o ampliaciones, y los demás atinentes a cada materia y mantener un archivo actualizado de ellos.
- f) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y supervisar la defensa municipal cuando ésta sea entregada a abogados externos
- g) Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- h) Colaborar en la redacción de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.

- i) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- j) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica para cuyos efectos esta unidad llevará un registro de sumarios e investigaciones sumarias y hará seguimiento del cumplimiento de los plazos legales
- k) Asesorar al Administrador municipal en todas aquellas materias que le haya delegado el Alcalde y en las demás materias que el Administrador le solicite.
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo N°6

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 34°.- A la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en las diversas instancias comunales.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes la recreación y el esparcimiento,
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Asesorar al Alcalde en la administración y gestión de los Servicios Traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, proponiendo medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.

Artículo 35°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- g) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- h) Constituir el canal de comunicación con los organismos de nivel central relacionados con políticas sociales.
- i) Gestionar y canalizar la entrega de beneficios a los grupos prioritarios con los programas de Discapacidad y Adulto Mayor, jóvenes, entre otros.
- j) Mantener informado de la realidad social de la comuna al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- k) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- l) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- m) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio.

Artículo 36°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta por: el **Departamento de Asistencia Social**; el **Departamento de Programas Comunitarios**; el **Departamento de Educación Municipal**; y el **Departamento de Salud Municipal** cada uno con las correspondientes funciones y, en su caso, con las Oficinas que se indican a continuación:

Artículo 37°.- El Departamento de Asistencia Social tendrá como función general 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.

Las funciones específicas son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) 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.
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- e) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- g) Dar cumplimiento al Reglamento establecido para las Becas y demás beneficios que se otorguen, directamente por el municipio, y coordinar todas las acciones para el proceso de selección de los beneficiarios.
- h) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- i) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos 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 ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras

entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con el Asesor Jurídico.

Artículo 38°.- El Departamento de Programas Comunitarios, tendrá como funciones.

- a) Asesorar y apoyar 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
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) 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 carecen de ella.
- d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) y a cualquier otro tipo de fondos concursables de que disponga el municipio u otros organismos del estado.
- f) 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.

Artículo 39°.- Del Departamento de Programas Comunitarios dependen las siguientes oficinas.

- 1) **Oficina de la Vivienda, funciones:**
 - a) Asesorar a los comités de viviendas existentes y fomentar la creación de otros.
 - b) Coordinar la capacitación integral para los comités de vivienda.
 - c) Confeccionar las fichas de inscripción y postulación de cada comité que postula a los subsidios que entrega el Gobierno,

postularlos, efectuar seguimiento e informar a su superior los resultados de éstos.

- d) Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación la postulación a organismos gubernamentales y no gubernamentales, para el financiamiento de adquisición de terrenos, urbanizaciones, equipamiento comunitario e infraestructura habitacional necesaria para cada comité de vivienda.
- e) Efectuar asesoría técnica para postulación individual a sistemas de subsidios habitacionales gubernamentales y otros.

2) Oficina del Adulto Mayor, funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de Adulto Mayor de la comuna, en todas aquellas materias que le permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias (Ley N°19.418).
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los adultos mayores, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) Coordinar, programar, administrar y ejecutar los proyectos y programas de tipo recreativo, de capacitación, de salud y de desarrollo personal, conforme a la realidad específica de cada uno de los integrantes de los Clubes de la tercera edad.
- d) Asesorar a las organizaciones en la elaboración de proyectos y programas, tanto para subvenciones municipales o de recursos provenientes de otras fuentes.

3) Oficina de la Discapacidad, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar proyectos, programas y estudios que permitan desarrollar un mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad de la comuna.
- b) Fomentar la organización de las personas en situación de discapacidad e implementar programas de capacitación, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

4) Oficina de la Mujer, funciones:

- a) Elaborar diagnósticos para determinar la situación actual de la mujer en el desarrollo comunal.
- b) Fomentar la organización de las mujeres de la comuna, para dirigir la asignación de recursos propios y externos que el municipio pueda aportar.
- c) Fomentar la participación de la mujer en el desarrollo económico local.
- d) Promover el desarrollo de programas y políticas sociales que mejoren la calidad de vida de las mujeres.
- e) Elaborar programas de capacitación.
- f) Coordinar la entrega de Asesoría Técnica por parte del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
- g) Fomentar la creación de organizaciones de mujeres (talleres laborales, sindicatos, sociedades, microempresas, otros).
- h) Elaborar y proponer, en conjunto con el Departamento de Proyectos e Inversión, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- i) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a las mujeres y sus necesidades.
Desarrollar coordinaciones, para implementar acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- j) Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- k) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
- l) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son analfabetas o que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
- m) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

n) Definir, articular y desarrollar procesos de participación de la mujer en el desarrollo económico local.

5) Oficina de Cultura, funciones:

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales ubicados en la comuna.
- b) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- c) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna en coordinación con el Departamento de Turismo.
- d) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- e) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- f) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, en conjunto con la Oficina de Comunicaciones, tales como las Fiestas patrias y el Aniversario de la comuna.
- g) Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional y comunal.
- h) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio y colaboración.
- i) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultura de todos los miembros de la comunidad.
- j) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- k) Administrar, en coordinación con el Departamento de Educación Municipal, la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.

6) Oficina de Deportes y Recreación, funciones:

- a) Procurar el desarrollo físico, intelectual y de formación de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.

- b) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Promover asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- d) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad (Gimnasio Municipal, Estadio Municipal, canchas de tenis, otros).
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de Bases Administrativas y Especiales para la Licitación de proyectos, programas o estudios que signifiquen una inversión real en materia deportiva para la comuna.

7) Oficina Comunal del Consumidor, funciones:

- a) Atender y entregar orientación y capacitación a los consumidores en materia de sus derechos y deberes de acuerdo a la Ley N°19.496 sobre Protección de Derechos del Consumidor.
- b) Efectuar difusión de las materias referidas al consumo y economía orientadas al ámbito de trabajo a la comunidad.
- c) Recibir denuncias, reclamos o quejas de los consumidores, para posteriormente efectuar una mediación entre el reclamante y el proveedor y de no existir acuerdo entre las partes los antecedentes son remitidos al servicio y/u organismo pertinente, para su análisis, pronunciamiento y resolución.

8) Oficina de la Juventud, funciones:

- a) Elaborar diagnósticos para determinar la situación actual de los jóvenes en el desarrollo comunal.
- b) Fomentar la organización de los jóvenes de la comuna, para dirigir la asignación de recursos propios y externos que el municipio pueda aportar.

- c) Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo económico local.
- d) Promover el desarrollo de programas y políticas sociales que mejoren la calidad de vida de los jóvenes.
- e) Elaborar programas de capacitación y buscar los recursos para su ejecución.
- f) Fomentar la creación de organización de jóvenes (Grupos Juveniles y otros).
- g) Elaborar y proponer, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la política de igualdad de oportunidades entre los jóvenes para que se incorporen en la gestión municipal.
- h) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a los jóvenes y sus necesidades.
- i) Desarrollar programas sociales para jóvenes de escasos recursos.
- j) Contribuir a mejorar la calidad de vida de los jóvenes de la comuna, proporcionando una atención integral a éstos y su grupo familiar.
- k) Definir, articular y desarrollar procesos de participación de los jóvenes en el desarrollo económico local.

9) **Oficina de la Infancia, funciones:**

- a) Elaborar proyectos, programas y estudios que permitan desarrollar un mejoramiento de la calidad de vida de los menores en la comuna.
- b) Desarrollar programas de participación de los menores en coordinación con las Oficina de Deportes y de Cultura del municipio.

Artículo 40°.- El Departamento de Educación Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- d) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- e) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- f) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- g) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

Artículo 41°.- El Departamento de Salud Municipal, tiene como funciones:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios, postas o estaciones médico rurales.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra dentro de las normas vigentes.

Capítulo N°7

Dirección de Obras Municipales

Artículo 42°.- La Dirección de Obras Municipales tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las

ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1) 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;
 - 2) 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.
 - 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 4) Recibirse de las 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.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 43°.- De la Dirección de Obras dependen los siguientes departamentos: Departamento de Ejecución de Obras; Departamento de Edificación y Urbanización; y Oficina de Inspección.

Artículo 44°.- Departamento de Ejecución de Obras, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar en conjunto con el Departamento de Proyectos e Inversiones de la Secretaría Comunal de Planificación los

- proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en las propuestas para la contratación de obras municipales.
 - c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas públicas o privadas.
 - d) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
 - e) Efectuar la revisión periódica del estado del alumbrado público, a objeto de analizar con la Secretaría Comunal de Planificación su reposición y mantención.
 - f) Colaborar con el Departamento de Proyectos e Inversiones en la elaboración de proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
 - g) Colaborar con el Departamento de Proyectos e Inversiones en la elaboración de proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal, así como las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos.

Artículo 45°.- Departamento de Edificación y Urbanización, con las siguientes funciones:

- a) Colaborar, a instrucción del director, en la revisión de los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- b) Colaborar en el diseño y estudio, en conjunto con el Departamento de Proyectos e Inversiones, de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
- d) Revisar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- e) Solicitar a la Dirección competente efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- f) Digitar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.

- g) Efectuar visitas a terreno e informar al director para la recepción de las obras y autorizar su uso.
- h) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna y entregar la información a la administrativa para su digitación y archivo.
- i) Recibir y tramitar las solicitudes de Certificados de Numeración, de Expropiación, de Informes Previas y cualquier otro, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 46°.- De la Dirección de Obras depende además la **Oficina de Inspección**, con las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- d) Efectuar en terreno la verificación de los antecedentes presentados en las solicitudes de patentes correspondientes a la Oficina de Patentes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Determinar la procedencia del cobro de los respectivos derechos municipales por ocupación de la vía pública, retiro de escombros, rompimiento de calles y veredas, y otros, de acuerdo a la normativa vigente poniendo los antecedentes en conocimiento de la Unidad de Administración y Finanzas para que proceda a su recaudación.
- f) Colaborar en materia de Inspección a la Dirección de Administración y Finanzas, especialmente en período estival (sólo en materia de informe para el otorgamiento de patentes).

Capítulo N°8

Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 47°.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al alcalde en la administración del personal de la

Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes y recursos municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Asesorar al Alcalde en materias financieras de la Municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos o egresos municipales.
- d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- e) Llevar, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- f) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- g) 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.
- h) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras f) y g) precedentes.
- i) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales que estén bajo la administración directa del municipio y que no estén concesionados.
- j) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- k) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable poniéndola en conocimiento del alcalde y demás autoridades que corresponda, de acuerdo a los antecedentes

proporcionados por el departamento de Contabilidad y Presupuesto.

- l) Administrar el presupuesto municipal.
- ll) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales en coordinación con el Tesorero Municipal y el departamento de Rentas y Patentes.
- m) Recaudar, administrar y ejecutar, en una cuenta especial y separada del resto del presupuesto municipal, los aportes al espacio público que se perciban, de conformidad a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- n) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria Municipal.
- ñ) Confeccionar mensualmente los estados de caja.
- o) Exigir las rendiciones de cuenta a quienes corresponda.
- p) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- q) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- r) Asesorar al Alcalde en la administración, desarrollo, seguridad y bienestar del personal de la Municipalidad.
- s) Asesorar a los Servicios traspasados en materias que estos soliciten y que se relacionen con la funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- t) Todas las demás funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través del departamento, unidad u oficina que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 48°.- Los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas son los siguientes: **Departamento de Contabilidad y Presupuesto; Departamento de Rentas y Patentes; Departamento de Tesorería; Departamento de Abastecimiento; y Departamento de Recursos Humanos.**

Artículo 49.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto, cuya responsabilidad será mantener actualizada la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al efecto, emitiendo los informes requeridos.

Las funciones serán:

- a) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- b) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad contablemente, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- c) Controlar los ingresos y gastos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- d) Entregar en forma trimestral a la Dirección de Control el Balance de la ejecución Presupuestaria Municipal para su presentación al Alcalde y Concejo Municipal.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración y/o modificación del Presupuesto Municipal.
- f) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- g) Refrendar internamente imputando a los ítems presupuestarios que corresponda todo egreso municipal ordenado en los decretos municipales, así como también imputar los ingresos.
- h) Elaborar estados y/o informes periódicos, tanto para usuarios internos como externos al servicio.
- i) Revisar expedientes de rendiciones de cuenta.
- j) Elaborar los decretos de pago, verificando que se cumplen los requisitos para el pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
- k) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja.
- l) Realizar la conciliación bancaria a lo menos mensualmente
- m) Hacer formulario de Declaración y Pago de Impuestos Mensuales.
- n) Cumplir con la entrega de información financiera al Sistema Nacional de Información Municipal SINIM.
- o) Elaborar informes trimestrales al Concejo Municipal, sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y los servicios traspasados.
- p) Llevar la contabilidad de convenios específicos y no permanentes que la Municipalidad suscriba con otros servicios públicos y que signifiquen traspasos de recursos económicos para ésta.
- q) Informar a las Direcciones, departamentos, secciones y oficinas, los datos contables para que éstos efectúen las rendiciones de cuentas por fondos entregados para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 50.- Departamento de Rentas y Patentes, cuya responsabilidad será gestionar la obtención de los recursos económicos provenientes del cobro de derechos municipales y cálculo de cobranzas.

Las funciones serán las siguientes:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Estudiar, calcular, proponer, controlar y regular la percepción de ingresos municipales y de terceros que la Ley u otra norma establezca como competencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Calcular y ordenar el cobro de patentes y permisos municipales por actividades lucrativas.
- d) Efectuar la actualización del Rol de aseo domiciliario, su cobro y exenciones cuando corresponda.
- e) Informar y tramitar las solicitudes de autorización, modificación o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y publicidad en la comuna.
- f) Efectuar actualización anual de la ordenanza de aseo y proponer sus modificaciones cuando corresponda.
- g) Efectuar actualización anual de la ordenanza de otorgamiento de patentes de alcoholes y proponer sus modificaciones.
- h) Confeccionar y presentar a la autoridad el estudio de cálculo que determina la tarifa de aseo domiciliario para el año siguiente, en la fecha estipulada por ley, como así también su publicación en el Diario Oficial.
- i) Coordinar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas.
- j) Mantener el archivo y/o registro actualizado de Patentes, permisos y otros derechos municipales y de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- k) Confeccionar los convenios de pago respecto de contribuyentes morosos que así lo soliciten
- l) Girar los derechos municipales por concesiones y permisos precarios
- m) Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen a cobro de derechos municipales, aplicarlos y fiscalizar su cumplimiento
- n) Realizar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital propio que anualmente deben presentar los contribuyentes

y efectuar su cruce con la información que proporcione el Servicio de Impuestos Internos

o) Entregar a la unidad de asesoría jurídica la información de los deudores morosos para que proceda al cobro judicial en conformidad a las políticas y normas generales.

Artículo 51.- Departamento de Tesorería, cuya responsabilidad será realizar la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales e informar el flujo de caja, considerando lo proyectado en el Presupuesto Municipal. Las siguientes son sus funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos establecidos en la ley y en las ordenanzas.
- b) Recepcionar, custodiar, administrar y controlar los valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad, informando con la debida anticipación del vencimiento a la unidad municipal correspondiente.
- c) Efectuar el pago de las obligaciones municipales que correspondan, entre ellas facturas, cotizaciones previsionales, convenios, etc.
- d) informar diariamente acerca del movimiento de caja y banco, y sus saldos respectivos
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales, y en particular depositar los fondos recaudados al día hábil posterior a su ingreso. Confeccionar los cheques, llevar libretas de banco y libro de entrega de cheques por cuenta.
- f) Elaborar las conciliaciones Bancarias
- g) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- h) Revisar el comportamiento real de los ingresos, en relación con el presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
- i) Verificar el ingreso oportuno al sistema de tesorería, de los depósitos recibidos en las cuentas corrientes municipales
- j) Estudiar y proponer la inversión de los saldos estacionarios de caja, en el mercado de capitales.
- k) Preparar y mantener a disposición de los órganos de control interno y externo las rendiciones de cuenta que presentan la totalidad de las operaciones financiero-contable del municipio
- l) Custodiar las rendiciones de cuentas y los dineros en efectivo existentes en caja.
- m) Gestionar los ingresos correspondientes al Registro Nacional de Multas no Pagadas
- n) Diseñar, implementar y mantener archivos con los documentos que ingresan y salen del departamento (cheques,

boletas bancarias, vale vistas, escrituras, títulos de dominio, pólizas de seguro en garantía, comprobantes de ingresos, pólizas de seguros municipales).

- o) Actuar como martillero municipal en los remates públicos
- p) Asumir cualquier otra función relacionada que le instruya el Director de Administración y Finanzas, el Administrador, o el Alcalde, o bien aquellas que determine la ley.

Artículo 52°.- Departamento de Abastecimiento cuya responsabilidad será la adquisición y administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y fines de la Municipalidad. Lo conforman:

- 1) **Oficina de Adquisiciones**, con las siguientes funciones:
 - a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones y stocks.
 - b) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
 - c) Efectuar las compras de bienes y servicios de la Municipalidad a través de los sistemas existente para ellos de conformidad a la legislación vigente.
 - d) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas
 - e) Emitir órdenes de compra y solicitar su devengamiento.
 - f) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
 - g) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
 - h) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, guardadas en bodega a su cargo.
 - i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las Licitaciones Públicas de adquisiciones, de conformidad con el reglamento respectivo.
 - j) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones.
 - k) Mantener en custodia las órdenes de compra, fotocopias de facturas y guías de despacho.

- 2) **Oficina de Inventario y Bodega** cuyas funciones son:

a) Determinar, en conjunto con el departamento de Contabilidad y Presupuesto, la condición de inventario de los bienes según las normas de uso.

b) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes o faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

c) Mantener actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización adecuada de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

e) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales, en coordinación con la oficina de Adquisiciones.

Informar a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de decreto que dé "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y posterior enajenación.

f) Mantener actualizados los registros de bienes fungibles de la Municipalidad y mantener registros de existencias de insumos en bodega.

g) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

h) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.

i) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

j) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

k) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.

Artículo 53°.- Departamento de Recursos Humanos: Tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Director de Administración y Finanzas y en la administración, desarrollo y bienestar del personal de la Municipalidad, a través de las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta de la política de Recursos Humanos del Municipio.
- b) Elaborar y gestionar los contratos y nombramientos del personal municipal.
- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignan materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones entre otros.
- d) Mantener actualizado el registro del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado dependiente de la Contraloría General de la República.
- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales y las Asociaciones de Funcionarios, la capacitación del personal.
- f) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- h) Programar y apoyar al proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- i) Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.
- j) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 54°.- Del Departamento de Recursos Humanos dependen las siguientes oficinas:

1) Oficina de Personal con las siguientes funciones:

- a) Mantener registros actualizados y confeccionar Decretos Exentos en materia del personal en los cuales se consignan materias relacionadas con nombramientos, calificaciones,

promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, investigaciones y sumarios administrativos.

- b) Ingreso de nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, investigaciones y sumarios administrativos al sistema de Control que disponga la Contraloría.
- c) Elaboración de Contratos y Decretos del personal a Honorarios.
- d) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponden a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Confeccionar y tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- f) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- g) Llevar registro asistencia mediante reloj control y/o libro de asistencia, velando por el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal y del buen uso de los recursos.
- h) Ingresar y actualizar cargas familiares al sistema SIAGF.

2) Oficina de Remuneraciones, con las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Calcular y llevar registro de cotizaciones del personal.
- c) Proporcionar a Tesorería Municipal la información necesaria para confeccionar las planillas de Remuneraciones, AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- d) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal. Efectuar y coordinar con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
- e) Efectuar tramitación y cálculo del subsidio de Licencias Médicas del Área Municipal, para su ingreso en las arcas municipales.

3) Oficina de Bienestar, Capacitación y Prevención de Riesgo, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios diseñando un programa de capacitación que permita el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades del personal municipal.
- b) Desarrollar e implementar el plan de capacitación anual.
- c) Administrar un sistema integral de beneficios complementarios a la Seguridad Social, en las áreas de Salud, Educación, Recreación, Cultura, Vivienda, y otras.
- d) Otorgar asesoría a los afiliados frente a determinados requerimientos
- e) Elaborar, implementar y evaluar anualmente programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
- f) Establecer, gestionar y evaluar convenios con instituciones financieras y otras, así como con empresas, orientados a generar beneficios a los afiliados.
- g) Elaborar las bases y gestionar el proceso de licitación del servicio de Salas Cuna y Jardines Infantiles, de tramitación del convenio y el pago al proveedor.
- h) Promover y fomentar una actitud cooperativa en el personal municipal, en cuanto a la ejecución de la normativa interna y legislación vigente de prevención de riesgos laborales, favoreciendo la coordinación entre unidades municipales, para evitar efectos adversos sobre la seguridad y la salud en el trabajo, en situaciones normales y de emergencia.
- i) Colaborar con la autoridad municipal, los directivos y jefaturas que corresponda, en la toma de decisiones referentes a acción preventiva ante el desarrollo de actividades municipales.
- j) Impulsar la evaluación y control de los riesgos generales y específicos de las dependencias e instalaciones municipales, realizando diagnóstico permanente desde un enfoque preventivo.
- k) Promover comportamientos orientados a la seguridad y al correcto uso de los equipos de trabajo y protección, fomentando el conocimiento e interés por parte del personal municipal.
- l) Promover actuaciones preventivas básicas, la señalización y el mantenimiento general

Artículo 55°.- De la Dirección de Administración y Finanzas, depende la **Oficina de Inspección**, cuyas funciones son:

- a) Planificar, en forma semestral, la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributario y en general de supervigilancia comunal.

- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la oficina. Diseñar y/o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- d) Colaborar con el Departamento de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial, como también efectuar la toma de Exámenes Prácticos para la obtención de la Licencia de Conducir.
- e) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- f) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones, cuando el Alcalde así lo requiera.
- g) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, informando a las autoridades competentes.
- h) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda y publicidad, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- i) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas a las Ordenanzas Municipales.
- j) Fiscalizar el comercio clandestino e informar a los organismos y autoridades pertinentes.
- k) Atender denuncias en terreno.
- l) Hacer efectivos los decretos municipales que ordenen clausuras.
- m) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- n) Recibir las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público para el desarrollo de actividades lucrativas, efectuando el estudio técnico de factibilidad en conjunto con la Dirección de Obras y la Dirección de Tránsito y Transporte Público, emitiendo el informe respectivo.
- o) Coordinar, en conjunto con el Departamento de Rentas y Patentes, la distribución y cobro de los Derechos de Aseo.
- p) Elaborar y supervisar un Plan Especial de Inspección para el período estival.
- q) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Capítulo 9

Dirección de Tránsito y Transporte Público

Artículo 56°.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir y permisos de circulación de vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas en el sector urbano y con la coordinación de la Vialidad Provincial en el sector rural.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) 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.

Artículo 57°.-Las Oficinas dependientes de la Dirección del Tránsito y Transporte Público serán: **Oficina de Licencia de Conducir; Oficina de Permisos de Circulación; y Oficina de Transporte Público.**

Artículo 58°.- La Oficina de Licencias de Conducir, tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente, previa visación del Encargado del Departamento.
- b) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Civil.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, ya sea psicotécnico, teórico y práctico.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas o denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a las Licencias de conducir y servicios que otorga, para su pago en Tesorería Municipal.
- g) Efectuar cotejo de información en forma diaria con la Tesorería, para verificar que los giros de impuestos emitidos por esta unidad sean los mismos que los recibidos por aquella, de modo de detectar inmediata cualquier anomalía.
- h) Enviar en forma trimestral Informe Estadístico a la Secretaría Ejecutiva de CONASET, referido a postulantes por primera vez de licencias clases B y C.

- i) Enviar en forma semestral a la Subsecretaría de Transportes del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, un informe que indique todas las clases de licencias otorgadas por el municipio, separando en éste hombres y mujeres.

Artículo 59°.- La Oficina de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados, de acuerdo a las distintas fechas de vencimiento legales de cada uno de ellos (marzo, mayo y septiembre) y además entregaren forma mensual un detalle de éstos.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro de impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados y no registrados.
- e) Elaborar programa especial de atención para el otorgamiento y renovación de permisos de circulación, de acuerdo a los vencimientos determinados en la normativa vigente, siendo responsable de la dirección, supervisión, control y evaluación del citado proceso.
- f) Efectuar cotejo de información en forma diaria con la Oficina de Tesorería para verificar que los giros de impuestos emitidos por esta unidad sean los mismos que los recibidos por Tesorería, y de esta forma detectar en forma inmediata cualquier anomalía.
- g) Llevar registro de sellos verdes, rojas y amarillos otorgados a vehículos nuevos que han obtenido su primer permiso de circulación en esta Municipalidad (Decretos Supremos N°s 54-55 y 211 del MINTRATEL).
- h) Confeccionar rol de permisos de circulación de vehículos acogidos a cuotas para recaudar estos tributos en la fecha máxima estipulada por la Ley.
- i) Efectuar depósitos en Tesorería de cheques remitidos por otras Municipalidades vía fondos de terceros y acusar recibo de estos formalmente.

Artículo 60.- La Oficina de Tránsito Públicos, tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección de Obras e instituciones externas.
- g) Confeccionar Ordenanzas y Decretos de carácter temporal referidos a sentidos de tránsito de algunas vías, la determinación de paraderos y otros referidos a señalizaciones para el transporte de tracción animal.
- h) Mantener en buen estado de funcionamiento los semáforos existentes en la comuna como así también, gestionar su reparación y cancelación cuando estén defectuosos.

Capítulo 10

Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 61°.- De la Dirección de Desarrollo Económico, dependen los siguientes departamentos: de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 62°.- Departamento de Desarrollo Económico cuya responsabilidad es colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de política y acciones destinadas a promover un desarrollo económico local sustentable, liderando planes, programas y proyectos de empleo, emprendimiento y capacitación a nivel comunal. Sus funciones son:

- a) Promover el aumento de fuentes productivas y de servicios en la comuna, respetando el medio ambiente de conformidad a las normas legales y reglamentarias.
- b) Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo económico social.
- c) Elaborar proyectos y programas en materias productivas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Secretaría Comunal de Planificación, y presentarlos en su caso, a

fondos que otorgue el Gobierno Regional o Central o cualquier institución de carácter privado.

- d) Asesorar de manera integral a las organizaciones productivas locales, teniendo como prioridad el desarrollo de actividades económicas sustentables en el tiempo.
- e) Facilitar la inserción laboral de los habitantes de la comuna a través de la capacitación y desarrollo de competencias y certificación de la oferta y su vinculación con la actividad empresarial.
- f) Promover la creación de nuevas empresas y el progreso de las existentes, mediante la masificación del acceso al crédito y servicios de asesoría y capacitación empresarial.
- g) Ampliar y consolidar las alianzas estratégicas con actores públicos y privados con el fin de fomentar la atracción de recursos a la comuna
- h) Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones en la Comuna.
- i) Fomentar y apoyar el desarrollo del emprendimiento, y de la micro, pequeña, mediana y gran empresa.

Artículo 63°.- Del Departamento de Desarrollo Económico depende la **Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)** con las siguientes funciones:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- b) Orientar a quienes los soliciten fuentes de trabajo. Colaborar en la implementación de los programas de Absorción de Mano de Obra, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Mantener un contacto permanente con los sectores productivos y de servicios a fin de analizar las necesidades en materia laboral.
- d) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- e) Elaboración e implementación de planes y programas de capacitación y formación para el trabajo y el emprendimiento.
- f) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna, principalmente en actividades económicas sustentables en el tiempo.

- g) Postular y ejecutar cursos de capacitación a través de diferentes programas de capacitación, financiados por SENCE, FOSIS y otros.
- h) Establecer y desarrollar vínculos de coordinación con la educación formal, para establecer planes y programas de estudios técnicos adecuados a la realidad económica de la zona.

Artículo 64°.- El Departamento de Turismo tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar políticas, planes, proyectos y programas específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- b) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna, ya sea, en materias de promoción, desarrollo y capacitación.
- c) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- d) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- e) Entregar información general y específica a quienes la soliciten, ya sea, al interior del municipio o fuera de éste, producto de la determinación de instalación de centros informativos ubicados en lugares previamente determinados.
- f) Gestionar la obtención de recursos económicos para la elaboración de material de promoción de la comuna y su posterior distribución en quienes la soliciten (planos, mapas, trípticos, etc.).
- g) Elaborar catastro de la oferta turística que presenta la comuna y actualizarla periódicamente.
- h) Articular el intercambio de información turística con otros municipios del país y de esta forma expandir la promoción de la comuna.
- i) Capacitar en forma periódica a las organizaciones locales en materias relacionadas con el sector turismo, para de esta forma entregar un mejor servicio a nuestros clientes (internos y externos).

Artículo 65°.- Del Departamento de Turismo depende la Oficina de Turismo Rural, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo rural en la comuna.
- b) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística rural en la comuna.
- c) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- d) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo rural en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- e) Elaborar proyectos, programas y estudios que permitan desarrollar el turismo rural como una actividad económica - productiva.
- f) Articular el intercambio de información turística con otros municipios del país y de esta forma expandir la promoción de la comuna.
- g) Elaborar catastro de la oferta turística rural que presenta la comuna y actualizarla periódicamente.
- h) Gestionar la obtención de recursos económicos para la elaboración de material de promoción de la comuna y su posterior distribución en quienes la soliciten (planos, mapas, trípticos, etc.).

Capítulo 11

Dirección de Seguridad Pública

Artículo 66°.- La Dirección Comunal de Seguridad Pública tiene como función asesorar al Alcalde y a las demás instancias de la Municipalidad, en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones relacionadas con la seguridad pública de sus habitantes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en el diseño y elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- b) Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública en los términos previstos en la Ley N°20.965.
- c) Elaborar y velar por la implementación y el cumplimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente, a través del seguimiento y

monitoreo de las medidas contempladas en aquel, todo conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente.

- d) Coordinar con las instancias municipales, principalmente con la Dirección de Desarrollo Comunitario, programas de prevención de conductas infractoras por parte de niñas, niños y adolescentes; y de prevención de deserción escolar y de reinserción de los escolares desertores, efectuar seguimiento y evaluación de su implementación.
- e) Proponer programas de Prevención y rehabilitación del consumo de drogas y de Prevención de la violencia intrafamiliar y violencia contra las mujeres y colaborar en su implementación, seguimiento y evaluación
- f) Proponer un plan de mejoramiento urbano en barrios vulnerables y proyectos específicos para prevenir los delitos de mayor relevancia y ocurrencia en la comuna, todo ello en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- g) Estudiar y proponer la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, velar por su implementación, efectuar su seguimiento y evaluación
- h) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana para las diversas organizaciones de la comuna, y colaborar en su implementación, seguimiento y evaluación. La realización de acciones de capacitación y promoción relacionadas con la seguridad pública

Capítulo 12

Dirección de Operaciones y Emergencias

Artículo 67°.- La Dirección de Operaciones y Emergencias, tiene como funciones:

- a) Planificar, dirigir y gestionar las labores operativas de la municipalidad en el ámbito de su competencia,
- b) Velar por el buen estado, y conservación de las dependencias y vehículos municipales
- c) Detectar los riesgos de emergencia o situaciones de catástrofe, naturales o causados por el hombre, que puedan producirse en la comuna y proponer la adopción de las medidas de prevención o mitigación que estime pertinentes.
- d) Elaborar y proponer un Plan de emergencias y Catástrofes., coordinando las acciones que permitan el resguardo de la seguridad de los habitantes de la comuna.

- e) Servir de contraparte municipal en las relaciones con la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI)
- f) Coordinar la acción y uso de los recursos humanos y materiales de que la municipalidad disponga para enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.

Artículo 68°.- La Dirección de Operaciones y Emergencias estará integrada por el Departamento de Operaciones y el Departamento de Emergencias.

Artículo 69°.- Departamento de Operaciones, cuya responsabilidad será planificar, dirigir y gestionar las labores operativas de la municipalidad a través de la adecuada organización de los recursos humanos y materiales que disponga.

Artículo 70°.- Del Departamento de Operaciones dependen las siguientes oficinas:

1) La Oficina de Movilización, funciones:

- a) Coordinar el sistema de movilización interno y externo cuando así lo requieran las diferentes unidades.
- b) Deberá velar por el buen mantenimiento, cuidado y aseo de los vehículos municipales.
- c) Coordinar en conjunto con el Director de Administración y Finanzas el presupuesto para las respectivas reparaciones, y gastos en combustible.
- d) Llevar registro y control del consumo de combustible de cada vehículo municipal.
- e) Autorizar el uso de los vehículos a través de la emisión de órdenes de salida.
- f) Llevar registro y control del trabajo extraordinario de los chóferes, visando las correspondientes planillas de pago mensual.
- g) Llevar registro y control de las mantenciones y reparaciones de cada vehículo municipal.

2) La Oficina de Servicios Menores, funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de los auxiliares y rondines de la municipalidad.

- c) Mantener atención permanente para el buen funcionamiento de las oficinas municipales en su infraestructura y gestión administrativa.
- d) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las unidades municipales.
- e) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad (radiocomunicación, telefonía fija y móvil).
- f) Disponer la mantención y reparación de los bienes municipales (muebles e inmuebles).
- g) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.

Artículo 71°.- El Departamento de Emergencias tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar un catastro de sectores de riesgo de emergencias y catástrofes en la comuna.
- b) Proponer y coordinar con las unidades municipales, principalmente con la Dirección de Medio ambiente, Aseos y Ornato y la Dirección de Seguridad Pública, la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, el que deberá contener programas de acción sistemática que prevengan y/o mitiguen emergencias o riesgos territoriales, todo ello en concordancia con los planes regionales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Planificar un sistema de vigilancia, en los diversos sectores de la comuna, a fin de detectar cualquier situación anormal que

signifique algún riesgo para la población e infraestructura territorial.

- f) Actuar con el apoyo del Departamento de Aseo y Ornato en la prevención y atención de situaciones de emergencia, incendios y riesgos de la naturaleza, a través de acciones tales como: limpieza y/o nivelado de terrenos, retiro de escombros y todo tipo de apoyo a la comunidad en riesgo, cuando así se precise, entre otras.
- g) Mantener un catastro, estadísticas e indicadores actualizados de la gestión, así como grifos, sumideros, zona de riesgo de incendio e inundaciones.
- h) Canalizar, atender y solucionar o proponer soluciones, a las solicitudes, denuncias y reclamos de la comunidad relacionadas con emergencias territoriales.
- i) Colaborar con la DIDECO en la prevención y atención de situaciones de emergencias, incendios y riesgos de la naturaleza que afecten a los vecinos.

Capítulo 13

Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Artículo 72°.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tiene la responsabilidad del aseo y hermoejamento de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, en los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; y de proponer, ejecutar y evaluar planes y programas relacionados con el medio ambiente. Todas las demás funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través del departamento, unidad u oficina que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 73°.- La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato estará integrada por: el Departamento de Medio Ambiente y el Departamento de Aseo y Ornato.

Artículo 74°.- Departamento de Medio Ambiente, funciones:

- a) Impulsar y consolidar permanentemente la gestión medio ambiental de la comuna.

- b) Proponer y ejecutar programas tendientes a materializar acciones y medidas relacionadas con el medio ambiente.
- c) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- d) Realizar diagnósticos permanentes de los problemas ambientales locales para su superación.
- e) Proponer modelos estratégicos de gestión ambiental, buscando alianzas de cooperación.
- f) Elaborar y actualizar de manera permanente la política ambiental de la comuna, con objetivos medibles en el corto, mediano y largo plazo.
- g) Contribuir en la elaboración y actualización de la normativa ambiental local, propendiendo a perfeccionar la legalidad existente de manera permanente.
- h) Elaborar e implementar planes, programas e iniciativas sustentables, en conjunto con el Departamento Desarrollo Económico y Sustentabilidad, todo en conformidad a la realidad de la comuna y a la normativa medio ambiental vigente en Chile.
- i) Proponer medidas para disminuir el impacto ambiental generado por actividades humanas en la comuna.
- j) Promover hábitos y conductas sustentables en la comunidad, que favorezcan la corresponsabilidad en la gestión medio ambiental.
- k) Contribuir en el fortalecimiento de la educación ambiental formal e informal de la comuna.
- l) Coordinar y asesorar a las diversas unidades municipales en asuntos ambientales, asumiendo la responsabilidad con el medio ambiente de forma transversal en la gestión local.
- m) Ejecutar y coordinar las políticas y directrices ambientales derivadas del Ministerio de Medio Ambiente y de cualquier órgano competente de la administración central del Estado en temas ambientales.
- n) Promover la participación ciudadana en materia ambiental e involucrar a la comunidad en el diagnóstico, diseño y ejecución de la gestión ambiental.
- o) Coordinar con organismos públicos y privados, comunales, regionales, nacionales e internacionales; la implementación y ejecución de políticas, programas, proyectos y/o acciones locales de gestión ambiental.
- p) Evaluar y pronunciarse, cuando así se le solicite, respecto al impacto ambiental de los proyectos, planes y/o programas que se desarrollen en el territorio de la comuna de Pichilemu de forma coordinada con las unidades municipales competentes.

- q) Ser la contraparte del Servicio de Evaluación Ambiental dentro del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y de otros órganos del Estado con competencia ambiental
- r) Desarrollar funciones de protección del medio ambiente y colaborar en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias
- s) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental, para cuya aprobación el Concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

Artículo 75°.- Al Departamento de Aseo y Ornato le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) Fiscalizar el servicio de extracción de basura y el posterior transporte y disposición de los desechos, encomendado a terceros mediante concesión.
- c) Diseñar, construir, conservar y administrar la ornamentación de los espacios públicos, áreas verdes y parques, incluyéndose el manejo del arbolado urbano.
- d) Ejecutar acciones para mantener el entorno libre de riesgos sanitarios, derivados de la convivencia de las personas con su entorno físico biológico.
- e) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de conformidad a la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes y de ornato.
- g) Administrar los parques municipales urbanos y naturales de la comuna, protegiendo la biodiversidad y asegurando espacios de recreación a los habitantes.
- h) Otras funciones que la ley señala o la autoridad superior asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 76°.- Las oficinas dependientes del Departamento de Aseo y Ornato son las siguientes:

- 1) Oficinas de Aseo, cuyas funciones son:

a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los BNUP, denunciando cuando proceda las infracciones al Juzgado de Policía Local correspondiente.

b) Fiscalizar la disposición final de la basura domiciliaria, comercial e industrial, en relación con convenio suscrito con un tercero.

c) Elaborar en conjunto con el concesionario el servicio de aseo domiciliario la ejecución para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.

d) En caso de emergencias comunales solicitará al concesionario de aseo domiciliario la colaboración del recurso humano y materiales posibles, para enfrentarlas.

e) Solicitar al concesionario de aseo domiciliario el retiro de especies menores y animales muertos en la vía pública.

f) Elaborar los informes correspondientes para la cancelación de los servicios contratados con terceros y enviar dichos antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, con la visación del Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

2) Oficina de Ornato, con las siguientes funciones:

a) Controlar el cumplimiento del contrato entre la municipalidad y el concesionario, respecto a las obligaciones señaladas en él por concepto de aseo y mantención de parques, jardines, plazas y áreas verdes de recintos municipales de la comuna.

b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.

c) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes, incluyendo su ornamentación.

d) Elaborar en conjunto con el concesionario de las áreas verdes programas de mantención de poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

e) Elaborar los informes respectivos para el pago de los servicios contratados con terceros y entregar los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, previa visación del Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

f) Llevar un registro estadístico de los pagos de consumos de agua potable y electricidad de cada uno de los recintos en concesión entregados por la municipalidad.

Artículo 77°.- Derógase el Reglamento de estructura, funciones y coordinación existentes que fijaba el organigrama municipal y determinaba los objetivos y funciones de los diversos estamentos de la I. Municipalidad de Pichilemu.

Artículo 78°.- Téngase para todos los efectos legales como Organigrama Municipal el texto que se adjunta al final de este reglamento y que para todos los efectos legales se tendrá como parte integrante del mismo.

Anótese, regístrese, comuníquese, transcríbese a todas las unidades de la Municipalidad, publíquese en el sitio de transparencia activa de la municipalidad y archívese en su oportunidad.

Artículo Transitorio: El Presente Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Pichilemu comenzará a regir el 1 de enero del año siguiente a la fecha de publicación en el diario oficial del reglamento que fija la nueva Planta Municipal de la Municipalidad de Pichilemu.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



FANNY REBOLLEDO LIZANA
Secretario Municipal



ROBERTO CORDOVA CARREÑO
Alcalde

