



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
ALCALDIA

DECRETO N° 1766.

CHIGUAYANTE, 03 MAY 2018

VISTOS: Estos antecedentes; Las instrucciones del Señor Alcalde de la Comuna de Chiguayante; el Reglamento Actualizado de Organización Interna de la Municipalidad de Chiguayante, aprobado por el Honorable Concejo Municipal en su sesión ordinaria de fecha 04 de abril de 2018, según Acuerdo N°45-10-2018; lo establecido en el Artículo N°31, vinculado con la letra k) del Artículo N°65, ambos de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°20.922 que autoriza a las Municipalidades para actualizar su estructura de organización interna y planta de personal, con la aprobación del Honorable Concejo Municipal; y, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 12 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: 1) Ratifíquese la aprobación del Reglamento Actualizado de Organización Interna de la Municipalidad de Chiguayante, sancionado por el Honorable Concejo Municipal en su sesión ordinaria de fecha 04 de abril de 2018, según Acuerdo N°45-10-2018 y cuyo contenido y anexos se entienden incorporados al presente Decreto sancionatorio, para todos los efectos legales.

2) Póngase en vigencia a contar de ésta fecha, el Reglamento Actualizado de Organización Interna de la Municipalidad de Chiguayante, con carácter de marcha blanca durante el año 2018, conforme a la definición de la nueva estructura orgánica de nuestro municipio, aprobada por el Honorable Concejo municipal.

3) Procédase a la notificación de ésta resolución a todas las Direcciones Municipales y al personal Municipal.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/PAR/HCHN/hchn.

Distribución:

- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- Departamento de Personal
- Interesado





I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
SECRETARIA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE, abril 04 de 2018

ACUERDO N° 45 - 10 - 2018

MAT.: Nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chiguayante.

Señor Alcalde:

El Concejo Municipal de Chiguayante, en su Sesión Ordinaria de fecha 04 de Abril de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

1.- Se aprueba el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chiguayante, de conformidad al artículo 31º, vinculado con la letra k) del artículo 65, ambos de la Ley 18.695, entendiéndose derogado el vigente del año 1996, entrando en vigencia al momento de dictarse el acto administrativo que lo implemente.

2.- Se encomienda a la Dirección de Asesoría Jurídica redactar el referido decreto alcaldicio, con el fin de llevar a efecto este acuerdo.

El presente acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Presidente del Concejo, Alcalde Sr. José Antonio Rivas Villalobos, y de los Concejales presentes, Sr. Carlos Benedetti Reiman; Sr. Aldo Javier Aravena Silva; Sr. Luis Ríos Melillán; Sr. Manuel Álvarez Silva; Sr. Ulises Sepúlveda Rubilar y Sra. Jessica Flores Reyes.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines.

Le saluda atentamente,



Cúmplase:

JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
A L C A L D E



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION

- Sr. Alcalde de la Comuna
- Sres. Concejales de la Comuna
- Direcciones Municipales
- Archivo

LTS/rmv

Revisado 04/04/2018

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE.

Artículo 1º. APRUEBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chiguayante, en reemplazo del aprobado con anterioridad mediante Decreto Alcaldicio del año 1996.

TITULO I

Artículo 2º. El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Chiguayante, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 3º. La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 4º. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. El alcalde como una manera de mejorar la gestión de la Municipalidad, podrá directamente o a través del Administrador Municipal, determinar áreas de funcionamiento integradas por Directores y profesionales municipales, designando a cualquier de los directores como responsables de dicha área.

El Alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas sean éstas protocolares, administrativas o de relaciones públicas de una Jefatura de Gabinete de Alcaldía y un Departamento de Comunicaciones:

Artículo 5º. JEFE DE GABINETE DE ALCALDÍA: Tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde y dependerá directamente de la primera autoridad comunal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión del Alcalde.
- b) Ejecutar permanentemente, las acciones relativas a las relaciones públicas del Municipio.
- c) Organizar un cuerpo de protocolo estable para atender las actividades municipales que lo requieran.
- d) Apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las Direcciones lo requieran.
- e) Mantener actualizado el protocolo comunal, regional y nacional
- f) Programas y coordinar las actividades y protocolares del Alcalde.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- h) Otras funciones que determine la autoridad.

Artículo 6º. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES: Tendrá como objetivo general procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones y relaciones públicas entre la comunidad y el Municipio y proyectar la imagen de la Municipalidad a la

opinión pública comunal, regional y nacional, dando a conocer las acciones que esta entidad realiza y sus funciones específicas serán:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde, sobre los planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social, redes sociales o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Diseñar, elaborar y desarrollar acciones tendientes a fortalecer y desarrollar flujos de información y comunicación continua hacia la ciudadanía.
- d) Proponer cursos de acción comunicacionales en diversas materias de interés, especialmente las relacionadas con la imagen corporativa de la Municipalidad.
- e) Programar y supervisar la edición revistas, periódicos y/o boletines de la administración comunal.
- f) Organizar eventos que propendan a la trascendencia y participación ciudadana.
- g) Supervisar la permanente actualización de la página web municipal.
- h) Promover a la ciudad y sus instalaciones, en el circuito de realización de eventos gran envergadura, ya sea por su convocatoria, impacto mediático, o trascendencia local y/o nacional.
- i) Diseñar estrategias diversas para la promoción efectiva en medios tradicionales o alternativos y redes sociales, que incentiven e informen de las actividades culturales, recreativas y de desarrollo de la ciudad.
- j) Colaborar en la elaboración de las campañas de difusión y educación que implementen otras unidades la Municipalidad.
- k) Diseñar y elaborar material para fines periodísticos, tanto externo como internos, que tengan como finalidad promocionar a la ciudad y sus atractivos de orden geográfico, cultural y social.
- l) Asesorar sobre la mejora para la comunicación interna en la organización comunal.
- m) Supervisar los contratos de suministro que digan relación con las comunicaciones o relaciones públicas.
- n) Evaluar los procedimientos empleados en la dirección actualizándolos permanentemente, en concordancia con las políticas generales de la Municipalidad.
- o) Supervisar que la ejecución de los eventos realizados por la municipalidad sean coincidentes con la imagen de ciudad que se desea proyectar hacia la ciudadanía
- p) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social.
- q) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde y del Concejo Municipal; y
- r) Mantener al día un archivo actualizado con todas las publicaciones, inserciones, contenidos en redes sociales, videos y fotografías relacionados con la administración Comunal.
- s) Otras funciones que le indique la autoridad.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 7º. La estructura de la Municipalidad de Chiguayante, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Secretaría Comunal de Planificación
- 4) Desarrollo Comunitario
- 5) Desarrollo económico Local
- 6) Direcciones de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal.
- 7) Obras Municipales
- 8) Aseo, Ornato
- 9) Tránsito y Transporte Público
- 10) Administración y Finanzas
- 11) Recursos Humanos y abastecimiento
- 12) Asesoría Jurídica
- 13) Controlaría Interna
- 14) Seguridad Pública y Protección Civil.
- 15) Dirección de Medio Ambiente

Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley N° 15.231.

Artículo 8º. Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas. Los departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de a quienes corresponda.

TITULO III DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Capítulo I. Administrador Municipal.

Artículo 9º. El Administrador Municipal depende directamente del 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) Presidir el Comité Técnico Administrativo
- c) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de las diferentes herramientas de planificación Anual Municipal;
- d) 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 10º. El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- 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) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos descritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) 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.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y relaciones públicas y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- L) Los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal, de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras direcciones municipales o a otros órganos ajenos al municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación y otorgare las facilidades que se requiera.
- m) Convocar y citar a reunión a cualquier funcionario municipal, debiendo estos informar a su Jefe Directo, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al Municipio.
- n) Impartir instrucciones u órdenes de servicio, escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales
- o) Deberá asistir a cualquier acto o reunión a que sea citado por el señor Alcalde.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde y tiene a su cargo el Departamento Informática, Departamento Servicios Generales y la oficina de Gestión Municipal.

Artículo 11º. El Departamento de Informática dependerá directamente del Administrador Municipal para el funcionamiento del servicio y su objetivo será efectuar la planificación informática, asesorar a las diversas unidades municipales internas y externas, administrar los recursos informáticos para dar un servicio eficiente a la

Institución y a la Comunidad en las áreas de competencia y sus funciones específicas serán:

- a) Establecer un Sistema Computacional Corporativo capaz de soportar la información que generan las Direcciones Municipales.
- b) Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Apoyar a las Direcciones y Departamentos Municipales con Software de gestión que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- d) Mantener vigente el hardware del Municipio.
- e) Definir y adquirir los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista.
- f) Apoyar a la Administración Municipal, que también incluirá los Servicios Traspasados.
- g) Elaborar un Manual de Desarrollo para fijar el estándar computacional de la Municipalidad.
- h) Definir la plataforma computacional de acuerdo con el Plan Informático (hardware, equipos reguladores de voltajes, UPS, sistemas eléctricos y de señales de red).
- i) Definir las necesidades y requerimientos de los usuarios para el desarrollo del software básico y de gestión que utilizará el Municipio.
- j) Desarrollar software, enmarcado en el Plan informático que comprende la creación de sistemas específicos para las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio,
- k) Regularizar la cantidad de licencias de software, de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros.
- l) Mantener la custodia del software de apoyo utilitario.
- m) Elaborar un Reglamento de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos se encuentren en la red.
- n) Administrar los respaldos de la información, esto es:
 - Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria, mensual, anual).
 - Respaldo de archivo de datos.
 - Respaldo de estructuras de los archivos.
- ñ) Supervisar y velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la Empresa proveedoras de sistemas.
- o) Velar por la mantención de los equipos computacionales de la Municipalidad.
- p) Preparar los pedidos, distribuir y llevar el control de los insumos computacionales.
- q) Mantener al día el inventario técnico de hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo (hoja de vida del equipo)

Artículo 12º Departamento de Servicios Generales, depende directamente del Administrador y tiene por objeto ejecutar en forma directa o a través de terceros las acciones necesarias para facilitar el buen funcionamiento de la infraestructura comunal y, prestar apoyo operativo para el cumplimiento de las funciones propias de las demás unidades municipales y tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos o medios de comunicación.
- b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos, auxiliares y estafetas de las dependencias municipales.
- d) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.

- e) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales, sin perjuicio de las atribuciones propias que le competen a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.
- f) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad, sin perjuicio del inventario de bienes que debe llevar la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- h) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- i) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
- j) Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
- k) Otras funciones que le asigne la ley o la autoridad.

Artículo 13°. Oficina Gestión Municipal tendrá como objetivo el control y seguimiento de la Gestión del Municipio y sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar con las direcciones que correspondan, las propuestas de modificaciones o nuevas de ordenanzas municipales que el municipio requiera.
- b) Coordinar Planes y Proyectos de Inversión en la comuna.
- c) Ejecutar y realizar seguimiento al Programa de Gestión Municipal y el Programa de Gestión de Calidad, como asimismo de los instrumentos de planificación comunal.
- d) Realizar el Control de Gestión y optimizar los procesos de servicios que entrega la Municipalidad a la Comuna de Chiguayante
- e) Estudiar conjuntamente con las direcciones que corresponda la contratación de servicios u obras, que se requieran para el funcionamiento del Municipio.
- f) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materiales de Tránsito, obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, industriales, Profesionales y de Alcoholes.
- g) Informar al Administrador, respecto de cualquier incumplimiento o demora que detecte en relación con alguna tarea o instrucción encomendada a cualquier Director relacionada con su gestión e informar de ello al señor Alcalde.
- h) Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal, el cual deberá incluir la propuesta de las políticas de recursos humanos y Plan Regulador Comunal.
- i) Preparar conjuntamente con el Departamento de comunicaciones, la cuenta pública que, de acuerdo con el artículo 67, de la Ley N°18.965, debe dar el señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal, para lo cual las Direcciones Municipales deberán proporcionar toda la información que requiera.
- j) Definir por el Orden del Alcalde las contrataciones de servicios o ejecución de obras.
- k) Conocer y preparar en conjunto con las direcciones que corresponda las concesiones municipales que requieran acuerdo del Honorable Concejo Municipal.
- l) Y otras aquellas que determine el Administrador Municipal.

Capítulo II. Secretaría Municipal.

Artículo 14°. La Secretaría Municipal tendrá como objetivo dirigir las actividades de Secretario Administrativo del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y asimismo,

llevar el registro que establece la Ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones Comunitarias.

De la Secretaría Municipal dependerán, el Departamento de decretos, el Departamento del Concejo y la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.

Artículo 15°. La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo e informes de las comisiones, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- d) Numerar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- e) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo y Ministro de fe, en todas las sesiones del Concejo Municipal, siendo responsable de la redacción, impresión y archivo de las Actas respectivas y elaborar y redactar material informativo en general en relación al H. Concejo.
- f) Llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a las Ley 19.418.
- g) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran, para lo cual deberá firmar los documentos que comprometan una obligación de la Institución, además de aquellos que por disposiciones especiales pueda protocolizar.
- h) Transcribir las resoluciones del Alcalde y las Actas del H. Concejo Municipal, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- i) Dirigir los oficios a cada una de la Direcciones que se requiera información solicitada por los Concejales, previo visto bueno del Sr. Alcalde y/o Administrador Municipal en el uso de sus atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, y llevar el control administrativo de las respuestas de cada una de ellas, dentro de los plazos que esa norma legal establece.
- j) De la Secretaría Municipal dependerá la Sección Central de Archivo Municipal.
- k) Asesorar a las Organizaciones Comunitarias para la obtención de Personalidad Jurídica de acuerdo a la Ley 19.418.
- l) Asesorar a las Organizaciones para la calificación del Tribunal Electoral Regional, para obtener su certificación.

Artículo 16°. La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría Municipal y su funciones son:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- i) Despacho y retiro de correspondencia de Correos de Chile

Artículo 17°. El Departamento de Decretos depende directamente de la Secretaría Municipal, y su objetivo es numerar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, Órdenes de Servicio y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes. Sus funciones son las siguientes:

- a) Numerar, revisar y fechar los decretos en general.
- b) Numerar, revisar y fechar Oficios del Señor Alcalde y resoluciones.
- c) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- d) Foliar fecha de recepción de los decretos generales y SIAPER a la Secretaría Municipal.
- e) Llevar registro de los Decretos Generales y SIAPER.

Oficina Central Telefónica:

- a) Recibir las llamadas telefónicas externas y derivarlas a los anexos correspondientes.
- b) Realizar llamadas solicitadas por las Direcciones (Derivación interna).
- c) Controlar las llamadas de larga distancia efectuadas por el personal municipal, en forma separada, correspondientes al servicio.

Artículo 18°. La Secretaria de Apoyo del Concejo, dependerá directamente del Secretario Municipal y sus funciones son las siguientes:

- a) Preparar los antecedentes de cada sesión de Concejo Municipal.
- b) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal, transcribir las actas, manejar el despacho de las actas y acuerdos del Concejo Municipal con apoyo de vehículos de Administración Municipal.
- c) Llevar al día el índice de las actas y los acuerdos del concejo municipal.
- d) Informar mensualmente de la asistencia de los concejales.
- e) Registrar y apoyar a las Comisiones de trabajo del Concejo Municipal, elaborando informe extractado de cada comisión.

Capítulo III. Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo 19°. La **Secretaría Comunal de Planificación** es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo requerimiento e informe de la unidad competente.

- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencias.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de género, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de género, como criterio de apreciación.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
- j) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- k) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a las respectiva unidad.
- l) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social. Los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la Comuna.
- m) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, FNDR y otros.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Comunal de Planificación tiene a su cargo el Departamento planificación y presupuesto, Departamento de diseño, departamento de Licitaciones, el Departamento de Proyectos habitacionales, el departamento de desarrollo Urbano y adscrito a esta Dirección el Asesor Urbanista.

Artículo 20º. Departamento de Planificación y Presupuesto depende la Secretaría Comunal de Planificación, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Llevar estadística comunal de datos para la presentación de proyectos.
- c) Evaluar presentación de proyectos en el ámbito social y desarrollo urbanístico.
- d) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- f) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- g) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

- i) Realizar acciones de participación ciudadana.

Artículo 21º. El departamento de Licitaciones, cuyo objetivo es verificar los antecedentes del proyecto, licitar, adjudicar y contratar a través de portal mercado público, todas las obras que cuenten con financiamiento interno o externo dependerá directamente de la Secretaría Comunal Planificación y sus funciones son las siguientes:

- a) 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 los reglamentos municipales y Ley General de Compras Públicas.
- b) Verificar los antecedentes del proyecto previo a elaborar las Bases Administrativas de licitación, como sus Especificaciones Técnicas.
- c) Elaborar Bases Administrativas Especiales y gestionar Vº Bº con la Dirección de Control y/o Dirección de Asesoría Jurídica y Secplan, revisar y dar Vº Bº a decreto aprueba bases.
- d) Revisar los archivos de cada obra, previo a publicar a través de portal mercado público y ejercer el perfil de supervisor de la ley de 19.886 y su reglamento.
- e) Elaborar decreto que designa integrantes de comisión evaluadora, según lo establece Ley de Lobby e instrucciones internas.
- f) Redactar decreto de ratificación de convenios de transferencia o similares.
- g) Solicitar disponibilidad y/o imputación presupuestaria a Finanzas.
- h) Elaborar respuestas a consultas del portal (en coordinación con ITO proyecto).
- i) Pre evaluar ofertas presentadas.
- j) Elaborar respuestas a observaciones apertura.
- k) Solicitar aclaraciones a oferta (previo Vº Bº Comisión Evaluadora).
- l) Convocar a Comisión Evaluadora según comisión evaluadora designada por Decreto., evaluar ofertas y elaborar informe de adjudicación, gestionar firmas de comisión y elaborar oficio conductor al Alcalde o Director según monto de licitación.
- m) Asistir a Comisión de Hacienda para presentar proyecto a Concejales y gestionar su adjudicación según informe de evaluación, cuando corresponda.
- n) Elaborar decreto de adjudicación de todas las obras licitadas a través del portal y gestionar firmas.
- o) Coordinar con empresa adjudicada la presentación de garantía de fiel cumplimiento del contrato y documentación de representatividad legal.
- p) Elaborar los contratos de ejecución de obra y gestionar el VºBº de Jurídico y las firmas del Contratista y del Alcalde.
- q) Elaborar decreto ratificación contrato de ejecución de obra y gestionar firmas.
- r) Conformar carpeta con antecedentes de licitación, adjudicación, contrato y entregar a ITO designado para la inspección y administración correspondiente.
- s) Coordinar internamente información relativa a licitaciones, adjudicaciones, contratos e inicio de obras (Secplan, Alcaldía, Comunicaciones, Dideco, Organizaciones Comunitarias).
- t) Coordinar externamente información relativa a licitaciones, adjudicaciones, contratos e inicio de obras (Gobierno Regional, Subdere, Serviu u otras fuentes de financiamiento).
- u) Elaborar mensualmente informe consolidado con el estado de los proyectos que administra la Dirección de Obras Municipales.
- v) Tramitar proceso en el sistema de Compras Públicas de todas las Licitaciones, conforme al reglamento.
- w) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.

- x) Efectuar el seguimiento y control del estado de los proyectos en sus etapas de postulación, asignación presupuestaria, ejecución y término.

Artículo 22°. Departamento de Diseño tiene como objetivo estudiar y programar los procesos de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos dando origen a programas y proyectos específicos y sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- b) Elaborar proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- c) Elaborar las bases y especificaciones técnicas, de las propuestas para la contratación de obras.
- d) Administrar el banco de proyectos Municipales.
- e) Hacer el seguimiento y control de los proyectos realizados, midiendo el impacto de estos, en el desarrollo comunal.
- f) Informar a Alcalde trimestralmente sobre el estado de postulación y ejecución de proyectos financiados con fondos externos a los Municipales
- g) Presentar proyectos de inversión a las distintas líneas de financiamiento del Estado.

Artículo 23°. Departamento de Desarrollo Urbano tiene por objeto asesorar al alcalde en la coordinación permanente de los proyectos de desarrollo e infraestructura urbana que se ejecuten en el territorio comunal, resguardando el patrimonio arquitectónico e identificadorio de la comunidad y sus barrios y sus funciones son las siguientes:

- a) Ejercer la coordinación entre el Municipio y las Instituciones públicas y/o privadas que desarrollen proyectos que impacten en la infraestructura urbana, y velar por la correcta ejecución de los mismos, incluidas las empresas de servicios básicos.
- b) Diseñar y gestionar, procurando la participación de los vecinos, en planes y proyectos sobre el patrimonio de los barrios que favorezcan su desarrollo integral, con el fin de fortalecer su identidad y una mejor calidad de vida.
- c) Asesorar en el diseño de estrategias que regulen el uso del espacio público y la infraestructura urbana, en especial aquellas relacionadas con la ocupación, diseño y manejo estratégico del bien nacional.

Artículo 24°. El Departamento de Proyectos habitacionales de la Secretaría Comunal de Planificación tiene el objetivo de impulsar el desarrollo social de la comuna, además asesorar, evaluar y desarrollar propuestas relacionadas con proyectos habitacionales para la comuna. Sus funciones son las siguientes:

- a) Implementación y cumplimiento del Convenio Marco suscrito con el Ministerio de Vivienda y urbanismo.
- b) Diagnosticar carencias e irregularidades habitacionales en particular de los sectores de mayor vulnerabilidad existentes en la comuna y evaluar la formulación de factibilidades de soluciones habitacionales considerando las políticas y programas habitacionales del Ministerio de la Vivienda, Decreto Supremo N° 49 y Res. N° 533 que regulan y norman los proyectos habitacionales y la Prestación de Servicios de Asistencia Técnica y Social.
- c) Evaluar la demanda de proyectos habitacionales para mejoramiento, ampliación y mejoramiento de entorno de sectores de la comuna para formulación de proyectos que correspondan y de acuerdo a la normativa del Programa de Protección de Patrimonio Familiar, Decreto Supremo N° 255 y Res. N° 533 referida a la Prestación de Servicios de Asistencia Técnica y Social.

- d) Asesoría y orientación a las organizaciones sociales orientadas al tema habitacional y/o personas naturales que requieran apoyo del Municipio en el marco de la política habitacional.
- e) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- f) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.

De este departamento dependerá la Oficina de la Vivienda, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Entregar atención profesional a las personas que concurren con motivo de problemas habitacionales.
- b) Asesorar y organizar a grupos de familia sin casa, para postularlos a los programas de viviendas o de SERVIU.
- c) Entregar Entrenamiento al personal encargado de estas materias, en lo relativo a los procedimientos técnicos para la adquisición de la vivienda.
- d) Proponer y firmar convenios, para la formulación de proyectos de vivienda.
- e) Informar a la comunidad de los programas municipales de vivienda.
- f) Elaborar informes sociales en casos clasificados, para ayudas económicas o políticas especiales de vivienda.
- g) Resolver sobre situaciones especiales, de postulantes a los programas de vivienda municipal.
- h) Coordinar los trabajos de cada grupo habitacional, realizando un cronograma de los mismos.
- i) Capacitación y preparación a los grupos familiares favorecidos con proyectos de inversión a programas sociales de gobierno, en forma personalizada de los beneficios que reportan los mismos.

Artículo 25°. El Asesor Urbanista se encuentra adscrito en la Secretaría Comunal de Planificación, con las siguientes funciones:

- 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, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Promover, evaluar y ejecutar políticas, planes y proyectos urbanísticos.

Capítulo IV. Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 26°. La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y familias residentes de la comuna, a través del desarrollo de acciones que permitan atender en forma integral las necesidades, inquietudes y problemáticas que les afectan. La dirección también vela por otorgar oportunidades y herramientas a la población para su desarrollo y crecimiento personal, así como promover la participación ciudadana en las diversas actividades.

A la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 el municipio.
- c) Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección al medio ambiente educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad, y de las organizaciones comunitarias, informándolas al alcalde y al concejo.
- e) Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social que lo requieran.
- f) Promover la constitución, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias dentro de la comuna.
- g) Coordinar las organizaciones comunitarias con el municipio.
- h) Mantener un registro de las organizaciones territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.
- i) Capacitar en lo concerniente a los planes de desarrollo comunal a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinente.
- j) Evaluar permanentemente los procedimientos empleados en la Dirección de manera tal que éstos se encuentren actualizados y estén acordes con una buena gestión en el marco del Plan de Mejoras, del Plan de Desarrollo Comunal, del Plan Estratégico del período y del PMGM.
- k) Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos, sobre la materia que deben desarrollar otras entidades públicas y privadas la comuna.
- l) Realizar las demás funciones que la ley y el alcalde le encomienden.

Artículo 27°. 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) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) 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.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.

- l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 28º. En la estructura interna, existirán dos oficinas con dependencia directa del Director, estas son Secretaría y Comunicaciones.

1. Oficina de Secretaría, cuyo objetivo será responsable de las labores administrativas de la Dirección de Desarrollo Comunitario y la atención de público y sus funciones son las siguientes:
 - a) Gestión de correspondencia
 - b) Redacción de oficios y revisión de los mismos.
 - c) Atención de público y derivaciones
 - d) Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de la DIDECO y de la Municipalidad en general
 - e) Llevar el control de la documentación que emana de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
 - f) Mantener los archivos clasificados
 - g) Llevar control de cometidos de profesionales y funcionarios de la Dideco.
 - h) Llevar la agenda del DIDECO
 - i) Responsable del control de la transparencia activa y pasiva de la Dirección
 - j) Las demás funciones que su jefe directo y la Ley le encomienden.

De su administración dependen:

Choferes: Administrar flota de vehículos, para trabajo de los funcionarios en terreno.

Bodega: Almacenar y reguardar los bienes materiales, insumos, y suministros, para proveer a las diferentes unidades y departamentos, cuando requieran de los bienes existentes, recibiendo y entregando los bienes adquiridos por medio de la compra de los mismo y llevando registro y control de lo recibido y despachado.

Servicios Externos: Supervigilar la correcta ejecución de convenios de servicios externos de DIDECO, como son el servicio de Aseo y de Seguridad, siendo el contacto directo con las contrapartes de esos servicios.

2. Oficina de Comunicaciones, cuyo objetivo tendrá por finalidad mantener una eficiente y amplia relación entre la Dirección, Municipalidad y comunidad. Proyectará la imagen de la municipalidad y la Dirección a la opinión pública comunal, dando a conocer las acciones que se realizan y sus funciones son las siguientes:
 - a) Diseñar, elaborar y desarrollar acciones tendientes a fortalecer y desarrollar flujos de información y comunicación continua hacia la ciudadanía.
 - b) Diseñar y elaborar material para fines periodísticos, tanto externos como internos, que tengan como finalidad promocionar a la comuna, sus programas de actividades y beneficios a la comunidad
 - c) Mantener archivo digitales de actividades municipales
 - d) Preparar material de difusión de servicios a la comunidad, actividades y eventos que desarrolle la Dirección

De su administración depende:

Unidad de Informaciones: Supervisar la oficina de atención de público y derivaciones, en base al sistema de atención utilizado.

Artículo 29°. Para el cumplimiento de sus funciones, la dirección de desarrollo Comunitario tiene a su cargo el Departamento de administración de Programas, el Departamento de Cultura, el Departamento de Deportes, el Departamento de Protección Social, el Departamento de Desarrollo Social y el Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Artículo 30°. Departamento de Administración de Programas y estudios Tendrá como objetivo controlar la correcta ejecución de los procesos administrativos de DIDECO, con el fin que se realicen con eficiencia y eficacia. Sus funciones son las siguientes:

- a) Llevar el control y análisis presupuestario de DIDECO, para la correcta ejecución de las actividades.
- b) Direccionar los procesos de planificación, coordinación y supervisión que avalen una adecuada ejecución de las actividades relacionadas con todas las áreas.
- c) Definir procedimientos y desarrollar acciones de orden administrativo interno en la DIDECO, que se ajusten al cumplimiento de las instrucciones emanadas de alcaldía y las distintas unidades municipales.
- d) Proponer anualmente el presupuesto de la DIDECO, para aprobación del director.
- e) Concentrar la evaluación de los niveles de rendimiento de cada unidad dependiente
- f) En conjunto con los encargados se debe programar y apoyar los eventos de DIDECO.
- g) Supervigilar los procesos de solicitud de compras derivados a adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en la ley 19.886
- h) Controlar el pago de proveedores de las distintas unidades de la Dirección.
- i) Apoyo técnico en la elaboración de planes y programas a las distintas unidades de la Dirección.
- j) Monitorear el movimiento presupuestario y proponer modificaciones correspondientes
- k) Recolección de información empírica y estadística derivada de diversas fuentes; censales o muestrales, que permitan evaluar los procesos de las distintas unidades, siendo filtro de retroalimentación de información. Además debe sistematizar los diagnósticos de la realidad comunal aplicados.
- l) Orientar periódicamente a las secciones y oficinas municipales dependientes de DIDECO, respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Artículo 31°. **Departamento de Desarrollo Social.** Tendrá como objetivo asumir la coordinación y supervisión de las áreas del desarrollo social que abarque la población de adultos mayores, mujeres, infancia y otras poblaciones focalizadas por distintos programas sociales que se ejecutan en el municipio, por convenios suscritos con otras entidades públicas y con financiamiento propio, en beneficio de la comunidad y su 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.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar, coordinar y apoyar las acciones de los equipos ejecutores de cada programa, implementando sistemas de monitoreo que permitan hacer un seguimiento en sus intervenciones.

- b) Velar por el fiel cumplimiento de las rendiciones financieras y la pertinencia de los recursos municipales y de aquellos transferidos al municipio respetando los plazos y formalidades.
- c) Mantener la coordinación técnica y financiera con las instituciones con las que se suscriben los convenios, así como las unidades internas del municipio.
- d) Velar por la oportuna coordinación entre cada uno de los programas en desarrollo, que componen la unidad que forman parte del departamento.
- e) Proponer iniciativas y acciones oportunas en los programas en desarrollo, velando porque los beneficios que otorguen cada uno de ellos, lleguen directamente a los beneficiados en los plazos y formas correspondientes.
- f) Promover instancias de difusión del trabajo realizado por los programas en convenio, hacia la comunidad.
- g) Responsable de la supervisión de los programas sociales en beneficios de la comunidad, orientados a mujeres, infancia y adultos mayores.
- h) Coordinar, direccionar, supervisar el buen cumplimiento de la ejecución de los distintos convenios del municipio, focalizados a mujeres, infancia y adultos mayores.
- i) Apoyar y supervisar las rendiciones de cuentas de los programas con financiamiento externo.
- j) Supervisar el ingreso al Sistema de Gestión de Convenios, las rendiciones de cuentas.
- k) Supervisar las líneas de intervención en la temática de mujer de la DIDECO.
- l) Implementar líneas de trabajos con la población de adultos mayores de la comuna, tanto organizados como independientes.
- m) Seguimiento a calendarios de postulación a Fondos concursables en el área.
- n) Implementación y ejecución de los Proyectos e iniciativas con fondos aprobados.
- o) Colaboración y apoyo a organizaciones interesadas en postulación a fondos concursales

Artículo 32°. El área de Desarrollo Social tendrá una sub-área de mujer y del Adulto Mayor, que tiene las siguientes características:

Sección Mujer, cuyo objetivo es trabajar en la temática de la mujer, en las dimensiones individuales y colectivas y sus funciones son las siguientes:

- a) Propiciar instancias de participación en la red social de la comuna.
- b) Orientar y derivar a mujeres en diversas temáticas de interés.
- c) Coordinar internamente esta unidad municipal, con redes de apoyo internas y externa, velando por la accesibilidad de las mujeres a beneficios estables.
- d) Mantener actualizado el catastro de agrupaciones funcionales femeninas.
- e) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de crecimiento personal de interés para la mujer.
- f) Ejecutar los presupuestos de cada programa.

De ésta sub -área dependen las siguientes oficinas:

- a) Oficina Municipal de la Mujer: Impulsar y promover la participación social y ciudadana de las mujeres de la comuna de Chiguayante, a través de políticas locales y acciones estratégicas que faciliten el desarrollo endógeno, con una mirada que apunte a la equidad de género y el fortalecimiento de los derechos de las mujeres a nivel local. Coordinarse con los talleres laborales de mujeres, levantando sus demandas, y

generando un reglamento interno, y haciendo el catastro de las organizaciones de mujeres, supervigilando su ejecución.

- b) Oficinas de Convenio: En la medida que existan convenios vigentes con organismos externos se mantendrán oficinas, las cuales se registrarán por cada convenio, siendo responsables de la ejecución, según los plazos y requerimientos de los mandantes y el municipio. Los convenios vigentes a la fecha son: Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Centro de la Mujer.

Sección Adulto Mayor cuyo objetivo será trabajar la temática del Adulto Mayor en las dimensiones individual y colectiva sus funciones son las siguientes:

- a) Fomentar la participación e integración de los adultos mayores, promoviendo su auto cuidado, asociatividad y autogestión, como así mismo, rescatar los roles culturales y potenciar la solidaridad.
- b) Brindar información, asesoría y orientación a los adultos mayores en relación a sus deberes y derechos ciudadanos y de sus intereses particulares.
- c) Orientar en temas relacionados a la formulación y postulación de proyectos sociales respecto a las ofertas de SENAMA.
- d) Mantener actualizado el catastro de agrupaciones funcionales de Adulto Mayor.
- e) Coordinar internamente con la Unidad Municipal correspondiente y/o redes de apoyo externos, velando por la accesibilidad a beneficios estatales, ayuda asistencial, estratificación social, entre otros, previa elaboración de Informe Social en terreno.
- f) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para los Adultos Mayores.
- g) Ejecutar el presupuesto anual del Programa
- h) Coordinar internamente con la Unidad Municipal correspondiente y/o redes de apoyo externos, velando por la accesibilidad a beneficios estatales, ayuda asistencial, estratificación social, entre otros, previa elaboración de Informe Social en terreno.
- i) En la medida que existan convenios vigentes con organismos externos se mantendrán oficinas, las cuales se registrarán por cada convenio, siendo responsables de la ejecución, según los plazos y requerimientos de los mandantes y el municipio. Los convenios vigentes a la fecha son: Programa Vínculos

Del área de adulto mayor dependen:

Participación comunitaria de A.M.: Velar y orientar a todas las agrupaciones de adultos mayores de la comuna, para la obtención de beneficios, y la promoción y desarrollo de la calidad de vida a través de talleres y otras actividades.

Sección Infancia cuyo objetivo será trabajar la temática de Infancia en las dimensiones individual y colectiva sus funciones son las siguientes:

- j) Fomentar la participación e integración de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo su auto cuidado, asociatividad y autogestión.
- k) Brindar información, asesoría y orientación a los niños, niñas y adolescentes en relación a sus deberes y derechos ciudadanos y de sus intereses particulares.
- l) Mantener actualizado el catastro de agrupaciones funcionales de infancia y fomentar la red de colaboración comunal en esta área.

- m) Coordinar internamente con la Unidad Municipal correspondiente y/o redes de apoyo externos, velando por la accesibilidad a beneficios estatales, ayuda asistencial, estratificación social, entre otros, previa elaboración de Informe Social en terreno.
- n) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para los niños, niñas y adolescentes.
- o) Ejecutar el presupuesto anual del Programa

Del área de Infancia dependen:

Oficinas de Convenio: En la medida que existan convenios vigentes con organismos externos se mantendrán oficinas, las cuales se regirán por cada convenio, siendo responsables de la ejecución, según los plazos y requerimientos de los mandantes y el municipio. Los convenios vigentes a la fecha son: Chile Crece Contigo y de 4 a 7.

Oficina de Protección de Derechos de la Infancia: Trabajar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la comuna. Además administra y supervisa el cumplimiento de convenio (Si hubiere) de la OPD, con el SENAME.

Artículo 33º. Departamento de Cultura. Cuyo objetivo es promocionar y difundir el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones, estimulando la participación de la comunidad. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular proyectos culturales que aporten a la búsqueda y fortalecimiento de la identidad comunal y postularlos a Fondos concursables y/o recursos propios.
- b) Gestionar y producir eventos de fomento del folclor, la literatura, el teatro, la música, las artes plásticas, la artesanía y otras áreas de la cultura y la recreación.
- c) Conducir el diseño de estrategias de desarrollo en los ámbitos culturales y recreativos de la Comuna.
- d) Asesorar a la autoridad en la planificación y ejecución de acciones tendientes al desarrollo de la cultura en la Comuna.
- e) Otorgar apoyo a propuestas culturales y/o deportivas de otras entidades.
- f) Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos del área.
- g) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.
- h) Proponer iniciativas culturales y artísticas que fortalezcan la identidad comunal.
- i) Seguimiento a calendarios de postulación a Fondos concursables en las áreas de la cultura y el arte.
- j) Implementación y ejecución de los Proyectos e iniciativas con fondos aprobados.
- k) Colaboración y apoyo a entidades culturales interesadas en postulación a fondos concursables.
- l) Organización de actividades sociales, culturales y recreativas masivas para la Comuna.
- m) Mantención actualizada del catastro de entidades culturales de la Comuna.
- n) Desarrollo y organización de talleres culturales y de recreación.
- o) Organización y producción de conciertos, muestras concursos y exposiciones culturales a nivel comunal e intercomunal.
- p) Organización, difusión y apoyo a actividades artísticas generadas por organizaciones sociales.

- q) Coordinar acciones culturales y artísticas con otras organizaciones culturales de la comuna.
- r) Ejecutar el convenio con el Concejo de la Cultura y las Artes.
- s) Supervisar y gestionar la correcta ejecución de los convenios con los dependientes del Ministerio de Cultura.

Artículo 34°. El departamento de Cultura tendrá a su cargo las siguientes Secciones: Biblioteca Municipal, Oficina de la Cultura y la Sala de Artes Escénicas, que tiene las siguientes características

Biblioteca Municipal: Ser un espacio de desarrollo cultural, que invite a niñas, niños, mujeres y hombres que tengan la oportunidad de expresar y desarrollar sus diversos intereses de información, educación y placer por la lectura, promueve la participación de las personas en la vida cultural, a través de diversas manifestaciones artísticas e incentiva Incentivar diversas formas de expresión, en el ámbito de la lectura, educación y recreación.

Oficina de Cultura/ Casa de la Cultura: Liderar un dialogo cultural permanente entre la ciudadanía, los artistas y las instituciones, que promueva la planificación y ejecución participativa de actividades culturales. Velar por el cumplimiento del convenio con el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

Sala de Artes Escénicas: Promover el desarrollo del teatro y las artes escénicas en la comuna, ofreciendo una oferta artística de calidad y ampliando su acceso a públicos de todos los sectores sociales por medio del desarrollo de una temporada anual.

Artículo 35°. Departamento de Protección Social. Tendrá como objetivo velar por la correcta aplicación de los instrumentos de estratificación social vigente, cumpliendo los convenios establecidos, además de los convenios de distintos programas de protección social y gestión de asignación de subsidios que aporta el estado, y entrega de beneficios a familias y personas en condición de vulnerabilidad, de acuerdo al presupuesto municipal vigente. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asumir el cargo de Encargado(a) Comunal del registro social de hogares, o del instrumento vigente de estratificación social, responsabilizándose técnica y administrativamente de la aplicación de este instrumento.
- b) Administrar y supervisar los recursos existentes al interior de la Unidad.
- c) Conducir a los equipos de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.
- d) Asignar responsabilidades al interior del equipo de trabajo.
- e) Capacitar y supervisar permanentemente a su equipo de trabajo y el trabajo realizado.
- f) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.
- g) Coordinar, direccionar, supervisar el buen cumplimiento de la ejecución de los distintos convenios del municipio.
- h) Apoyar y supervisar las rendiciones de cuentas de los programas con financiamiento externo.
- i) Supervisar el ingreso al Sistema de Gestión de Convenios, las rendiciones de cuentas.
- j) Procesar las solicitudes de organismos externos e interno

Artículo 36°. El departamento de Protección Social tendrá a su cargo las siguientes secciones; Asistencia Social y Contingencia, Subsidios, Estratificación Social y la Unidad de Intervención familiar, cuyos objetivos y funciones son las siguientes:

a) Asistencia social y Contingencia cuyo objetivo es dar una atención oportuna, integral y eficaz a los habitantes de la comuna de Chiguayante que presenten un estado de precariedad socioeconómica de carácter urgente y sus funciones serán:

a) Proponer y ejecutar, Acciones relacionadas con la asistente social y la prestación de ayuda frente a situaciones de emergencia, cuando corresponda.

b) Apoyar a las personas o familias en situación de pobreza o necesidad manifiesta afectadas por situaciones de emergencia y/o sociales.

Funciones específicas:

a) Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de la Unidad.

b) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.

c) Prestar asistencia social.

d) Elaborar informes sociales.

e) Evaluación socioeconómica de las familias afectadas, el nivel de daño producido por la emergencia a nivel de enseres y proporcionar ayuda en especies.

f) Orientar a las familias y efectuar coordinaciones con otros servicios/instituciones públicas.

g) Solucionar y ejecutar operativamente trabajos de construcción y/o reparaciones de viviendas derivadas de emergencia o sociales.

h) Coordinar los procesos de postulación y renovación de Becas de estudio, según lo definido por los organismos competentes como MINEDUC, JUNAEB u otro.

h) Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por la Dirección.

b) Subsidios: cuyo objetivo es procesar los formularios de postulación a Subsidios. Ingresar y renovar los subsidios de las personas que pertenecen al 60% más vulnerable de la población, que al momento de postular cumplan con los requisitos con los requisitos establecidos en cada programa.

- Subsidio Único Familiar
- Subsidio Maternal
- Subsidio al Menor con Discapacidad Mental
- Pensión Básica Solidario de Vejez e Invalidez
- Aporte Solidario de Vejez e Invalidez
- Bono por Hijo
- Subsidio al Consumo de Agua Potable

c) Estratificación social: cuyo objetivo es apoyar la postulación y selección de beneficiarios de las instituciones y Organismos del Estado que otorgan prestaciones sociales, a través del ingreso, actualización, rectificación y complemento de información de las personas. Aplicar en terreno el RSH, revisión y digitación.

d) Unidad de intervención Familiar cuyo objetivo es velar por el fiel cumplimiento de los convenios que benefician a las familias pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades o los programas vigentes que emanen de la Seremi de Desarrollo Social.

Funciones:

- Se debe planificar, coordinar y evaluar las tareas de los profesionales que prestan servicios en la unidad de intervención familiar
- Cautelar la correcta utilización de los recursos financieros asignados al programa

- Resguardar el cumplimiento de los aspectos técnicos y administrativos de acuerdo a los lineamientos del programa
- Facilitar la vinculación de los beneficiarios del programa con la red social
- Brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias que participan en él, de modo promover el acceso a mejores condiciones de vida.
- Mejorar la calidad de vida en la vivienda de familias en situación de pobreza, incluye implementación de servicios básicos, mejoramiento de viviendas, equipamiento básico para comer y dormir, talleres de habitabilidad. Focalizado en familias en situación de vulnerabilidad, con problemas en las condiciones de habitabilidad de su vivienda

Artículo 37º. Departamento de Organizaciones Comunitarias. Cuyo objetivo será orientar, integrar, informar y diseñar políticas a nivel local que permitan generar instancias que promuevan la participación ciudadana y la organización social en la comuna, facilitando la gestión de las organizaciones sociales a través de diferentes iniciativas y actividades territoriales que promuevan su desarrollo. Planificar y coordinar las diferentes actividades, que permitan fomentar el trabajo comunitario, con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la comuna y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Conducir el equipo de trabajo, evaluar su desempeño y velar porque se cumplan los objetivos de los diferentes programas dependientes de la Unidad.
- b) Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de la unidad.
- c) Conducir, supervisar y coordinar el trabajo en terreno de los coordinadores comunitarios.
- d) Velar porque exista una planificación anual de las actividades a realizar con las organizaciones de la comuna.
- e) Velar por el fortalecimiento de las organizaciones territoriales y demás organizaciones comunitarias.
- f) Orientar, sobre la ley 19.418 y 20.500 de organizaciones sociales y comunitarias.
- g) Planificar, ejecutar y dirigir los eventos masivos realizados por la dirección.
- h) Catastro de Sedes Comunitarias.
- i) Conmemorar el Día del Dirigente Vecinal, para fortalecer lazos de camaradería entre sus pares y fomentar su rol social.
- j) Administrar los Fondos de Iniciativas Comunitarias
- k) Realizar Operativos sociales en la comuna, contando por el apoyo en: salud, legal, protección infantil, apoyo asistencia social, orientación provisional, atención veterinaria, atención dental, entre otros.

Artículo 38º. El departamento de Organizaciones Comunitarias tendrá a su cargo las siguientes secciones Actividad Municipal e Intervención Comunitaria, cuyos objetivos y funciones son las siguientes:

- a) Actividad Municipal cuyo objetivo es conmemorar las efemérides y fechas importantes, permitiendo el acceso de toda la comunidad a diversas actividades de carácter masivo y tendrá las siguientes funciones:
 - a) Planificar y ejecutar Actividades de Verano, efemérides, fiestas patrias, navidad, año nuevo entre otros.
 - b) Apoyar a las oficinas en la gestión y procesos administrativos de toda actividad masiva que dependa de DIDECO.

- c) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de capacitación o recreación, de interés para dirigentes sociales.
 - d) Ejecutar el presupuesto anual.
- b) Intervención Comunitaria cuyo objetivo es promover la organización social de la comunidad, a través de organizaciones legalmente constituidas y tendrá las siguientes funciones:
- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
 - b) Actuar como ministro de fe a petición de las organizaciones territoriales o funcionales, cuando corresponda.
 - c) Mantener el catastro de organizaciones sociales y cautelar el archivo de los antecedentes de éstas.
 - d) Coordinar con la o las unidades municipales correspondientes, las soluciones a problemáticas detectadas en terreno con dirigentes sociales/comunidad.
 - e) Ejecutar el presupuesto anual.

De esta sub-área dependen las siguientes unidades:

O M. Jóvenes: Impulsar políticas y acciones estratégicas para promover la participación juvenil y sus organizaciones en diferentes espacios a nivel comunal. Difundir los diversos programas, proyectos, fondos concursables y actividades para jóvenes y sus organizaciones; apoyar y respaldar las iniciativas de los grupos y organizaciones juveniles, culturales formales e informales; coordinar con instituciones gubernamentales y privadas la realización de cursos de capacitación y taller de relevancia e interés juvenil; promover instancias de trabajo con líderes de organizaciones juveniles ligadas al ámbito escolar (centro de alumnos); planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para jóvenes

O M. Asuntos Religiosos: Apoyar en la gestión de las diversas organizaciones religiosas para favorecer su integración en el desarrollo comunal. Se constituye como un nexo entre las Iglesias de distintos credos y el Municipio, manteniendo un vínculo permanente desde una perspectiva ecuménica. Responde demandas espontáneas de iglesias y organizaciones relacionadas con el ámbito religioso, y genera contactos con la Oficina Nacional de Asuntos Religiosos.

O M. Discapacidad: Trabajar la temática de la Discapacidad, en las dimensiones individual y colectiva. Es promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, la participación y la accesibilidad universal de las Personas en Situación de Discapacidad. Gestionar y tramitar beneficios consistentes en elementos de apoyo (Ayudas técnicas) para las personas con discapacidad en la vida diaria; orientar en temas relacionados a Pensiones Básicas Solidarias de Invalidez, Credenciales de Discapacidad; velar por la accesibilidad de estas personas a otros beneficios estatales ayuda asistencial, estratificación social, entre otros; mantener coordinación con Servicio Nacional de la Discapacidad y Organizaciones sociales ligadas a la Discapacidad, en materias de beneficios y proyectos sociales disponibles; potenciar la asociatividad y la integración de las personas con discapacidad; Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de recreación o crecimiento personal, de interés para personas con discapacidad.

O M. Gestores Comunitarios: Facilitar en comunidades de la comuna, procesos de desarrollo participativo mediante el fortalecimiento de capacidades y propiciando espacios de participación, diálogo, reflexión y acción de los diferentes actores que

inciden en el mejoramiento de las condiciones de vida de los vecinos, a través de las promoción y orientación de las Juntas de Vecinos. Son miembros de la comunidad que animan procesos cuyo objetivo es el beneficio colectivo de la comunidad. Son también las personas que encuentran y promueven espacios de comunicación sobre temas claves y que sirve de puente entre la comunidad y actores externos para encontrar propuestas de solución a problemas comunes. Es una persona reconocida por su capacidad de movilizar a su comunidad para la solución pacífica de problemas o conflictos. Entre sus virtudes se destacan su capacidad de gestión y conciliación.

Proyectos Sociales: Apoyar en la generación de proyectos a diversas organizaciones funcionales y sociales de la comuna, capacitando a sus líderes y miembros y asesorando continuamente en la ejecución de los mismos.

Artículo 39°. Departamento de Deportes y Recreación. Cuyo objetivo será Promover el desarrollo de la actividad física deportiva y recreativa a través de programas diseñados para la comunidad. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el funcionamiento de los recintos deportivos municipales
- b) Generar, postular y desarrollar proyectos deportivos y recreativos, propios y en conjunto con otras entidades
- c) Administrar, organizar planificar y supervisar programas relacionados con el fomento del deporte y la recreación con financiamiento municipal
- d) Coordinación con agrupaciones deportivas y colaboradores del fomento deportivo y recreacional
- e) Mantener informada a la dirección de las actividades de la unidad.
- f) Conducir el equipo de trabajo, evaluar desempeño y cumple los objetivos del área.
- g) Proponer al director el presupuesto anual del área.
- h) Conducir supervisar y asignar funciones al equipo de trabajo destinado los diferentes recintos deportivos y recreativos
- i) Programar el uso de los recintos deportivos y recreativos
- j) Planificar la programación anual.
- k) Formular proyectos de índole formativos recreativos y competitivos para ser presentados a la oferta pública y privada.
- l) Seguimiento a calendarios de postulación a Fondos concursables en el área.
- m) Implementación y ejecución de los Proyectos e iniciativas con fondos aprobados.
- n) Colaboración y apoyo a organizaciones interesadas en postulación a fondos concursales

Artículo 40°. El departamento de Deportes y Recreación tendrá a su cargo las siguientes áreas Oficina de Administración de Recintos Deportivos y la oficina Municipal de Deportes, cuyos objetivos son las siguientes:

- a) Oficina de Administración de recintos deportivos
Objetivo: Disponer de los recintos deportivos municipales para la realización de actividades por la comunidad, de acuerdo a un plan de uso y mantención.
- b) Oficina Municipal de Deportes
Objetivo: Planificar y ejecutar los planes de deporte y recreación definidos por el departamento, de acuerdo al presupuesto vigente.

Capítulo V. Dirección de Desarrollo Económico Local.

Artículo 41º. Dirección de Desarrollo Económico Local, tiene por objetivo impulsar y promover el desarrollo productivo de la comuna entregando herramientas de emprendimiento y consolidación de la actividad comercial a nivel local y a su vez promoviendo proyectos orientados al desarrollo y sustentabilidad de los emprendedores y empresarios que habitan en la comuna. Además de promover el desarrollo de competencias, contribuyendo en forma proactiva al mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos familiares de la comuna de Chiguayante afectados por el desempleo, mediante el desarrollo de una gestión que permita articular vacantes laborales en las empresas privadas junto a la entrega de herramientas por medio de la intermediación de procesos de capacitación y sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar programas y proyectos en el ámbito del fomento productivo y empleabilidad
- b) Prestar apoyo a la formalización de MEF y otras PYMES.
- c) Efectuar la inscripción a programas financiados por FOSIS, SERCOTEC, CORFO, SENCE o por otras entidades afines.
- d) Prestar servicios en gestión y administración a los empresarios y emprendedores de la comuna, en forma directa o a través de convenios.
- e) Administrar los programas y proyectos ejecutados por el Departamento.
- f) Entregar información referente al acceso a créditos.
- g) Diseñar y elaborar proyectos de capacitación orientados a MEF y PYMES.
- h) Coordinarse en forma permanente con la OMIL, para evaluar sus requerimientos en esta área,
- i) Dar cumplimiento a la Ley 19.518 sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, en lo referente a la OMIL y OTEC.
- j) Colaborar en el mejoramiento continuo de la infraestructura y los procesos de esta unidad,
- k) Coordinar con la Dirección y Departamento de Rentas, mecanismos e instrumentos, asesoría y capacitación para la formalización de actividades productivas, principalmente MEF y PYMES.
- l) Evaluar sus funciones en forma permanente para implementar mejoras,
- m) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, su superior jerárquico o el Alcalde le encomiende incrementar los ingresos regionales en relación con la tendencia histórica.
- n) Generación de empleo y de bienestar social.
- o) Realizar diagnósticos que permitan caracterizar a los emprendedores, los que buscan oportunidades de trabajo y la microempresa de la comuna con el objeto de precisar y ser consistente en la elaboración de programas de capacitación y proyectos sociales que impacten favorablemente a los segmentos de interés.
- p) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades.
- q) Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a los segmentos de interés, que cumplan con los requisitos allí establecidos.
- r) Promover, mantener y evaluar todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer a los segmentos de interés.
- s) Asesorar Técnicamente al municipio para establecer convenios con organizaciones externas.
- t) Realizar labores de extensión a otros municipios e instituciones sociales vinculadas al tema.

- u) Promover la entrega de servicios de intermediación laboral a personas en situación de desempleo y empresas generadoras de vacantes laborales
- v) Promover la implementación de programas de capacitación laboral, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral
- w) Generación de oportunidades de comercialización para los emprendedores y empresarios de la comuna. (Ferias, eventos, encuentros, entre otros similares)

Artículo 42º. El departamento de Desarrollo Local tendrá a su cargo las siguientes áreas Oficina de Promoción del fomento productivo y emprendimiento, la oficina de Intermediación laboral y desarrollo de competencias y la oficina de desarrollo Turístico, cuyos objetivos y funciones son las siguientes:

- a) **Oficina de Fomento Productivo y emprendimiento:** Cuyo objetivo será apoyar y prestar asesoría a usuarios y usuarias que requieran información referente a emprendimiento y a las diversas oportunidades de postulación para fortalecimiento de iniciativas productivas y comerciales. Así como también, mantener contacto con organismos gubernamentales como FOSIS, Sercotec, SENCE, entre otros, además de las diversas organizaciones del ámbito productivo de la comuna como Cámara de Comercio, Agrupaciones de Artesanas y Emprendedores. Búsqueda de oportunidades de capacitación, atracción de inversiones y proyectos Tiene a su cargo las siguientes funciones:
 - Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
 - Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
 - Realizar acciones comunes con organismos técnicos y empresas relacionadas con la capacitación o asuntos laborales.
 - Manejar los programas y convenios que fomenten el desarrollo de los emprendedores y empresarios.
 - Consolidar informes mensuales sobre funcionamiento y estadísticas, solicitada por el Sence Regional.
 - Realizar acciones comunes con organismos técnicos y empresas relacionadas con la capacitación o asuntos laborales.
 - Validar documentación presentada por los organismos técnicos ante Sence.
 - Manejar programas de Chile Joven del Sence y cursos de capacitación laboral FOSIS.
 - Consolidar informes mensuales sobre funcionamiento y estadísticas, solicitada por el Sence Regional.
 - Realizar cualquier acción que promueva el desarrollo de las capacidades emprendedoras en la comuna.
 - Impulsar proceso de innovación con los empresarios.
- b) **Oficina de Intermediación Laboral y desarrollo de competencias:** Cuyo objetivo será Lograr la inserción laboral de los usuarios en un empleo formal dependiente y Desarrollar actividades que aumenten las posibilidades de inserción laboral de los/as beneficiarios/as. (**Desarrollo de Competencias**). Certificación seguro de cesantía solidario. Le corresponderá las siguientes funciones específicas:
 - a) Implementar acciones relativas a aspectos laborales de acuerdo al Plan Comunal de Desarrollo.

- b) Administrar el Convenio Fortalecimiento OMIL de SENCE, si hubiere.
 - c) Coordinar con caja de Compensación, I.N.P., Inspección del Trabajo, los procesos de tramitación del subsidio de cesantía.
 - d) Aplicar instrumentos de prueba, para definir el perfil del sujeto y lograr una adecuada inserción laboral.
 - e) Analizar y sistematizar la información proveniente del mercado de trabajo local.
 - f) Coordinar con ejecutivos de empresas formales, la inserción laboral de los desocupados.
 - g) Informar a los usuarios acerca del mercado ocupacional y de programas de capacitación existentes en la comuna.
 - h) Consolidar informes mensuales sobre funcionamiento y estadísticas, solicitada por el Sence Regional.
 - i) Informar a los usuarios respecto del mercado laboral en la comuna.
- c) **Oficina Desarrollo de Turismo.** Cuyo objetivo será fomentar la actividad turística, a través de los instrumentos existentes y poniendo énfasis en la pequeña y mediana empresa turística; desarrollar a través de su Departamento de Turismo una buena planificación, promoción del destino ciudad y orientaciones estratégicas a las MYPES; coordinar la actividad, identificando y proporcionando información de calidad a los consumidores finales y operadores, así como acciones de conciencia turística, valoración del entorno y patrimonio cultural, entre otras. Tiene a su cargo las siguientes funciones:
- a) Elaborar políticas, planes y proyectos 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.
 - 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.

Capítulo VI. Direcciones de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal.

Artículo 43°. Las Direcciones de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tendrán las funciones genéricas de:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas, respectivamente;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 44°. Las Direcciones de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrán las siguientes unidades con las funciones específicas que se indican:

- a) **Dirección de Administración de Salud.** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. 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.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

b) Dirección de Administración de Educación Municipal. Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

c) Servicio Traspasado del Cementerios. Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
2. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

Capítulo VII. Dirección de Obras Municipales.

Artículo 45°. La Dirección de Obras Municipales, tiene por objeto procurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las edificaciones en el territorio comunal y tiene a su 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 subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.

3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 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;
 - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
 - h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 46°. Las unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Departamento de Construcciones, cuyo objetivo en general es dirigir y fiscalizar las construcciones que sean de responsabilidad Municipales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- b) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- c) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- d) Asesorar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- e) Asesorar para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- h) Control administrativo de las Obras;
- i) Formulación y gestión de los estados de pagos según avance físicos de las obras;
- j) Gestionar modificaciones de contratos de obra o plazo;
- k) Gestionar trámites de recepciones de obra.

2.- Departamento de Archivos, Catastro y Certificaciones: Cuyo objetivo es mantener el catastro Agrícola y no Agrícola de los bienes raíces afectos y exentos de contribuciones, regularizar los ingresos de la Municipalidad por concepto del Impuesto Territorial y mantener una base actualizada de las propiedades de la Comuna y sus funciones las siguientes:

- a) Mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Informar los certificados de expropiación, de informaciones previas, de números, etc.
- c) Informar factibilidad de ubicación de mobiliario urbano y elementos de propaganda en la comuna.
- d) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización realizadas en la Comuna.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación.

- f) Confeccionar un catastro en un sistema de información geográfica, mediante la utilización de cartografía digital, imágenes satelitales u otros.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- h) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- i) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras
- j) Otorgar certificados de información previas, de línea, antigüedad, ruralidad, urbanización, zonificación, de números, viviendas sociales, expropiaciones, no remodelación, deslindes, tipo vía, y en general todo tipo de certificados especiales.
- k) Coordinación y administración convenio servicio Impuesto Internos

3. El Departamento de Edificación, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes y contara con las siguientes funciones:

3.1. Oficina Revisora

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) Diseñar y estudiar 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;
- e) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- l) Recibir las obras y autorizar su uso.
- m) Diseñar, implementar y mantener registros y control de los proyectos ingresados al Departamento y que han sido aprobados.

3.2. Oficina Inspección:

- 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.

Capítulo VIII. Dirección de Aseo y Ornato.

Artículo 47º. La Dirección de Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, la ornamentación de los espacios públicos y contribución al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna y le corresponderá las siguientes funciones generales. La Dirección de Aseo y Ornato tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) 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, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 48°. Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato tendrán las siguientes funciones:

1. El Departamento de Aseo tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

2. El Departamento de Ornato tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

Capítulo IX. Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Artículo 49°. La Dirección de Tránsito y Transporte Público, es una Unidad Asesora y Operativa que tiene por objeto servir a la Comunidad en el otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, Colocación y mantención de señalizaciones de tránsito, optimización de los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley N° 18.290. Ley de Tránsito y sus modificaciones posteriores y toda otra norma legal y reglamentaria, relacionadas con las materias de tránsito y transporte público. Es también una Unidad resolutive en las materias que la Ley entregue

exclusivamente a su competencia y decisión. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar Licencias de Conducir Vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las Vías Públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna. En particular, deberá fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 18.290. Ley de tránsito, las Ordenanzas Locales y demás normas de tránsito público, en coordinación con el Departamento de Emergencia.
- e) Proponer al Alcalde, para su dictación, Ordenanzas o Normas sobre circulación, Detención, Estacionamiento de Vehículos y Tránsito.
- f) Informar sobre la interferencia que puedan producir en el Tránsito, los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- g) Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
- h) Efectuar estudios y proponer proyectos de interés en materias de su atingencia, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
- i) Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías y/o intersecciones.
- j) Establecer procedimientos para la recaudación de Permisos de Circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
- k) Elaborar, eventualmente, Bases Técnicas y Administrativas para la ejecución de proyectos de Inversión del Municipio en materias de tránsito.
- l) Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen Control del Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de Carros y Remolques, de acuerdo a normativas vigentes del Ministerio del Interior.
- m) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales en lo que respecta a servicios de bodegaje de vehículos.
- n) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.
- o) Ejercer la supervisión jerárquica en lo Administrativo y de funcionamiento de los siguientes departamentos u oficinas, respectivamente de su dependencia:

- Permisos de Circulación.
- Licencias de Conducir.
- Técnico y Vialidad.
- Inspección y Vialidad.

Asimismo, la Dirección tendrá a su cargo el Corralón Municipal.

Artículo 50°. Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

- A. EL DEPARTAMENTO DE PERMISO DE CIRCULACION,** tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar los Permisos de Circulación de Vehículos Nuevos, Usados y Vehículos acogidos a las Leyes Especiales, como asimismo, Vehículos sin Molar inscritos en el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), Y DEL Registro Civil, efectuando el ingreso de datos, calculo y emisión de la lista de verificación para que la Tesorería emita el giro de pago correspondiente.
- b) Mantener el Registro Comunal de Permiso de Circulación y el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), en archivos computacionales y/o documentales.
- c) Renovar los Permisos de Circulación, según calendario establecido en la Ley de Rentas Mu de Rentas, Municipales.
- d) Otorgar los Sellos Verdes de acuerdo a la legislación vigente y controlar e informar mensualmente a Tesorería Municipal de su venta.
- e) Emitir un Comprobante de Ingreso, para efectuar convenios de pago con la Tesorería Municipal.
- f) Mantener y revisar la Documentación y fechas de vencimiento de vehículos y personas acogidas a la Leyes Especiales
- g) Recibir solicitudes de contribuyentes para acogerse a Leyes de Excepción de pagos, como la Ley N° 18.440 y Ley de Rentas Municipales (Art. 15, 2ªs cuotas) y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- h) Otorgar Permisos Provisorios, de acuerdo al Art. 14 de la Ley Rentas, para vehículos
Del Registro Comunal de Chiguayante.
- i) Otorgar Permiso de Circulación de prueba de vehículos para exhibición de acuerdo al Art. De la Ley de Rentas, con domicilio en la Comuna de Chiguayante.
- j) Otorgamiento Permisos de Circulación a vehículos de internación directa de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Rentas.
- k) Mantener el Registro de Multas Impagas.
- l) Mantener el Registro Comunal de Taxis.
- m) Efectuar Los Controles de Taxímetro.
- n) Realizar el ordenamiento de la documentación por placa, año y tipo de vehículos en las renovaciones anuales de vehículos particulares, transporte de pasajeros y de carga.
- o) Efectuar el ordenamiento documental e ingreso al archivo general de segundas cuotas.
- p) Efectuar el ordenamiento documental de las atenciones al público efectuadas diariamente.
- q) Confeccionar y entregar Duplicados de Permisos de Circulación, Transferencias y Modificaciones de Permiso de Circulación.
- r) Revisar, Controlar y efectuar el bloqueo a vehículos por deudas de Permisos de Circulación, multas impagas, transferencias, robos de vehículos, solicitudes de Tribunales, etc. Que envíe el Registro de multas.
- s) Realizar la atención REMUCAR (Registro de Carros y Remolques) en base al D.S. N° 83 Interior y sus modificaciones.
- t) Enviar en forma mensual los cambios de Registro de Inscripción de Vehículos a las Municipalidades de origen. de acuerdo al D.S. N° 231 de 2008.
- u) Elaborar oficios respuestas a solicitudes de otras Comunas, sobre pagos y cambios de Permiso de Circulación.
- v) Efectuar estudio, revisión, análisis y cálculo de solicitudes de devoluciones, confeccionando los oficios que correspondan si así se determinara

- w) Elaborar Estadísticas de Permisos de Circulación, de acuerdo a instrucciones emanadas de otros organismos, tales como, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, INE y Contraloría General de la Republica.
- x) Confeccionar y preparar la eliminación de la documentación del sexto año de Permisos de Circulación de acuerdo a Dictamen N° 38.492 de 1998, de la Contraloría General de la Republica.

B. EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR; tendrá las siguientes funciones;

- a) Otorgar, Renovar y Caducar Licencia de Conducir de acuerdo a la Ley de Transito N° 18.290 y Normativa Vigente.
- b) Enviar los Formularios F8 al Registro Nacional de Conductores.
- c) Elaborar estadísticas sobre otorgamiento y denegación de Licencia de Conducir, a los organismos técnicos pertinentes.
- d) Controlar mensualmente los Certificados de Antecedentes de conductor, emitidos por el Registro Civil e Identificación.
- e) Llevar el Control de Especies Valoradas.
- f) Supervisar el Contrato de Mantenciones de Equipos de los Gabinetes, Psicotécnicos y Sensométricos.
- g) Llevar el Registro de Solicitud de carpetas a otras Comunas.

C. EL DEPARTAMENTO TECNICO Y VIALIDAD, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificaciones de inversiones, gestión y control de tránsito y transporte, para lo cual debe ejecutar los estudios pertinentes, con recursos propios o a través de terceros., sirviendo en este último caso como contraparte técnica.
- b) Planificar las labores que realiza la Dirección de tránsito en lo referente a la gestión.
Y control del tránsito y transporte en general.
- c) Establecer parámetros de ubicación e instalación de mobiliario urbano, letreros y elementos en general que afecten el uso de las vías, y proponer ubicaciones e instalaciones. Confeccionar informar sobre catastro de señalización y estado de ellos, solicitados por los Juzgados.
- d) Estudiar los requerimientos de señalización, vertical, horizontal y luminosa, decidiendo su implementación o retiro, cuando corresponda.
- e) Mantener el correcto funcionamiento de los semáforos y señalización vial, con todos sus dispositivos, sean estos verticales, horizontales y/o luminosos y llevar un registro de ellos.
- f) Elaborar las Bases Técnicas y Administrativas para los Proyectos de Inversión del Municipio sobre la materia.
- g) Analizar la factibilidad técnica y económica de incorporar nuevas tecnologías en el área de señalización y gestión de tránsito y transporte.
- h) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito, relacionados con la gestión de vehículos, estacionamientos, sentido de circulación, señalización vial, tránsito peatonal, zonas de detención y otras.
- i) Determinar el sentido de circulación de vehículos y estudiar Y evaluar los diseños geométricos de las calles, intersecciones y otra infraestructura de transporte.
- j) Revisar y pronunciarse respecto de los estudios que se elaboren por cuenta del Municipio o particulares, con relación a la medición o evaluación de impactos en la vialidad por la habilitación, construcción u operación de proyectos.

- k) Servir de coordinador con otros organismos técnicos del área de tránsito y transporte.
- l) Verificar en terreno, las solicitudes de Vecinos relacionadas a problemas de tránsito, señalización vertical, demarcaciones, semáforos.
- m) Analizar, estudiar e investigar antecedentes relacionados con Accidentes de Tránsito.
- n) Elaborar, desarrollar y/o proponer medidas de seguridad vial, incorporando el concepto "seguridad", en toda la construcción, diseño y operación de la vialidad.
- o) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

D. OFICINA DE INSPECCION Y VIALIDAD, tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de tránsito y las disposiciones o reglamentos en que tenga competencia la Dirección de Tránsito.
- b) Fiscalizar el funcionamiento de:
 - Los Sistemas de Transportes Públicos de Pasajeros.
 - Estacionamientos ubicados en Bienes Nacionales de Uso Público.
 - Las interferencias que puedan producir en el Tránsito, todos aquellos elementos ubicados en la vía pública que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- c) Formular las denuncias a los Juzgados de Policía Local por infracción a las normas de Tránsito.
- d) Otorgar, registrar y controlar autorización de ocupación de los espacios Públicos por filmaciones, toma fotográfica, cuidadores de vehículos y otros.
- e) Emitir informes de factibilidad por cierres de vías o desvíos de tránsito por eventos en la vía pública, actividades recreativas o deportivas.
- f) Informes por ocupación transitoria de espacios públicos.
- g) Emitir informes de factibilidad y fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones con que se ha instruido a las empresas conductoras que ocupan calzadas en faenas de carga y/o descarga o ejecutan trabajos en la vía pública.
- h) Atender y resolver solicitudes de vecinos por reclamos y/o sugerencias
- i) Elaborar, desarrollar y mantener Bases de Datos referidas a las funciones encomendadas al Departamento.
- j) Control y Fiscalización de las medidas de gestión vial.
- k) Recabar información y antecedentes relacionados con Accidentes de Tránsito, en coordinación con el Departamento Técnico y de Vialidad.
- l) Organizar, coordinar y poner en práctica las medidas de gestión vial necesarias para mantener operativa las vías de la Comuna.
- m) Administrar el proceso de selección y controlar los estacionamientos reservados para Taxis y a los cuidadores de autos en la vía pública.
- n) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Tránsito les encomiende
- o) Coordinar las funciones de Fiscalización que posee, con aquellas asignadas al Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos o Seguridad Ciudadana y Emergencia, según corresponda.

Capítulo X. Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 51°. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 52º. Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

a) El Departamento de Finanzas tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto municipal.
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
12. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

a.1. Sección de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
8. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
9. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
10. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
11. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
12. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
13. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
14. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
15. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

b). Departamento Tesorería Municipal, con las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

c) El Departamento de Rentas y Patentes, con las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

c.1) Unidad de Inspección, con las siguientes funciones:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
4. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
5. Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
6. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
7. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
8. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
10. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
11. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
13. Atender denuncias en terreno.
14. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
15. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
16. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

c.2) Unidad de Cobranza administrativa. Su objetivo es estudiar e implementar estrategias de cobranza y captación de recursos, de acuerdo a cada tipo de ingreso municipal, la cual se pretende implementar para mejorar la eficiencia en el manejo de los ingresos municipales y los medios de cobro; lo que a su vez servirá en la gestión para tener un control de la morosidad existente en nuestro Municipio y tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar seguimiento y cobro de todos los ingresos que la municipalidad le corresponde percibir.
- b) Estudiar la factibilidad de mejorar la eficiencia en los ingresos municipales; en el sentido de generar propuestas de nuevas fuentes de ingreso y de los ingresos existentes.
- c) Evaluar las fuentes de ingresos vigentes.
- d) Coordinar reuniones de trabajo con las distintas unidades generadoras de ingreso.

- e) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de cobranza general anual de los contribuyentes morosos por concepto de derechos municipales, tales como, aseo domiciliario, permisos, patentes, publicidad, etc.
- f) Ejecutar la cobranza de los derechos municipales, tales como, aseo domiciliario, permisos, patentes, publicidad y otros.
- g) Confeccionar e informar a la unidad de rentas y patentes sobre listado de deudores incobrables o que deban ejecutarse por vía judicial.
- h) Ejercer acciones extrajudiciales y remitir carpeta a la dirección jurídica cuando corresponda efectuar una acción por la vía judicial, en materia de cobranzas municipales.
- i) Coordinar con Rentas y Patentes e Inspección Municipal con el objeto de realizar planes de fiscalización e inspección de contribuyentes que con declaración de capital propio y sin patente municipal.
- j) Efectuar la cobranza de los convenios morosos informados por el Departamento de Tesorería Municipal, a través, de la Dirección de Administración y Finanzas.
- k) Informar y coordinar con la Dirección de Protección Civil, sobre aquellos convenios de pago morosos, para que a través de Inspección Municipal y en aquellos casos que no han sido regularizados, se cursen las inspecciones correspondientes.
- l) Evaluar sus funciones en forma permanente para implementar mejoras.
- m) Cumplir con las demás funciones que la ley establece, su superior jerárquico o el Alcalde le encomiende

d) Departamento de Adquisiciones, con las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- f) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- l) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- m) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- n) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

d.1) Sección Inventarios y Bodega, con las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
 - i) Preparar decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
 - ii) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- i) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- j) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- k) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- l) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- m) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

Capítulo XI. Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 53º. Dirección de Recursos Humanos tiene como objetivos mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal, además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad y la Administración de los bienes Municipales, en el marco de los estatutos administrativos y otras disposiciones legales pertinentes y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal y Administración de Bienes.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

- c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- e) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- g) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- j) 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.
- k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- m) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- n) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- o) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- p) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- q) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Artículo 54º. Las unidades dependientes de la Dirección de recursos humanos tendrán las siguientes funciones:

1. **Departamento de Remuneraciones.** Tendrá por objetivo el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal de la Municipalidad, la emisión de las liquidaciones de sueldo y el cálculo de las cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos., relacionados directamente con la gestión Municipal, excluido las áreas de los servicios traspasados de las áreas de Salud y educación que cuentan con su propia estructura y tiene las siguientes funciones:
 - a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
 - b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
 - c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
 - d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
 - e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

2. **Departamento de Administración de Personal;** Tendrá por objetivo la administración del sistema de personal de la Municipalidad, proponiendo las políticas generales y desarrollando las técnicas por las cuales deberá regirse la administración del personal y efectuar el control y registro de los funcionarios, conforme a las normas estatutarias vigentes. Mejorar las capacidades y conocimientos, de todos los funcionarios, en todos los niveles, a través del desarrollo de talleres, cursos seminarios y charlas, logrando que se perfeccionen en el desempeño de sus actuales cargos y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- e) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- f) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- g) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- h) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- i) Mantener actualizada la política de RR.HH., Reglamento de Concursos Públicos y Reglamento de Capacitación.

2.1. De este departamento, dependerá la **Oficina de Administración de Personal**, Tendrá por objetivo la administración del sistema de personal de la Municipalidad, proponiendo las políticas generales y desarrollando las técnicas por las cuales deberá regirse la administración del personal y efectuar el control y registro de los funcionarios, conforme a las normas estatutarias vigentes. Mejorar las capacidades y conocimientos, de todos los funcionarios, en todos los niveles, a través del desarrollo de talleres, cursos seminarios y charlas, logrando que se perfeccionen en el desempeño de sus actuales cargos y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal.
- b) Confeccionar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal.
- c) Informar a las distintas instancias establecidas los nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones voluntarias y no voluntarias del personal municipal.
- d) Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, permisos, licencias, accidentes del trabajo y feriados legales.
- e) Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios municipales.
- f) Atender materias que digan relación con:
- g) Concesión y término de asignaciones familiares.
- h) Decretos por desahucio de obreros municipales.
- i) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias de personal.

- j) Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificaciones del personal y asesorar técnicamente a la Junta Calificadora del Personal.
- k) Mantener el archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre esta materia emitan los jefes de las unidades municipales.
- l) Ejercer a través de su jefatura las funciones de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienestar, Secretario del Comité Técnico Municipal y aquellas inherentes al cargo de Secretario del Comité de Bienestar, acorde con lo establecido en la Ley N° 19.754.
- m) Realizar todas las acciones correspondientes a la entrega de vestuario tanto para el personal femenino como masculino del municipio.
- n) Aplicar encuestas de necesidades de capacitación al personal municipal, para detectar sus requerimientos de perfeccionamiento.
- o) Informar a los directores y jefes directos, el resultado de las encuestas aplicadas.
- p) Para las actividades que se realizan internamente, desarrollar la organización logística de cada una de ellas.

3. **Departamento de Bienestar**, tiene por objetivo ejecutar acciones de bienestar dirigidas al personal, la atención de casos sociales y la búsqueda de redes de apoyo. Bienestar tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir las funciones de Secretaría Ejecutiva del Servicio de Bienestar;
- b) Asesorar al Comité de Bienestar en materia de su competencia, manteniendo con dicho servicio una comunicación permanente;
- c) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Bienestar de los Funcionarios Municipales.
- d) Proponer y desarrollar programas que apoyen las estrategias de mantención y desvinculación del personal, contempladas en la Política de Recursos Humanos del municipio
- e) Orientar a los funcionarios en cuanto a la apelación de licencias médicas rechazadas por la Comisión Médica Preventiva de Invalidez (COMPIN);
- f) Proporcionar atención social integral a los funcionarios que lo requieran y a su familia directa;
- g) Controlar, supervisar y ejecutar los convenios de atención de Salas Cunas y Jardines Infantiles de los hijos de los funcionarios municipales;
- h) Llevar una hoja de vida de todas las situaciones correspondientes al ámbito asistencial como de salud de cada uno de los funcionarios municipales;
- i) Proponer y controlar los convenios con instituciones, tal como, hospitales, clínicas médicas y dentales, mutuales, cajas de compensación y otros;
- j) Realizar todas aquellas visitas a terreno que sean necesarias para atender íntegramente los casos sociales;
- k) Implementar programas integrales para mejorar la calidad de vida de los funcionarios municipales, tales como, drogadicción, alcoholismo y otros;
- l) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- m) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende.

Capítulo XII. Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 55°. La Dirección de Asesoría Jurídica. Su objetivo será el de prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo, informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades le planteen y orientarlas periódicamente en los temas de su área y asumir, a requerimiento del alcalde, la defensa judicial municipal y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda. (Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos).
- j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 56°. Las unidades dependientes de la Dirección Jurídicas tendrán las siguientes funciones:

- a) **Departamento de Juicios y Sumarios**, cuyas funciones son las siguientes:
 - Llevar los Juicios que el municipio tenga con terceros.
 - Iniciar a petición de Cobranzas y dirigir el cobro judicial de todos aquellos impuestos y derechos que adeuden al Municipio los contribuyentes morosos.
 - Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, para la ejecución de estas funciones podrá recurrir a personal de otras dependencias.
 - Llevar el control de las investigaciones sumarios y sumarios administrativos
 - Revisar los sumarios efectuados por personal municipal y de educación, salud y cementerio.
 - Informar al Alcalde, de los sumarios efectuados, para su resolución final.
 - Otras que le encomiende el Director Jurídico o el Alcalde.
- b) **Departamento de Transparencia.** Gestionar lo necesario para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285, tanto en lo indicado en transparencia pasiva como en transparencia activa y tendrá las siguientes funciones:

- Recepcionar y derivar todas las solicitudes de información amparadas en la Ley n° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Realizar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 14 de la citada Ley.
- Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento en lo establecido en el artículo N° 7 de la Ley N° 20.285 y sus reglamentos en lo referente a la información que se debe mantener actualizada permanentemente en el sitio web municipal.

Capítulo XIII. Dirección de Control.

Artículo 57°. La Dirección de Control tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio, al igual que las restantes Direcciones Municipales, propendiendo, además, por mandato legal, a que tanto dicha gestión como las actuaciones municipales se efectúen dentro del marco de la legalidad vigente y tendrá las siguientes funciones generales:

- r) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- s) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- t) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- u) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- v) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- w) 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.
- x) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente
- y) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- z) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- aa) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- bb) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- cc) 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.
- dd) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- ee) Revisar las rendiciones de cuenta.

Artículo 58°. Las unidades dependientes de la Dirección de Control tendrán las siguientes funciones:

1. **Departamento de Auditoría**, cuyo objetivo realizar la auditoría Operativa del Municipio y tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio a través de la realización de auditorías operativas y de la fiscalización efectiva y oportuna de los procesos administrativos establecidos, en el marco de la legislación vigente y tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector municipal.
- b. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad.
- c. Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.
- d. Asesorar a las distintas unidades municipales en las técnicas propias de la auditoría.
- e. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan como consecuencia de las auditorías internas.
- f. Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- g. Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, como así también revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.
- h. Verificar la legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios municipales.
- i. Efectuar otras auditorías solicitadas por el Alcalde y el Concejo a través de la Dirección de Control.
- j. Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomiendan.

2. **Departamento de Control Interno y presupuestario** Tendrá como objetivo controlar la ejecución financiera y presupuestaria y tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector de los Servicios Incorporados.
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria mediante el acceso a los respectivos sistemas de información
- c. Revisar las rendiciones de cuentas de las subvenciones otorgadas por el Municipio; y, de fondos globales en efectivo entregados a funcionarios encargados de su manejo.
- d. Efectuar revisiones documentales preventivas a decretos de pago y programas de actividad municipal relacionados con los mismos, conforme a criterios y montos establecidos, verificando la legalidad del gasto.
- e. Efectuar revisiones y controles específicos para cautelar y fiscalizar la correcta utilización de los recursos municipales, y para verificar el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- f. Colaborar y apoyar en la realización del informe referido a examinar trimestralmente el estado de avance del ejercicio programático presupuestario; como asimismo el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en las áreas de educación, salud y de la Corporación Social Municipal SEMCO; de los aportes que se deben efectuar al Fondo Común Municipal; y, de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- g. Colaborar y apoyar a la Unidad de Auditoría en funciones de revisión y en la verificación del cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.

- h. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y del Presupuesto de los Servicios Incorporados.
- i. Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno de los Servicios Incorporados.
- j. Asesorar a las unidades municipales encargadas de los Servicios Incorporados en las Técnicas propias de la auditoría.
- k. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan como consecuencia de las auditorías internas realizadas a los Servicios Incorporados.
- l. Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o bienes municipales en los Servicios Incorporados.
- m. Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, como así también revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad de los Servicios Incorporados.
- n. Verificar la legalidad y el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios efectuadas en los Servicios Incorporados. Efectuar otras auditorías que el Alcalde, el Concejo o el Director de Control le ordene.
- o. Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomienden.

Capítulo XIV. Dirección de Seguridad Ciudadana, Emergencia y Protección Civil.

Artículo 59°. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil es una Unidad que depende directamente del Alcalde, con un carácter eminentemente técnico y tiene por objeto asesorar a la autoridad municipal en la protección a. las personas, a sus bienes y ambiente ante una situación de riesgo colectivo o social, sea éste de origen natural o generado por la actividad humana y coordinar los recursos del sistema de protección civil en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en general tendrá las siguientes funciones genéricas:

- 1. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- 2. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.

Además, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con seguridad ciudadana dentro del ámbito Comunal y Municipal respectivamente;
- b) Colaborar con las unidades correspondientes, en las labores de fiscalización en terreno del cumplimiento de la legislación aplicable en el ámbito municipal;
- c) Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar dentro del ámbito de la función municipal, la seguridad ciudadana, para cuyo efecto deberá coordinarse con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social, las Juntas de Vecinos y con las autoridades con competencia en la materia;
- d) Colaborar con las demás unidades municipales competentes para una óptima y oportuna solución de las situaciones irregulares de que tomen conocimiento por cualquier vía, con relación a los bienes nacionales de uso público y municipales;

- e) Mantener informado al Alcalde de los principales problemas y necesidades en materias de su competencia, que se detecten en la comunidad y proponer vías de solución, si fuera procedente;
- f) Integrar el Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana y servir de Secretaría Técnica del mismo;
- g) Asesorar al Alcalde, según corresponda y a los miembros del Comité de Protección Civil en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres;
- h) Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia
- i) Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para la adecuada socialización, entre los organismos e instituciones integrantes del sistema de Protección Civil y en la Comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención;
- j) Promover y ejecutar, con los integrantes del Sistema de Protección Civil y en la Comunidad, acciones de extensión, educación y capacitación permanentes en prevención y preparación;
- k) Coordinar el desarrollo de un proceso de actualización permanente de procesos de Microzonificación de Riesgos y de Recursos en el ámbito comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de organismos públicos y privados especializados y de la comunidad organizada; Propiciar la asignación de la debida prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales
- l) públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por los eventos destructivos;
- m) Recopilar y mantener estadísticas por variables de eventos destructivos que ocurren en su respectiva área jurisdiccional;
- n) Mantener un Directorio de contactos institucionales con su respectivo Plan de Ubicación y Llamado fuera de las horas de servicio, cuando corresponda, el que deberá actualizarse continuamente;
- o) Mantener, operar y controlar un Sistema de Comunicaciones de Emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre Intendencia Regional, Gobernaciones Provinciales y Municipalidades con los organismos integrantes del sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente;
- p) Mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia.;
- q) Mantener archivos actualizados de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil;
- r) Mantener actualizada la relación de los elementos que conforman el acopio de emergencia orientado a la realidad y experiencia local;
- s) Ante la ocurrencia de un evento destructivo, coordinar y centralizar la información de emergencia, para apoyar la toma de decisiones e información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación a sus respectivas autoridades y a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- t) Efectuar los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicos de las licitaciones

que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;

- u) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que corresponda a su competencia.
- v) Integrar el Comité Técnico Administrativo y las comisiones y comités que le encomiende el Alcalde; y
- w) Las demás funciones que le encomiende el Alcalde

Artículo 60°. El Departamento de Protección Civil y Emergencia depende directamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil y tiene por objeto atender todas las materias relacionadas con la planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres dentro del territorio comunal y coordinar y dirigir la acción de todos los medios organizados para la emergencia y sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al Director y a los miembros del Comité respectivo de Protección Civil en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres;
- b) Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior;
- c) Efectuar la promoción y organización permanente de actividades de integración, para la adecuada socialización, entre los organismos e instituciones integrantes del sistema de Protección Civil y en la Comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención;
- d) Proponer, promover y ejecutar, con los integrantes del Sistema de Protección Civil y la Comunidad, acciones de extensión, educación y capacitación permanentes en prevención y preparación, coordinándose al efecto con el Departamento de Participación Ciudadana;
- e) Efectuar los procesos de Microzonificación de Riesgos y de Recursos en el ámbito comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de organismos públicos y privados especializados y de la comunidad organizada y mantenerlos actualizados;
- f) Proponer a la Dirección la asignación de la debida prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por los eventos destructivos;
- g) Efectuar la recopilación, mantención y actualización de estadísticas por variables de eventos destructivos que ocurren en su respectiva área jurisdiccional;
- h) Formar y mantener actualizado un Directorio de contactos institucionales con su respectivo Plan de Ubicación y Llamado fuera de las horas de servicio, cuando corresponda, el que deberá actualizarse continuamente;
- i) Proponer a la Dirección un Sistema de Comunicaciones de Emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre Intendencia Regional, Gobernaciones Provinciales y Municipalidades con los organismos integrantes del sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente el implementar el mantenimiento, operación y control de dicho sistema;
- j) Mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia.

- k) Implementar y mantener actualizados archivos de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil;
- l) Implementar un sistema de relación de los elementos que conforman el acopio de emergencia orientado a la realidad y experiencia local, velando por su permanente actualización;
- m) Ante la ocurrencia de un evento destructivo, efectuar las acciones de coordinación y centralización de la información de emergencia, que permitan a la Dirección cumplir con el apoyo a la toma de decisiones e información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación a sus respectivas autoridades y a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- n) Arbitrar las medidas destinadas a dar cumplimiento, en el ámbito municipal, al Plan Nacional y a los Planes Regional y Comunal de Protección Civil, con arreglo a la normativa especial vigente en la materia y las instrucciones de la Dirección;
- o) Proponer, a través de la Dirección, al Departamento de Capacitación las medidas de capacitación del personal, necesarias para enfrentar adecuadamente situaciones de emergencia, tanto en el ámbito interno como externo;
- p) Arbitrar las medidas de coordinación y mantener contacto permanente con las instituciones y organizaciones del voluntariado tendientes a promover su participación, integración y coordinación para la acción en situaciones de emergencias y catástrofes;
- q) Elaborar, coordinar y proponer al Director los planes de acción para atender eventuales situaciones de calamidad o emergencia;
- r) Asesorar y apoyar a la Dirección en la coordinación y organización de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad ante casos de emergencias;
- s) Crear y mantener bases de datos, registros y estadísticas relativa a materias de su competencia;
- t) Preparar los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- u) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que corresponda a su competencia, que se le encomiende; y
- v) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección.

Artículo 61º. El Departamento de Protección y Seguridad Vecinal depende directamente de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil y tiene como finalidad implementar los medios y ejercer las acciones que permitan proporcionar a la comunidad un ambiente que permita a todos los vecinos desarrollarse en todos sus ámbitos sin temor, de manera de contar con la seguridad para ejercer sus derechos y libertades y cumplir sus responsabilidades, en democracia y participación y sus funciones son las siguientes:

- a) Colaborar con la unidad de Inspección General en supervisar el cumplimiento de la normativa municipal en lo que diga relación con el uso de los bienes nacionales de uso público y municipales, informando de las irregularidades que detecte a las unidades municipales competentes;
- b) Colaborar con la unidad de Inspección General en velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en los bienes nacionales de uso público de la Comuna;

- c) Captar, registrar y remitir a las instancias correspondientes, las irregularidades en otras materias de competencia municipal y de seguridad ciudadana que se observe en su recorrido;
- d) Organizar los recorridos de los vehículos a su cargo orientándolos a aquellos sectores más desprotegidos de la comuna, con el objeto de prevenir y la ocurrencia de situaciones de delincuencia y comunicar a la autoridad policial respectiva la ocurrencia de delitos flagrantes que detecte;
- e) Atender los requerimientos de la comunidad en el ámbito de la seguridad ciudadana;
- f) Dar a conocer al Director de aquellas situaciones de las cuales tome conocimiento, que revistan características tales como para que éste estime procedente que la Dirección Jurídica deduzca denuncia o querrela, por instrucción del Alcalde;
- g) Crear y mantener bases de datos, registros y estadísticas relacionados con materias de seguridad ciudadana, sus consecuencias y comportamiento histórico
- h) Mantener comunicación regular y permanente con las entidades policiales con competencia en la comuna;
- i) Colaborar con el Consejo Comunal de Seguridad Ciudadana y asesorarlo en las materias de su competencia;
- j) Diseñar un sistema de intervención territorial, el cual contempla la existencia de coordinadores asignados a cada una de las Unidades Vecinales, Comités, grupos organizados y no organizados a través de una sectorización de la comuna en el ámbito de la Seguridad;
- k) Preparar los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- l) Ejercer la inspección técnica de los contratos que corresponda a su competencia, que se le encomiende; y
- m) Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

Artículo 62º. Además a esta Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil la integra la unidad denominada **SENDA PREVIENE**, la cual tiene por objetivo velar por el cumplimiento e implementación de la estrategia nacional de SENDA. Debe ocuparse de cumplir las acciones de acuerdo a la política pública de SENDA. Desarrollar acciones de prevención tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol. Implementar políticas de intervención. Promover la participación, coordinación y sensibilización comunal, para el logro de las metas SENDA.

Capítulo XV. Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 63º. Departamento de Medio Ambiente, Salud pública, Zoonosis. A esta dirección le corresponden las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde en materias relativas a la planificación, gestión y control ambiental en el territorio comunal.
- b. Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos naturales: agua, suelo, aire.
- c. Elaborar estudios y planes estratégicos ambientales en el marco del Plan de Desarrollo Comunal.
- d. Elaborar proyectos y programas ambientales en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente y otras reparticiones del Estado.

- e. Participar en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
- f. Fiscalizar la Ordenanza Medio Ambiental comunal.
- g. Recepcionar denuncias y activar las coordinaciones correspondientes con la Subsecretaría de Medio Ambiente para su adecuada fiscalización, o con los organismos sectoriales competentes, según corresponda.
- h. Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y privadas.
- i. Fomentar la educación ambiental en el Sistema Comunal de Educación.
- j. Desarrollar y coordinar actividades y programas de capacitación en materias ambientales a las organizaciones sociales y comunitarias, así como a los docentes y alumnos de la comunidad educativa comunal.
- k. Promover y colaborar con toda entidad pública o privada, y organizaciones sociales y comunitarias que deseen desarrollar proyectos e iniciativas en beneficio del medio ambiente local.
- l. Desarrollar programas permanentes de la valoración, preservación, conservación o mantención de los diferentes ecosistemas presentes en el territorio comunal.
- m. Desarrollar una estrategia de conservación y protección de la biodiversidad sustentada en los ecosistemas naturales que existen en el territorio comunal.
- n. Prevención y control de plagas naturales y artificiales, en colaboración con otros entes del Estado responsables de esa actividad.
- o. Contribuir al control de vectores, perros vagos, y en general de todos aquellos agentes biológicos, animales o invertebrados que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna, en coordinación con la autoridad sanitaria correspondiente.
- p. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad con la legislación vigente.

TITULO IV DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

Artículo 64º. Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Direcciones de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación, en relación con el PLADECO, Orientaciones Globales, Plan Regulador Comunal u otro instrumento de planificación comunal.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.

- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

Artículo 65°. El Comité económico administrativo es un órgano funcional de coordinación y asesoría del Alcalde, que tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.
- d) Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad, con conocimiento previo del Alcalde.
- g) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

Artículo 66°. El Comité Económico administrativo está compuesto por los siguientes funcionarios: el Administrador Municipal, que lo preside; el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Director de Administración y Finanzas, los Directores de las Direcciones de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, el Director de Control y el Director de la Asesoría Jurídica.

Artículo 67°. El Comité Económico Administrativo podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

Artículo 68°. El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

Artículo 69°. Déjase sin efecto Reglamento de Organización Interno, aprobado el año 1996.

Artículo 70°. El presente reglamento comenzará a regir a partir de la completa tramitación del acto administrativo que lo sanciona en virtud de Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, publicándose en la página web del municipio, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; hecho ARCHIVESE.