



REGLAMENTO Nº
FREIRINA

003

18 MAR 2020

VISTOS:

- 1.- La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.- El decreto Alcaldicio N°1387 de fecha 30 de abril de 2019 y su modificación decreto Alcaldicio N°1867 de fecha 10 de junio de 2019, que aprueba el “Convenio de Colaboración para la Ejecución del Programa Apoyo al Cumplimiento entre la Contraloría General de la República y la Municipalidad de Freirina de fecha 24 de abril de 2019”.
- 4.- El Reglamento N°1, de fecha 12 de diciembre de 2019, REGLAMENTO QUE FIJA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA, publicado en el Diario Oficial de fecha 28 de diciembre de 2019.
- 5.- El decreto Alcaldicio N°479 de fecha 07 de Febrero de 2020, que aprueba la subrogancia de Secretaria Municipal, por el período 07 de Febrero de 2019 hasta 07 de Abril de 2020.
- 6.- El decreto Alcaldicio N°4423 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia de la Directora del Departamento de Administración y Finanzas, por el período 02 de Enero 2020 a 31 de Diciembre de 2020.
- 7.- El decreto Alcaldicio N°075 de fecha 09 de enero de 2020, que aprueba la subrogancia de la Directora de Control Interno, por el período 02 de Enero a 31 de Diciembre de 2020.
- 8.- El decreto Alcaldicio N°4422 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia del Alcalde, por el período 02 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2020.
- 9.- El decreto Alcaldicio N°1341 de fecha 17 de abril de 2017, que delega firma bajo la fórmula “por orden del Alcalde”, en el Administrador Municipal.
- 10.- El decreto Alcaldicio N°1420 de fecha 25 de abril de 2017, que modifica el numeral 5 del decreto N°1341 de fecha 17 de abril de 2017.
- 11.- El decreto Alcaldicio N°1872 de fecha 12 de junio de 2017, que complementa Decreto Alcaldicio N° 1341 de fecha 17 de abril de 2017, y agrega nuevas facultades delegadas al Administrador Municipal.
- 12.- La Resolución N°6/2019, de la Contraloría General de la Republica.
- 13.- El acuerdo de concejo N°512, otorgado por unanimidad en sesión Ordinaria N°118 de fecha 11 de marzo de 2020.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Ilustre Municipalidad de Freirina, mediante Reglamento N°1, de fecha 12 de diciembre de 2019, publicado en el Diario Oficial de fecha 28 de diciembre de 2019, fijó su nueva planta Municipal, en la cual se estableció la Dirección de Rentas y Cobranzas y se proyectaron profesionales para diversas áreas Municipales, entre otras adecuaciones.
- 2.- Que en virtud de la nueva planta, el decreto Alcaldicio N°5.500 de fecha 29 de diciembre del 2010, que establecía la estructura interna municipal, ha quedado desactualizado.
- 3.- Que conforme lo establece el art 65 letra L) de la ley Orgánica Municipal N° 18.695, se presentó en sesión ordinaria N°118 de fecha 11 de marzo de 2020, el nuevo reglamento de estructura interna municipal, para su conocimiento y aprobación, la cual se otorgó por unanimidad, Acuerdo N°512.

DECRETO:

- 1.- **APRÚEBESE EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA** que a continuación se transcribe en forma íntegra:

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO PRELIMINAR:

OBJETIVOS

DIRECCION: Nivel organizacional de mayor jerarquía en la Municipio, bajo dependencia directa del Alcalde, cuya responsabilidad está centrada en supervisar el trabajo de otros y conocimiento orientado hacia áreas técnicas-científicas y funcionales.

DEPARTAMENTO: Estamento dependiente de una Dirección, conformado por un grupo de personas que desarrollan actividades específicas en determinada área.

UNIDAD: Estamento básico dentro del área organizacional del Municipio, Depende de un Jefe de Departamento o, en su efecto, del Directivo del área, se compone de una o más personas con funciones específicas y diferenciadas dentro del mismo departamento, no pueden existir 2 o más unidades que desarrollen las mismas funciones específicas.

OFICINA: Área Municipal que desarrolla actividades y/o funciones en virtud de un Convenio de Colaboración con otro Órgano de la Administración del Estado, sus actividades y funciones deben tener directa relación con las funciones Municipales generales, es decir, con la satisfacción de necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, su permanencia depende de la vigencia del convenio suscrito por el municipio y se encuentra bajo la supervisión de un Directivo.

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Freirina, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la coordinación entre ellas.

Artículo 2°: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, se encuentra constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determine la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. La Ilustre Municipalidad de Freirina, dispone para su funcionamiento, de Secretarías y Direcciones establecidos en su Ley orgánica y de los que establece el presente reglamento.

Artículo 3°: Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan por la Ley N°15.231 y sus posteriores modificaciones.

Artículo 4°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y, la supervigilancia de su funcionamiento, conforme lo señalado en el artículo 63° de la Ley N°18.695 y sus posteriores modificaciones.

Artículo 5°: En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provea el cargo, el Alcalde será subrogado conforme lo establecido en el artículo 62° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 6°: Las atribuciones del Alcalde se fijan por la Ley N°18.695, Constitución Política y demás cuerpos legales pertinentes.

Artículo 7°: El Concejo, es un órgano colegiado, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Su composición, atribuciones y funcionamiento se encuentran regulados en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Freirina y demás cuerpos legales pertinentes.

TÍTULO I: **DE LA ESTRUCTURA INTERNA**

Artículo 8°: La estructura de la Municipalidad de Freirina, se conformarán por las siguientes unidades funcionales, que se denominarán: Direcciones, Departamentos y Oficinas, según corresponda. Las Direcciones están integradas por Departamentos y Oficinas. Los Departamentos dependen de la Dirección. Las Oficinas dependen de las Direcciones y el Departamento que corresponda, según la siguiente conformación organizacional:

- **Juzgado de Policía Local**
- **Administrador Municipal**
 - Oficina de Comunicaciones
- **Secretaría Municipal**
 - Oficina de Partes y Archivos, Reclamos y Sugerencias (OIRS)
 - Oficina de Concejales
 - Oficina de Secretaría Administrativa de Alcaldía
- **Secretaría de Planificación Comunal**
 - Oficina Entidad Patrocinante
 - Oficina de Proyectos
- **Dirección de Desarrollo Comunitario**
 - Unidad de Desarrollo Productivo (UDP)
 - Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)
 - Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL)
 - Oficina de la Discapacidad
 - Oficina de los derechos Infanto-Juveniles (OPD)
 - Oficina del Programa Mujer Trabajadora Jefa del Hogar
- ⇒ Departamento de Desarrollo Comunitario
 - Oficina de Gestión Territorial
 - Oficina de Cultura, Turismo y Patrimonio
 - Oficina de Deporte
- ⇒ Departamento Social

- **Dirección de Asesoría Jurídica**
- **Dirección de Administración y Finanzas**
 - Oficina de Tesorería
 - Oficina de Inventario y Bodega
 - Oficina de Contabilidad y Presupuesto
 - Oficina de Personas
 - Oficina de Informática
 - Oficina de Adquisiciones
 - Oficina de Transparencia Municipal
 - Oficina de Patentes y Tránsito
- **Dirección de Rentas y Cobranzas**
- **Dirección de Obras Municipales**
 - Oficina de Operaciones
 - Oficina de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- **Dirección de Control Interno**
- **Dirección de Salud Municipal**
 - Cementerio

TÍTULO II: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 9°: Los Juzgados de Policía Local dependen administrativamente de la Municipalidad, y se encuentran directamente sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones en conformidad con las normas establecidas en la Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y las normas de la Ley N°18.287 que Establece Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local.

Artículo 10°: Los Juzgados de Policía Local tienen por función la administración de justicia en el territorio comunal en aquellas materias que la Ley prescribe dentro del ámbito de su competencia. En cumplimiento de esta función, y según lo señala expresamente el artículo 8° de la Ley N°15.231, los Jueces de Policía Local serán independientes de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones. Asimismo, los secretarios de los Juzgados de Policía Local estarán sujetos a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, según lo prescribe el artículo 47° de la referida norma legal.

CAPÍTULO II: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 11°: El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercerán las atribuciones que señalen el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

El objetivo del cargo de Administrador Municipal es administrar los recursos humanos y materiales, que le han sido asignados en el reglamento Interno, para alcanzar los objetivos y metas del municipio y recomendar e implementar los cambios necesarios en la administración del municipio y para lograr una eficiente y efectiva gestión de manera interna y hacia la comunidad.

Del Administrador Municipal dependerá la Oficina de Comunicaciones.

Artículo 12°: El Administrador Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad;
- c) Ejercer el control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas de las distintas unidades;
- d) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes la preparación y evaluación de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo, Comité Técnico Municipal;
- f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos para captar interés y compromiso;
- g) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen;
- h) Proponer, establecer y evaluar las políticas, planes y programas en el ámbito de la informática municipal, asesorando en la materia, a todas las unidades municipales;
- i) Supervisar y coordinar la elaboración, ejecución y rendición del presupuesto participativo, como mecanismo de participación social que permite a la población, conocer el Presupuesto Municipal y decidir en conjunto con las autoridades locales sobre una parte del mismo, permitiendo que los vecinos diagnostiquen, prioricen, deliberen, ejecuten y controlen una parte significativa de los recursos municipales.
- j) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

Artículo 13°: Oficina de Comunicaciones dependerá del Administrador Municipal y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener y proporcionar un eficiente sistema de comunicaciones entre el Municipio y el exterior, mediante la publicación, en cualquier medio apto para comunicar, de información fidedigna, de carácter relevante y relativa a las funciones del Municipio;
- b) Publicar permanentemente y actualizar cada vez que sea necesario las redes sociales autorizadas por la primera autoridad, debiendo propender a la efectiva y oportuna comunicación de actividades, programas, llamados a concursos públicos, y cualquier información que requiera ser entregada a la comunidad, indicando expresamente lugar, día y hora a efectuarse;
- c) Asistir, registrar, mediante cualquier medio idóneo, y exponer, las actividades propias del Municipio, cuando se efectúen fuera del edificio consistorial;
- d) Elaborar y redactar informativo municipal en general (interna y externa);
- e) Otras funciones que la Ley o el superior jerárquico señalen.

CAPÍTULO III: SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 14°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un(a) secretario(a) Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde cuando corresponda y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán: La oficina de Partes, Archivos e Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS); la oficina de Concejales, Secretaría Administrativa de Alcaldía.

Artículo 15°: De acuerdo a este Reglamento le corresponderá, además, cumplir las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la constitución y al funcionamiento del Concejo Comunal;
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, Ley N°20.500, sobre sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, Ley N°20.965, que permite la creación de consejos y planes comunales de seguridad pública, Ley N°19.537 sobre copropiedad inmobiliaria y otras que designe la ley;
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso 2° del Código del Trabajo, cuando corresponda;
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación;
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden;
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal bajo su dependencia jerárquica y/o funcional, acorde con los mecanismos legales vigentes;
- g) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- h) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- i) Otras funciones que le encomiende la Ley o el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Artículo 16°: La Oficina de Partes, Archivos, Reclamos y Sugerencias (OIRS), dependerá directamente de la Secretaría Municipal y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad;
- c) Coordinar el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- d) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad;
- e) Recibir y dar tramitación a las prestaciones y reclamos que formule la ciudadanía local y las solicitudes de transparencia en soporte papel;
- f) Mantener la información fidedigna y legal dispuesta por la Ley N°20.033 (Ley de Rentas II), que entre otros son: Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal, Plan Regulador Comunal, Reglamento Interno del Municipio, Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, Ordenanza de Participación, así como todas las ordenanzas y resoluciones municipales, los convenios, contratos y concesiones, las cuentas públicas de los Alcaldes en los últimos 3 años, el Plan Comunal de Seguridad Pública y los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años;
- g) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República;
- h) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda;
- i) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Para el registro y control de las labores de la Oficina de Partes y OIRS, ésta tendrá los siguientes libros y sistema de control interno: Libro general de partes, Libreta de distribución de correspondencia interna, Libreta de distribución de correspondencia externa, Libro de control de oficios con plazo y el Libro de sugerencias y reclamos.

Artículo 17°: La Oficina de Concejales, dependerá directamente del (a) secretario(a) municipal, y tendrá como función principal asistir ejecutivamente al funcionamiento la oficina de Concejales.

La oficina de Concejales deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Llevar la agenda del Concejo;
- b) Atender a la comunidad y a terceros interesados en temas orientados al servicio a la comunidad del Concejo Municipal;
- c) Mantener un registro correlativo y archivo físico de toda la documentación que ingresa y que sale de la Oficina de Concejales;
- d) Tomar acta de todas las sesiones de Concejo, transcribirla y distribuirla a terceros, siempre y cuando tenga responsabilidad administrativa;
- e) Mantener un archivo digital de las grabaciones de las sesiones de Concejo, manteniéndolas disponibles para terceros interesados;
- f) Otras funciones que le encomiende la Ley, o su superior jerárquico.

Artículo 18°: Oficina de Secretaría Administrativa de Alcaldía, dependerá de Secretaría Municipal y se encargará de las siguientes funciones:

- a) Administrar la agenda de actividades del Alcalde y la correspondencia a él dirigida;
- b) Administrar la Plataforma Lobby, registrar y dar tramitación a las solicitudes de reunión en el marco de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios;
- c) Coordinar la atención de público del Alcalde en los días y horas que éste señale;
- d) Redactar y tramitar correspondencia, oficios, memorándum, decretos y todo otro documento oficial que emane de alcaldía;
- e) Mantener libros de registros de correspondencia, oficio, memorándum y todo otro documento oficial que emane de alcaldía;
- f) Administrar las solicitudes de uso de del 4° piso del Edificio Consistorial, para efecto de reuniones y otras actividades;
- g) Recibir, registrar y gestionar solicitudes, internas y externas, dirigidas al alcalde, verificando el cumplimiento de los plazos de respuesta.
- h) Mantener al día Registro de Asistencia del Alcalde;
- i) Toda otra función que la Ley, la primera autoridad le delegue y su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 19°: La Secretaría Comunal de Planificación, (SECLAC) es una secretaría 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.

De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán: la Oficina de Entidad Patrocinante y la Oficina de Proyectos.

Artículo 20°: La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y desarrollo urbano de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de desarrollo Comunal (PLADECO) y del presupuesto Municipal, siendo necesario para esto, procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática;

- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente, debiendo diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda atendida la naturaleza de los servicios a contratar, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo;
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- h) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública la información que aquella solicite a la Municipalidad en conformidad a la Ley;
- i) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en sus aspectos económicos y presupuestarios;
- j) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los proyectos y programas que este contemple en las áreas social, productiva, económicas y otras áreas municipales;
- k) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas de ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- l) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales;
- m) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social de la comuna;
- n) Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población de la comuna, sin perjuicios de que las materias relacionadas con salud, educación y otras, a cargo de la respectiva unidad;
- o) 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 del sector privado, a fin de coordinar acciones sociales en la comuna;
- p) Elaborar toda información necesaria para la formulación y construcción del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales;
- q) Medir la eficiencia en las labores del personal bajo su dependencia jerárquica y/o funcional, acorde con los mecanismos legales vigentes;
- r) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos específicos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinarse con las unidades respectivas, proporcionando el apoyo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia. Esto en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles;
- s) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en las áreas de desarrollo consideradas en el Plan de desarrollo Comunal. Promover las modificaciones necesarias al Plan Regulador Comunal, actualizarlo y preparar los planes seccionales para su aplicación. Preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales;
- t) Mantener el archivo de planos actualizado;
- u) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

En caso de no contar con el personal suficiente para llevar a cabo sus funciones, la Secretaría de Planificación Comunal deberá confeccionar un equipo de trabajo con las Direcciones existentes en el Municipio, con el objeto de obtener apoyo en las funciones que dicen relación principalmente con la formulación del Plan de Desarrollo Comunal y la Estrategia Municipal.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio del apoyo permanente que deben prestar las Direcciones y sus dependencias a las funciones que le correspondan a esta Secretaría.

Adscrito a esta Secretaría estará radicada la función de asesoría urbanista, a quien le corresponderá las siguientes tareas:

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

Artículo 21°: La Oficina de Entidad Patrocinante, dependerá del Secretario Comunal de Planificación y sus funciones serán:

- a) Patrocinar a las personas naturales y comités de viviendas, especialmente sociales, de la comuna, mediante la entrega de asesoría y apoyo legal, técnico y social, para la postulación, adjudicación y ejecución de proyectos de primera vivienda, mejoramiento, ampliación o de cualquiera tipo, que ofrezcan los organismos del Estado;
- b) Elaborar estudios y proyectos de viviendas sociales en la comuna;
- c) Colaborar, coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para la ejecución de programas y proyectos, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, su Seremi Regional, el Servicio de vivienda y Urbanización.

Artículo 22°: La Oficina de Proyectos dependerá del Secretario Comunal de Planificación y sus funciones serán:

- a) Asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia y en preparar los proyectos y las bases administrativas y técnicas de acuerdo con los programas de inversión establecidos para la comuna. Apoyar la labor de SECPLAN y de la Dirección de Obras a través del asesoramiento, ejecución y fiscalización, en todas aquellas materias de índole técnica y legal;
- b) Apoyar en la elaboración de proyectos de Obras Municipales de construcción y/o urbanización a la D.O.M. y SECPLAN;
- c) Supervisar el cumplimiento de contratos de obras en la parte administrativa, salvo que las bases de licitación establezcan la supervisión a otro departamento o unidad Municipal;
- d) Participar en la recepción de obras cuando así lo disponga algún decreto Alcaldicio;
- e) Prestar colaboración a otras Unidades Municipales en el ámbito de competencia técnica de la SECPLAN y/o D.O.M.
- f) Colaborar a la Secplan y Dirección de Obras en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de obras que se liciten, controlando el posterior cumplimiento de los contratos que de ello resulte;
- g) Mantener actualizado el archivo de los cuerpos normativos y disposiciones legales atinentes a las funciones de la Secplan;
- h) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo;
- i) Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los distintos servicios públicos, con fines de coordinación de la gestión de la oficina;
- j) Mantener actualizado el banco de proyectos, y velar por el oportuno ingreso de los mismos al sistema gubernamental;
- k) Responsable administrativo de los Programas P.M.B., P.M.U., Generación de Empleos, Electrificación Rural, Agua de Riego y otros en la etapa de ejecución de obras. Y monitorear programas tales como: Programa mejoramiento de barrios (P.M.B.); Programa de equipamiento comunitario (P.E.C.); Programa de agua potable rural; Programa de electrificación rural; Programa de infraestructura deportiva (IND);

- l) 11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal;
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico;

CAPÍTULO V:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 23°: La Dirección de Desarrollo Comunitario es la dirección asesora del Alcalde y del Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá: el Departamento de Desarrollo Comunitario y el Departamento Social.

Artículo 24°: La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario y social;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio;
- c) Impulsar y fomentar la educación y formación ciudadana a partir de la niñez, considerando mecanismo de participación y recepción de opinión de los distintos niveles etarios de acuerdo con su grado de madurez y desarrollo;
- d) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con: asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
- e) Promover y propiciar el desarrollo de la cultura en la Comuna;
- f) 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 de la comuna;
- g) Participar, según corresponda, en la aplicación planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas de la comuna;
- 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 comunidad y, a su vez, informarle ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia;
- j) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- k) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la intendencia regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- l) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales;
- m) 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;
- n) Elaborar un calendario de visitas a las organizaciones comunitarias;
- o) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal;
- p) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para buscar la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna;
- q) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 25°: El Departamento de Desarrollo Comunitario, dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objeto impulsar y apoyar variadas formas de participación ciudadana de la comuna, promoviendo su integración en el progreso de la misma, con una efectiva integración de todos los sectores sociales y económicos, etarios y étnicos fortaleciendo a la sociedad civil para hacer efectivo el respeto a los principios y garantías constitucionales y una mejor calidad de vida.

Del Departamento de Desarrollo Comunitario dependerán: la Oficina de Gestión Territorial, la Oficina de Deportes y la Oficina de Cultura, Turismo y Patrimonio, la Unidad de Desarrollo Productivo y la Oficina PRODESAL.

Las oficinas mencionadas en el párrafo anterior, deberán propender a la autogestión de recursos, sobre todo aquellas asociadas a programas y a convenios de colaboración con organismos externos al Municipio.

Artículo 26°: Las funciones del Departamento de Desarrollo Comunitario, entre otras, serán las siguientes:

- a) Colaborar en la formalización del PLADECO;
- b) Impulsar y apoyar variadas formas de participación Ciudadana de la Comuna en la solución de los problemas que le afectan tanto si ésta se radica en el nivel local, como en el regional o nacional;
- c) Implementar medidas para detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
- d) Implementar, ejecutar y administrar los diversos programas, fondos de inversión, aportes y subvenciones orientadas a apoyar la acción de las organizaciones comunitarias;
- e) Asesorar al Alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- f) Mantenerse informado de la constitución y funcionamiento del COSOC, prestando la asesoría que éste le requiera a través de su Secretaría;
- g) Mantener una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día de los registros de las organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales que mantiene dicha unidad, y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;
- h) Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinados a los dirigentes comunitarios pertinentes, orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y en lo concerniente a los planes sociales de Gobierno;
- i) Promover, organizar y consolidar la organización y asesorar el funcionamiento de las juntas de vecinos, de las uniones comunales de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias funcionales;
- j) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda las políticas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
- k) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso;
- l) Ejercer la inspección técnica, a través de la correspondiente certificación de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia;
- m) Administrar la Biblioteca Municipal, coordinando para ello con otros organismos público-privados, como DIBAM, BIBLIOREDES, el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) del Ministerio de la Cultura, las Artes y el Patrimonio y otros a fines.
- n) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 27°: La Oficina de Gestión Territorial, dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario. Al encargado de la oficina de gestión territorial le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Participar en la gestión interna del Municipio por medio de apoyar en la elaboración del presupuesto en coordinación con el plan anual y presupuesto de las organizaciones territoriales vigentes, participar en la definición de la cartera de proyectos, apoyar en actividades que vinculen a la comunidad con el municipio, asesorar al alcalde y mantener una buena comunicación al interior del municipio;
- b) Diagnosticar las necesidades reales de los ciudadanos pertenecientes a la comuna por medio de actividades directas con la comunidad, por medio de mantener catastro actualizado de las necesidades de la comunidad, priorizando criteriosamente las necesidades;
- c) Organizar, articular y coordinar instancias de coordinación entre actores comunitarios e institucionales públicos y privados, que permitan establecer compromisos socio-políticos y socio-institucionales orientados a buscar soluciones efectivas para la implementación de las iniciativas locales y/o el desarrollo de proyectos consistentes con las orientaciones estratégicas del PLADECO.
- d) Participar en la actualización del plan de desarrollo comunal y otros instrumentos de planificación territorial, por medio de colaborar en la priorización de las necesidades de la comuna y en la integración de los distintos instrumentos de planificación;
- e) Gestionar los aspectos técnicos y administrativos de la formulación de proyectos de desarrollo territorial de la comuna, por medio de formular, gestionar y evaluar proyectos de interés para el desarrollo territorial de la comuna;
- f) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio;
- g) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 28°: La Oficina de Cultura, Turismo y Patrimonio, dependerá del Departamento de Desarrollo Comunitario.

En el Ámbito del Turismo, su objetivo se relaciona con la gestión del desarrollo turístico de la comuna a través de la realización de actividades de difusión y promoción de las bondades de naturales, geográficas, identitarias y otros aspectos relevantes que fomenten la actividad productiva del Turismo en la comuna.

En lo que respecta al Ámbito del Turismo, sus funciones son:

- a) Gestionar información relevante para el desarrollo económico turístico de la comuna;
- b) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio;
- c) Organizar y promover actividades turísticas;
- d) Elaborar y mantener actualizado un catastro y una base de datos de los gestores, operadores turísticos, y todos quienes desarrollen actividades que fomenten el turismo en la comuna;
- e) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- f) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- g) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- h) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

En el Ámbito de la Cultura y el Patrimonio, su objetivo es fomentar el Desarrollo Cultural y el Patrimonio material e inmaterial de los habitantes de la comuna a través de la realización de actividades que contribuyan a la difusión y promoción de las distintas expresiones culturales que emanen de los habitantes u organizaciones, o bien, que sean de interés de éstas.

En el Ámbito de la Cultura y el Patrimonio sus funciones serán:

- a) Gestionar información relevante para el desarrollo científico- cultural de la comuna;

- b) Elaborar propuestas de políticas culturales y científicas para que sean incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio;
- d) Organizar y promover actividades culturales y expresiones artísticas;
- e) Elaborar y mantener actualizado un catastro y base de datos de expresiones artísticas y gestores culturales y científicos existentes en la comuna, impulsando la participación de los autores, compositores, artesanos e intérpretes en la vida cultural de la población y del municipio;
- f) Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna;
- g) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- h) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- i) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- j) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para el fomento de la cultura, las artes y la ciencia de la comuna;
- k) Mantener una coordinación permanente con organismos del Estado a fines;
- l) Administrar la Sala Museográfica y Edificio Los portales y otros edificios culturales, para ello, no solo mantendrá un registro y agenda de solicitudes de uso de los edificios, también generará un registro de los bienes existentes en tales edificios, independiente del inventario que debe llevar la oficina de Bodega Municipal, informando el ingreso, pérdida, robo y/o deterioro de cada uno de los bienes registrados.
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 29°: La Oficina de Deporte, dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, su objetivo es gestionar el desarrollo deportivo de los habitantes de la comuna a través de fomentar la realización de actividades deportivas y recreativas y la difusión y promoción de las mismas.

La Oficina de Deporte tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar información relevante para el desarrollo deportivo de la comuna;
- b) Elaborar propuestas de políticas deportivas y recreacionales para que sean incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio;
- d) Elaborar y actualizar un catastro y base de datos de las organizaciones deportivas de la del municipio;
- e) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- f) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- g) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- h) Fomentar las actividades deportivas de acuerdo con las necesidades y características de la comuna;
- i) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna;
- j) Velar por una más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal;
- k) Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objeto de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;
- l) Administrar recintos deportivos municipales.

m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 30°: El Departamento Social, dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la población de menores recursos;
- b) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar, evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos;
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos, acorde con los recursos disponibles;
- e) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;
- f) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, subsidio único familiar, subsidio agua potable, pensiones asistenciales, Becas Escolares (presidente de la república e indígena) y becas municipales. Programa de ayudas técnicas para discapacitados y operativos de atención en terreno. Todo lo anterior mediante las plataformas electrónicas oficiales que establezca el gobierno;
- g) Administrar el presupuesto asignado para transferencias al sector privado, de acuerdo a la situación socioeconómica de las personas, y cuyos dineros serán destinados exclusivamente a solucionar problemas de pasajes, alimentación, medicamentos, aporte de pago de servicios básicos y otros asociados a estas áreas, según reglamento;
- h) Realizar periódicamente visitas a terreno, que permitan corroborar la situación socioeconómica de las personas y familias, en coordinación con apoyo técnico de la dirección de obras municipales;
- i) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinar con las unidades respectivas, disponiendo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia. Lo anterior en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles;
- j) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 31°: La Unidad de Desarrollo Productivo (UDP), dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) 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;
- b) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social, incentivando la organización, participación y desarrollo de los grupos productivos y potencialmente productivos;
- c) Llevar el registro actualizado de las organizaciones productivas;
- d) Gestionar la cooperación técnica de los organismos públicos, tales como FOSIS, INDAP, SERCOTEC, CORFO, INIA, FIA, SENCE, SERNAPESCA, SAG, entre otras, en apoyo de las iniciativas locales, formando alianzas estratégicas privado-público-municipal;
- e) Contribuir a la formación y formalización de nuevas actividades productivas en la comuna;
- f) Actuar como ente de apoyo y orientación de los microempresarios;
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad conforme a la realidad específica de las distintas localidades;
- h) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de las organizaciones productivas;

- i) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos específicos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para la cual deberá coordinarse con las unidades respectivas, proporcionando el apoyo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia, en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles;
- j) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 32°: La Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el empleo en la comuna;
- b) Administrar y ejecutar los programas los programas sociales y municipales referentes a las materias de colocación municipal;
- c) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- d) Prestar servicios al sector empleador proporcionando personal para diversas fuentes de trabajo;
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna;
- f) Mantener un contacto permanente con los actores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna;
- g) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al Municipio (por ejemplo SENCE, Ministerio del Trabajo);
- h) Informar sobre la disponibilidad de los recursos de capacitación;
- i) Inscribir y preseleccionar para cursos de capacitación;
- j) Orientar en la selección del empleo o curso de capacitación;
- k) Registrar y certificar la otorgación del subsidio de cesantía;
- l) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra;
- m) Actualizar permanentemente la base de datos de inscritos en programas de empleo y capacitación, así como también, el registro de contactos con actores empresariales o fuentes de trabajo;
- n) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinar con las unidades respectivas, disponiendo de las unidades y funcionarios bajo su dependencia. Lo anterior en virtud del mejor aprovechamiento de los medios y recursos humanos disponibles;
- o) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 33°: La Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), dependerá directamente de Dirección de Desarrollo Comunitario y sus funciones serán:

- a) Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa, estableciendo una diferenciación en la atención, según las características de sus demandas (o segmento);
- b) Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente;
- c) Articular acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural;
- d) Planificar los objetivos, metas y metodología del Plan de trabajo con la orientación productiva de la comuna en conjunto con el órgano estatal que corresponda, y desarrollar las actividades de intervención establecidas en él;
- e) Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de trabajo, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en los diversos programas;

- f) Apoyar la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los agricultores de su unidad operativa, de manera de contribuir al correcto uso técnico de los bienes que se adquieren y que estos sean un aporte efectivo en la solución de los problemas;
- g) Asesorar a los agricultores de su comuna que lo requieran, de acuerdo a su experiencia o formación profesional y en coordinación con el Jefe técnico de dicha unidad operativa;
- h) Canalizar los requerimientos de los agricultores;
- i) En caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios bajo su responsabilidad, desde la realización del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios, cuando las condiciones lo permitan;
- j) Cumplir con la normativa técnica establecida por INDAP, cuando el Municipio suscriba el convenio de colaboración con dicha entidad;
- k) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 34°: La Oficina de la Discapacidad dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario, deberá generar una oferta programática, centrada principalmente en la inclusión de personas en situación de discapacidad, y promocionar una participación activa de éstas en el quehacer comunal, centrada en el área formativa, recreativa, de formación y apoyo, con énfasis en la creación y funcionamiento de organizaciones, sus funciones serán, entre otras:

- a) Contribuir y promover el derecho a la igualdad de oportunidades, inclusión social y accesibilidad de las personas en situación de discapacidad;
- b) Fortalecer y promover la organización de las personas con discapacidad y/o de familiares, para lograr su participación en planes y programas locales dirigidos a eliminar la discriminación, las barreras físicas, sociales y culturales que dificulten la inclusión, en el ámbito de la educación, el trabajo, la salud, cultura y otros aspectos sociales;
- c) Contribuir a equiparar oportunidades en accesos a: creación de espacios públicos, espacios de inclusión, recreación, promoción, asistencialidad, desarrollo de habilidades artísticas, deportivas y en general, materializar en la comuna lo dispuesto en la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, su reglamento, modificaciones y toda normativa a fin;
- d) Conocer, orienta y apoyar técnica y materialmente a personas en situación de discapacidad que así lo requieran o en su defecto, ejecutar las acciones y coordinaciones necesarias para alcanzar este fin cuando el Municipio no tuviere capacidad presupuestaria para tales efectos;
- e) Gestionar y coordinar, con otras instituciones, públicas y privadas, diversas acciones tendientes a la inclusión laboral y social;
- f) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 35°: La Oficina de Protección de Derechos Infanto-Juveniles dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario, su objetivo general es constituirse como una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes y a generar las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos de la infancia.

Sus funciones son:

- a) Fomento de la participación de niños, niñas y adolescentes en planes, programas y actividades locales. Elaboración y aplicación de una política local de infancia participativa, ejecutada en un plan local y que contenga, a lo menos: la promoción del enfoque de derechos, la institucionalización de redes colaborativas, el desarrollo y fortalecimiento de las competencias parentales y la promoción de la participación de niños/as, adolescentes, familias y comunidad en la protección y ejercicios de los derechos de la infancia;
- b) Elaboración e implementación de Políticas Locales de Infancia. Generar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permitan un enfoque de derechos integral, generando un lenguaje común en la materia;

- c) Protección de derechos vulnerados de niños, niñas y adolescentes. Prevenir y atender vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, a través de la atención y articulación directa con Tribunales, Sename y todo otro organismo competente en temas de protección de infancia y adolescencia;
- d) Ofrecer directamente la protección especial que sea necesaria en caso de vulneración de derechos, es decir, atención psicosocial y jurídica directa a los niños/as, adolescentes y sus familias cuando la derivación a la oferta especializada no sea posible, o cuando dicha derivación parezca innecesaria por ser una situación que admite solución con los recursos de la propia oficina, del niño/a o los del grupo familiar responsable del atendido/a;
- e) Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes entre sectores y actores locales vinculados a la niñez y adolescencia, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la responsabilización de quienes deben garantizar los derechos;
- f) Promover el fortalecimiento de las competencias parentales que corresponden a las familias, privilegiando aquellas acciones destinadas a evitar la separación del niño/a o adolescente de éstas o de las personas encargadas de su cuidado personal.

Artículo 36°: La Oficina del Programa Mujer Trabajadora Jefa del Hogar dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario, su objetivo general contribuir a la inserción laboral de las mujeres usuarias del programa, entregando herramientas para enfrentar las principales barreras de acceso que enfrentan en el mercado del trabajo.

- a) Promover iniciativas formativas y de fomento productivo que contribuyan a la inserción laboral de las mujeres de la comuna;
- b) Organizar talleres formativos para la habilitación laboral;
- c) Promover la organización de ferias para emprendedoras tanto dentro como fuera de las comunas;
- d) Fomentar la Educación y Capacitación para nivelación de estudios, la alfabetización digital y la generación de capacidades para el trabajo y/o el emprendimiento;
- e) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 37°: La Dirección de Asesoría Jurídica le corresponderá asesorar en el ámbito del derecho al Alcalde, al Concejo y a las demás unidades municipales, en materias jurídicas propias del quehacer municipal, asumiendo la acción judicial activa y pasiva de la municipalidad.

La Dirección de Asesoría Jurídica deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar jurídicamente y prestar apoyo en materia legal al Alcalde, al Concejo municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- b) Orientar periódicamente al Alcalde, al concejo Municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
- c) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine mediante decreto Alcaldicio;
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que el concejo municipal y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República;
- e) Emitir informes en derecho respecto de todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
- f) Dar forma y mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente deberá llevar al día la información sobre los inmuebles en que el municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario o tenga otro título de mera tenencia sobre ellos;

- g) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordenen el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la ejecución de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades;
- h) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde;
- i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;
- j) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda;
- k) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- l) Defender judicialmente a los funcionarios municipales que lo soliciten por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 88 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando el Alcalde así lo ordene mediante Decreto Alcaldicio;
- m) Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte;
- n) Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios de los llamados a licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio.
- o) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 38°: La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como función principal asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán: la Oficina de Tesorería, la Oficina de Adquisiciones, la Oficina de Inventario y Bodega, la Oficina de Patentes y Transito, la Oficina de Informática, la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, la Oficina de Personas y la Oficina de Transparencia Municipal.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad;
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales;
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar;
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida;
- f) En el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello;

Artículo 39°: La Dirección de Administración y Finanzas podrá distribuir entre sus oficinas las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con la secretaria comunal de planificación en la elaboración del presupuesto municipal, preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad;
- b) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente en ajuste por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- c) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad;
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del alcalde y demás autoridades que corresponda;
- e) Administrar y ejecutar el presupuesto municipal;
- f) Administrar el sistema de personal en las áreas que el estime conveniente, de acuerdo al cargo;
- g) Proponer políticas generales de administración de personal, en las dependencias que sean necesarias;
- h) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos;
- i) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- j) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, en conjunto con otras áreas municipales;
- k) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramiento, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados;
- l) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponden a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;
- m) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal;
- n) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
- o) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- p) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- q) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal;
- r) Mantener actualizado registro de todas las personas jurídicas beneficiarias susceptibles de recibir una transferencia municipal y de todas las personas naturales y jurídicas que realicen donación a la Municipalidad, según LeyN°19.832;
- s) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 40°: La Oficina de Tesorería depende de la División de Administración y Finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad que compete al Departamento encargado de fiscalizar el respectivo contrato, de mantener vigentes las garantías durante el transcurso del contrato y en conformidad a las bases de licitación;
- d) Efectuar pago de las obligaciones municipales;
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados durante el día, según informe de Movimiento de Fondos Diario;
- f) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;

- g) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja Municipal, con sus ajustes.
- h) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería municipal;
- i) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 41°: La Oficina de Inventarios y Bodega, depende de la División de Administración y Finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad). Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales;
- c) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- d) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- e) 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;
- f) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;
- g) Preparar el decreto que dé “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;
- h) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 42°: La Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependerá del División de Administración y Finanzas, tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios actualizados, de manera tal que pueda disponer de la información requerida para la toma de decisión. Deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial 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;
- b) Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual y trimestral de la municipalidad proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- c) Mantener y llevar el control de la documentación anexa (expediente) a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República;
- d) Confeccionar informe mensual de modificaciones presupuestarias, denominación de asignaciones, informes analíticos y agregados presupuestarios, balances acumulados trimestrales y balance de comprobación de saldo semestral, informe inicial del año correspondiente y todo otro informe que su superior jerárquico le solicite;
- e) Confeccionar rendiciones de cuenta de los fondos en administración a los correspondientes entes;
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales para eventuales modificaciones al presupuesto vigente;
- g) Registrar diariamente todos los devengamientos y pagos de facturas y egresos en el sistema de contabilidad gubernamental;
- h) Controlar los ingresos municipales con la comprobación de los depósitos bancarios a las cuentas corrientes municipales;
- i) Llevar el control de los valores entregados a los funcionarios, concejales e instituciones y exigir la correspondiente rendición de cuenta;
- j) Preparar informes periódicos en materia de inversión que muestren el estado de situación de las finanzas municipales;
- k) Confeccionar planillas de sueldos y las remuneraciones de personal de Planta y a Contrata;

- l) Realizar todos los cálculos correspondientes a remuneraciones del personal de planta, contrata y del personal contratado a honorarios y por el código del trabajo;
- m) Mantener un control de cargas familiares funcionarios de planta y a contrata;
- n) Confeccionar planillas de cotizaciones previsionales y otros descuentos;
- o) Elaborar certificados para el personal relacionados con las remuneraciones;
- p) Confeccionar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales;
- q) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 43°: La Oficina de Personas dependerá de la División de Administración y Finanzas, tiene como objetivo fundamental administrar en forma eficiente los recursos humanos de la organización, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes;
- b) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y a sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios y capacitaciones, medios disciplinarios y otros;
- c) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades municipales;
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- f) Informar a la Oficina de Presupuesto Contabilidad y remuneraciones, las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
 - ⇒ Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afectada a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general.
 - ⇒ Renuncias o vacancias de cargos.
 - ⇒ Atrasos o inasistencia.
 - ⇒ Reconocimiento y/suspensiones de cargas familiares.
 - ⇒ Licencias pre y post natales.
 - ⇒ Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo.
 - ⇒ Personal dado de alta por accidentes del trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- g) Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios;
- h) Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales;
- i) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- j) Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y su renovación cuando corresponda;
- k) Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado;
- l) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 44°: La Oficina de Informática dependerá de la División de Administración y Finanzas, tiene como objetivo fundamental mantener los sistemas informáticos de la municipalidad y prestar apoyo en la instalación y mantención de los equipos informáticos y software de la municipalidad, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo;
- b) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad;
- c) Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad;
- d) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;
- e) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos del municipio;
- f) Crear y mantener el inventario de todos los equipos y software de la municipalidad;
- g) Apoyar en los trabajos para algunas áreas como Administración y Finanzas, Recursos Humanos, transparencia, Permisos de Circulación, Tesorería, Patentes Comerciales, etc.;
- h) Implementar medidas de seguridad en tecnología;
- i) Asesorar a funcionarios municipales respecto al uso del Software adecuado y la instalación de éstos en los equipos;
- j) Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados;
- k) Realizar el mantenimiento preventivo a las computadoras;
- l) Publicar permanentemente y actualizar cada vez que sea necesario, la página web del Municipio, debiendo propender a la efectiva y oportuna comunicación de actividades, programas, llamados a concursos públicos, y cualquier información que requiera ser entregada a la comunidad, indicando expresamente lugar, día y hora a efectuarse, link de transparencia y, en general, dar cumplimiento todo requerimiento de publicidad que requiera el Municipio;
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 45°: La Oficina de Adquisiciones dependerá de la División de Administración y Finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes y servicios;
- b) Elaborar en conjunto con el jefe de la División de Administración y Finanzas el Programa Anual de Compras;
- c) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
- d) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados;
- e) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- f) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
- g) Operar el portal de mercado público y velar por el cumplimiento fiel emanado de la Ley N°19.886;
- h) Emitir órdenes de compra;
- i) Mantener registro de proveedores y efectuar una precalificación de ellos;
- j) Efectuar las adquisiciones municipales en conformidad al Reglamento Municipal de Adquisición de bienes y contratación de servicios;
- k) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
- l) Atender oportunamente las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
- m) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 46°: La Oficina de Transparencia Municipal dependerá de la División de Administración y Finanzas y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Actualizar el portal municipal de Transparencia activa, para lo cual deberá solicitar mensualmente a las diversas Direcciones, Departamento y Oficinas, según corresponda, la información necesaria para dar cumplimiento a la N°20.287, Sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones;
- b) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de transparencia pasiva, derivando a la repartición municipal que corresponda entregar la información o al servicio estatal competente, cuando la información requerida no sea de pertinencia municipal;
- c) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 47°: La Oficina Patentes y Tránsito dependerá directamente de la División de Administración y Finanzas, sus funciones estarán estructuradas en los siguientes ámbitos de acción:

En el Área de Patentes, tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, proporcionando una atención ágil y eficiente a los contribuyentes que deben pagar patentes y derechos municipales, como asimismo, ejecutar la fiscalización externa que compete a la municipalidad y ordenar las cobranzas de todos los impuestos y derechos municipales, cuando corresponda. y sus funciones son las siguientes:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de espacios públicos que correspondan;
- b) Mantener los roles actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública;
- c) Recepcionar e informar las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias, exentas, de publicidad y propaganda y comercio en la vía pública;
- d) Realizar las acciones de control e inspección en terreno respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad;
- e) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslados, transferencias o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes;
- f) Preparar semestralmente el Rol General de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes, Kioscos y Comercio en la vía pública;
- g) Dar a conocer semestralmente el Rol de avisos de publicidad y propaganda de terceros, girar y enviar los boletines para su pago;
- h) Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas y reglamentos internos.
- i) Autorizar avisos de publicidad y propaganda, según la ordenanza vigente.
- j) Recibir desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y gestionar el archivo que contiene los capitales de las diferentes empresas que tienen patente en la comuna, con ello, realizar el análisis respectivo con la base de datos municipal y realizar el cálculo de la patente municipal;
- k) Recibir Los archivos desde el SII con la iniciación de actividades de los contribuyentes de la comuna, para efectos de detectar aquellos que, teniendo iniciación de actividades no han obtenido su patente municipal, gestionando su regularización;
- l) Emitir el listado de deudores morosos y gestionar su cobranza administrativa enviando a la Dirección de Rentas y Cobranzas para iniciar el proceso prejudicial en contra de los deudores morosos para su recuperación y/o eliminación;
- m) Otorgar las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas municipales, en coordinación con las demás unidades competentes;
- n) Recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, transferencias, cambios de domicilio y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, para su aprobación por el Concejo;

- o) Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;
- p) Mantener y actualizar, por contribuyente, la documentación sustentadora del otorgamiento de patentes y permisos;
- q) Crear y mantener actualizadas las bases de datos de patentes y permisos municipales. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes municipales;
- r) Mantener actualizado el archivo de patentes municipales otorgadas, derechos autorizados y permisos de propaganda comercial;
- s) Estudiar y calcular, de acuerdo a la normativa vigente, la recepción de todo ingreso municipal correspondientes a patentes y permisos;
- t) Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad de la comuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la Ordenanza Municipal;
- u) Mantener actualizado el catastro de los predios existentes en la comuna en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos, con la Dirección de Obras Municipales;
- v) Otras funciones que le encomienden la Ley o su superior jerárquico.

En el Área de Tránsito, deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- b) Señalizar adecuadamente las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas, cuidando dar cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
- c) Administrar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito en los aspectos que regulan el tránsito vehicular o peatonal, además de las suspensiones de tránsito en la vía pública por trabajos en ellas, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de tránsito que formulen los vecinos;
- d) Dar atención directa a reclamaciones, consultas o sugerencias, escritas, referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos;
- e) Aplicar las normas generales, ordenanzas, sobre tránsito y transporte públicos en la comuna;
- f) Otorgar y renovar licencias de conducir, cuando corresponda;
- g) Elaborar y enviar a la Secretaría Comunal de Planificación los informes técnicos para la elaboración de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias de su competencia;
- h) Elaborar los informes técnicos que permitan redactar las resoluciones y decretos de contrataciones directas en materias de su competencia;
- i) Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que el municipio suscriba en materias de su competencia;
- j) Otorgar la autorización respectiva para el transporte de desechos, residuos y escombros de cualquier tipo, hacia vertederos autorizados;
- k) Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa legal vigente;
- l) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados en la comuna;
- m) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación;
- n) Mantener actualizado el Registro Comunal de Inscripción de carros y remolques.
- o) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII:
DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRANZAS

Artículo 48°: La Dirección de Rentas y Cobranzas tiene por objetivo la determinación de políticas, planes y programas tendientes a procurar la máxima eficiencia y optimización en la obtención de recursos financieros que la entidad, de acuerdo a la normativa legal, puede recaudar, como asimismo, ejecutar la fiscalización externa que compete a la municipalidad y ordenar las cobranzas de todos los impuestos y derechos municipales, cuando corresponda.

Artículo 49°: La Dirección de Rentas y Cobranzas, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer al Alcalde las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de recursos financieros del municipio;
- b) Requerir las direcciones municipales la información y proposiciones que sea preciso para proponer al Alcalde, en el mes de Octubre, las modificaciones que estime pertinentes a la Ordenanzas de Derechos Municipales, con el objeto de presentarla al Concejo y publicarlas en el mes de noviembre de cada año;
- c) Planificar, dirigir y coordinar las acciones destinadas a optimizar la fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente, en especial las ordenanzas locales, por parte de la comunidad;
- d) Planificar y ejecutar la fiscalización externa de la entidad, de acuerdo con la normativa legal y municipal vigente;
- e) Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, las clausuras y cierres de establecimientos que funcionen con infracción de la normativa vigente;
- f) Procesar la información que remita la Dirección de Administración y Finanzas respecto del estado de pago de los impuestos y derechos municipales, planificando y disponiendo las acciones extrajudiciales para el cobro de los que se encuentren en mora y, eventualmente, requerir el cobro judicial a través del Departamento Jurídico;
- g) Proponer anualmente al Director de Administración y Finanzas y al Director Jurídico, a más tardar en el mes de Octubre, las actualizaciones que corresponda y las modificaciones que sea necesario introducir a la ordenanza de Derechos Municipales, y agregar los nuevos servicios que la municipalidad otorgue durante el año;
- h) Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia;
- i) Colaborar con el resto de las Direcciones y departamentos municipales, en el área de su competencia.
- j) Mantener debidamente actualizado el registro de las ordenanzas de derechos municipales y todas aquellas regulaciones que digan relación con la percepción de ingresos municipales.
- k) Mantener las bases de datos y catastros actualizados de todas las actividades municipales, inherentes a la generación de recursos financieros tales como patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, publicidad y otras, todas ellas propias de la función municipal;
- l) Establecer y determinar políticas, planes y programas que orienten la acción de municipio, a través de sus unidades giradoras, en el sentido de obtener la máxima recaudación posible por concepto de impuestos y derechos municipales;
- m) Tomar conocimiento y determinar periódicamente los deudores y morosos de los diferentes impuestos y derechos municipales sobre los cuales deberá ejercerse las acciones de cobranza;
- n) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente inherente a los diversos procesos que impliquen percepción de ingresos municipales, tales como las distintas patentes municipales, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, derechos varios, etc.;
- o) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los convenios suscritos por el municipio con las instituciones del sector público, tales como Servicio de Impuestos Internos, Registro Civil e Identificación, otros;

- p) Actuar, cuando corresponda, de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia;
- q) Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales, de ordenanzas y leyes, por un medio idóneo, para su pago;
- r) Cumplir las funciones que le encomienden la Ley o su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 50°: La Dirección de Obras Municipales, tiene por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

Dependerá de la Dirección de Obras Municipales, la Oficina de Operaciones y la Oficina de Medio Ambiente.

Artículo 51°: La Dirección de Obras Municipales, deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley general de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal e Intercomunal Costero y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - ⇒ Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - ⇒ Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - ⇒ Otorgar los permisos de edificación de las obras en la comuna.
 - ⇒ Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - ⇒ Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- c) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- d) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- e) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, las que sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- f) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia;
- g) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- h) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición o mantención;
- i) Atender y resolver solicitudes de los contratos de las obras licitadas;
- j) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción en la comuna;
- k) 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;
- l) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- m) 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;
- n) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la comuna;
- o) 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;

- p) Mantener un archivo con toda la documentación de la Dirección de Obras;
- q) Colaborar y apoyar permanentemente en la conformación de equipos de trabajo que atiendan objetivos y proyectos específicos de interés municipal que beneficien a la comunidad, para lo cual deberá coordinarse con las unidades respectivas, proporcionando el apoyo de las unidades y de los funcionarios bajo su dependencia, en virtud del manejo eficiente de los recursos materiales y humanos del municipio;
- r) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Artículo 52°: La Oficina de Operaciones, dependerá directamente de la Dirección de Obras Municipales y sus funciones serán:

- a) Diseñar las especificaciones técnicas para los convenios de suministro necesarios para el correcto desempeño de la unidad;
- b) Apoyo técnico y logístico en los proyectos de absorción de mano de obra administrados por la municipalidad;
- c) Reparación y mantención de los bienes muebles (a excepción de equipamiento informático) e inmuebles municipales;
- d) Atender los requerimientos de la comunidad y los propios del municipio, relacionados con obras sociales de organizaciones comunitarias, de festividades en que participa el municipio;
- e) Atención logística en caso de emergencias y ayuda a damnificados en caso de incendios, u otros desastres;
- f) Otros servicios que se incorporen a la administración directa del Municipio;
- g) Colaborar en la planificación y coordinación con otras reparticiones municipales medidas tendientes a materias de logística operacional;
- h) Coordinar, controlar y registrar la cantidad de agua potable que se entrega a través del municipio;
- i) Llevar el control y registro de los vehículos municipales en bitácoras, incluido el registro de combustible, lubricantes y reparaciones, y el cumplimiento del DL 799;
- j) Dirigir las acciones de funcionamiento que competen a los auxiliares contratados a planta y a contrata, que se desempeñen como choferes, auxiliares de servicios menores y auxiliares de terreno;
- k) Apoyo a los servicios traspasados salud cuando así lo requiera formalmente la autoridad para el uso de los vehículos municipales.

Artículo 53°: La Oficina de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, dependerá del Director de Obras Municipales, su función principal es la de colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley N°19.300, correspondientes a la protección del medio ambiente.

Esta oficina será responsable de evaluar desde el punto de vista ambiental, los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y asesorar a la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Obras Municipales, en materias de impacto ambiental de los proyectos en elaboración.

Sus funciones se relacionan con las siguientes materias:

- l) El Aseo de las vías públicas, parques, plazas y jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- m) El servicio de extracción de basura;
- n) Concentrar gran parte de las acciones medioambientales y actuar en concordancia con los lineamientos establecidos en el PLADECO;
- o) Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, derivado de los factores ambientales;
- p) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia;
- q) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas legales vigentes;

- r) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas con problemas con relación al ambiente;
- s) Formular e implementar en coordinación con la Secretaria Comunal de Planificación y la Dirección de Desarrollo Comunitario Programas Reciclaje y Protección del Medio Ambiente;
- t) Elaborar y desarrollar Programas Sanitarios en conjunto con Organismos de Salud y SUBDERE en temas de tenencia responsable de animales de compañía, como control de Zoonosis, esterilizaciones, programas de vacunación antiparasitarias, entre otros.
- u) Velar por la buena ejecución de los servicios a la comunidad los cuales son administrados directamente por la municipalidad como lo es: el servicio de extracción de basura, barrido de calles y áreas verdes;
- v) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

CAPÍTULO X: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 54°: La Dirección de Control Interno le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
- e) Realizar la visación de los decretos alcaldicios de contenido patrimonial, para lo cual deberá efectuar las correspondientes observaciones en los casos que lo ameriten;
- f) Revisar las rendiciones de cuenta;
- g) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal, en ámbito de sus funciones;
- h) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento del concejo, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen a esta unidad;
- i) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- j) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formulen otras unidades municipales;
- k) Suscribir el acta de traspaso de gestión que debe preparar el alcalde al término de su mandato;
- l) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- m) Informe de avance e informe final de PMG, conforme a lo establecido en el reglamento;
- n) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 55°: La Dirección de Salud Municipal dependerá directamente del Alcalde, y deberá cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la Comuna que acuden a los diferentes centros de salud;
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- c) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- d) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes;
- e) Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales, traspasados en virtud de la Ley N°18.096;
- f) 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;
- g) Otorgar la información sobre la ejecución presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas, o en su defecto, a la Dirección Municipal respectiva cuando ésta sea requerida;
- h) Otras funciones que le encomiende la Ley o su superior jerárquico.

Sin perjuicio del presente Reglamento, la Dirección de Salud Municipal, podrá dotarse de su propio Reglamento de funcionamiento interno.

Dependerá de la Dirección de Salud Municipal, la Oficina de Cementerio Municipal.

Artículo 56°: La Oficina de Cementerio dependerá directamente del Director(a) de la Dirección de Salud Municipal y tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento General de Cementerios, D.S. N°357 de 1970, el Código Sanitario, la Ordenanza Municipal de Cementerio y toda otra norma que se dicte al efecto;
- b) Administrar el Cementerio Municipal de la comuna de Freirina ubicado en Av. La Paz sin número Freirina, y todo otro cementerio público, de propiedad Municipal que pudiese establecerse en la comuna, autorizar construcciones de bóvedas, mausoleos, nichos de cualquier tipo y otras edificaciones;
- c) Planificar, controlar y coordinar las labores propias de esta Unidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Cementerios;
- d) Dar solución a los problemas que se presenten con particulares en relación con los servicios que prestará el Cementerio;
- e) Mantener en buen estado y de uso expedito los libros, archivos y otros, con las anotaciones de rigor al día, conforme el artículo 46 del Reglamento general de Cementerios;
- f) Adecuar los inventarios con las altas, bajas y traspaso de especies;
- g) Coordinar con la Dirección de Obras Municipales las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcción, su reglamento y el Reglamento General de Cementerios, respecto a la superficie mínima que debe tener las calles, patio común, sepulturas, mausoleos, bóvedas y nichos de cualquier tipo que se construyan en el cementerio municipal;
- h) Cobrar y percibir los derechos municipales por concepto de adquisición de superficie, sepultación y cualquier otro concepto;
- i) Disponer del personal de terreno especializado en realizar inhumaciones, exhumaciones, traslados, reducciones y otros, además ejecutarán labores de portería en la recepción y faenas en aseo y ornato;

j) Otras funciones que le encomiende la Ley o la autoridad.

Artículo 57°: Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N°5.500 de fecha 29 de diciembre de 2010.

2.- ENTRE EN VIGENCIA el presente reglamento DESDE LA FECHA DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO.

3.- PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPAL, el presente reglamento.

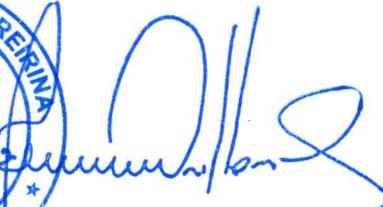
4.- PÓNGASE EN CONOCIMIENTO ESTE REGLAMENTO de cada una de las direcciones, departamentos y unidades municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE (S)




ALCALDE COMUNA DE FREIRINA

KDC/ebo

- Distribución: Directora de Administración y Finanzas/ Directora de Control/Secretaría Municipal/ Of. Partes/ CC. Archivo