



**APRUEBA MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, INCORPORANDO COMITE FINANCIERO PRESUPUESTARIO Y COMITE DE PROPUESTAS PUBLICAS.**

DECRETO ALCALDICIO N° **3948**

Chillán Viejo, **4 JUL 2015**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con todos sus textos modificatorios, la Ley N° 19.434 de fecha 29 de Diciembre de 1995 que crea la comuna de Chillán Viejo, el D.F.L. N° 19.343 de 1996, del Ministerio del Interior, que establece la forma de Instalación y Planta de Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo y la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

**CONSIDERANDO:**

a).- Decreto Alcaldicio N° 6.800 del 31 de Diciembre de 2013, que aprueba modificaciones al Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo, aprobadas por Acuerdo de Concejo N° 94 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Extraordinaria N° 12 del 30 de Diciembre de 2013, que aprobó la modificación general al Reglamento Interno Municipal confeccionada por la Unidad de Control Interno Municipal.

b).- Mint. Int. Circ. N° 0063 de 14 de Mayo de 2015 de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, en que adjunta propuestas de medidas en el ámbito de los recursos municipales y transparencia.

c).- Acuerdo de Concejo N° 88 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 19 del 7 de Julio de 2015, que aprueba modificación al Reglamento Interno Municipal contenida en el Ord. (Alc) N° 370 de 15 de Junio de 2015, complementado por el Ord. (Alc) N° 4727 de 7 de Julio de 2015.

**DECRETO:**

**1.- DEROGUESE** el Decreto Alcaldicio N° 6.800 del 31 de Diciembre de 2013, que aprueba modificaciones al Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo.

**2.- DICTASE** el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo, que incluye el Acuerdo de Concejo N° 88/15 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 19 del 7 de Julio de 2015, que aprobó la modificación al Reglamento Interno Municipal agregando un Artículo 90° que crea el Comité Financiero Presupuestario, y el Artículo 91° que crea el Comité de Propuestas Públicas.

**3.- REMITASE** copia de este Reglamento a cada una de las Unidades Municipales que conforman el Municipio de Chillán Viejo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS  
ALCALDE

FAL/UA/HENRIQUES.-

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sr. Mario Sánchez O., Juez de Policía Local (JPL); Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPAN); Sra. Alejandra Martínez J., Director Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sra. Patricia Aguayo B., Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (SM); Sra. Pamela Muñoz V., Directora de Administración y Finanzas (DAF); Sr. Oscar Espinoza S., Director Control Interno Municipal (DCI); Sr. José Olivares B., Jefe Departamento de Tránsito Municipal; Sra. Paola Araya O., Directora Ambiente Aseo y Ornato (DAO); Sra. Mónica Varela Y. Directora Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM); Sra. Marina Balbontín R., Directora Departamento de Salud (DESAMU).



# REGLAMENTO INTERNO

## MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

1.- Acuerdo de Concejo N° 59, adoptado Sesión Ordinaria N° 18, del 16-jun-2009, aprobó el Reglamento.

2.- Acuerdo de Concejo N° 09, adoptado en Sesión Ordinaria N° 06 del 23 de Febrero del 2010, aprobó la creación del DTT.

3.- Acuerdo de Concejo N° 62, adoptado en Sesión Ordinaria N° 22 del 9 de Agosto del 2011, aprobó modificar las letras f).- y g).- del Artículo 18 relativo a control interno municipal.

4.- Acuerdo de Concejo N° 94 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 34 del 6 de Diciembre del 2011, que aprobó la modificación de la dependencia de la Sección de Aseo y Ornato desde la Dirección de Obras Municipales a la Unidad denominada Administración Municipal.

5.- Acuerdo de Concejo N° 94 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Extraordinaria N° 12 del 30 de Diciembre de 2013, que aprobó la modificación general al Reglamento Interno Municipal confeccionada por la Unidad de Control Interno Municipal.

6.- Acuerdo de Concejo N° 88 de H. Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ord. N° 19 de 7 de Julio de 2015, que crea Comité Financiero Presupuestario y Comité de Propuestas Públicas.



## TITULO I, PRELIMINAR

- Artículo 1º** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Chillán Viejo, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, funcionarios y la necesaria coordinación entre ellas.
- Artículo 2º** La Municipalidad, como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente. Para su funcionamiento dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones y Oficinas que se definen en este reglamento.
- Artículo 3º** La Municipalidad de Chillán Viejo está integrada además, por el Juzgado de Policía Local.
- Artículo 4º** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su Dirección y Administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento

## TITULO II, DE LA ESTRUCTURA

- Artículo 5º** La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Unidades Municipales denominadas Direcciones y/o Departamentos, los que dependerán directamente del Alcalde:
- ❑ ALCALDIA
  - ❑ ADMINISTRACION MUNICIPAL (AM)
  - ❑ JUZGADO DE POLICIA LOCAL (JPL)
  - ❑ SECRETARIA MUNICIPAL (SM)
  - ❑ CONTROL INTERNO MUNICIPAL (CIM)
  - ❑ SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)
  - ❑ DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)
  - ❑ DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)
  - ❑ DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)
  - ❑ ASESORIA JURIDICA (AJ)
  - ❑ DEPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO (DDP)
  - ❑ DEPTO. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
  - ❑ DEPTO. DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
  - ❑ DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)
  - ❑ DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL (DESAMU)



**Artículo 6º** Las Direcciones o Departamentos Municipales se integrarán con secciones u oficinas, las que dependerán de la respectiva Dirección, Departamento, según como se indica a continuación:

**1.1.- ALCALDIA**

**1.1.- Alcalde**

- 1.1.1.- Secretaría de Alcaldía
- 1.1.2.- Jefe de Gabinete
- 1.1.3.- Oficina de Relaciones Públicas

**2.- ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**2.1.- Administrador**

- 2.1.1.- Secretaría de Dirección
- 2.1.2.- Auxiliar de Servicios
- 3.1.3.- Oficina de Inspección

**3.- DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

- 3.1 Jefe de Departamento
- 3.1.1.- Oficina de Medioambiente Aseo y ornato

**4.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

- 4.1.- Juez de Policía Local
- 4.1.1.- Secretario Abogado del Juzgado
- 4.1.2.- Apoyo Administrativo

**5.- SECRETARIA MUNICIPAL**

- 5.1.- Secretario Municipal
- 5.1.1.- Of. de Partes e Informaciones
- 5.1.2.- Of. de Concejales
- 5.1.3.- Secretaría de Dirección

**6.- CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

- 6.1.- Dirección de Control Interno**
- 6.1.1.-Secretaria de Departamento

**7.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

**7.1.- Secretario comunal de Planificación**

- 7.1.2.- Asesor Urbanista
- 7.1.3.- Sección Informática
- 7.1.4.- Asesor Técnico de Proyectos
- 7.1.5.- Secretaría de Dirección

**8.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**8.1 .- Director de Desarrollo Comunitario**

- 8.1.1.- Departamento de Desarrollo Social:
  - Oficina de asistencia social
  - Oficina de protección social
  - Oficina programa PUENTE
  - Oficina de la vivienda



8.1.2.- Departamento de Integración Social:

- Oficina adulto mayor
- Oficina juventud
- Oficina infancia y adolescencia
- Oficina discapacidad
- Oficina de la mujer
- Oficina programa PREVIENE

8.1.3.- Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones Comunitarias:

- Oficina organizaciones comunitarias
- Oficina deportes
- Oficina de cultura y turismo

8.1.4.- Oficina de Protección Civil

8.1.5.- Secretaría de Dirección

8.1.6.- Conductor de Vehículos

**9.- DIRECCION OBRAS MUNICIPALES**

**9.1.- Director de Obras Municipales**

- 9.1.1.- Sección edificación y urbanismo
- 9.1.2.- Sección ejecución e inspección de Obras
- 6.1.3.- Secretaría de Dirección
- 6.1.4.- Conductor de vehículos

**10.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**10.1.- Director de Administración y Finanzas**

- 10.1.1.- Sección tesorería municipal
- 10.1.2.- Sección contabilidad y presupuesto
- 10.1.3.- Sección rentas y patentes
- 10.1.4.- Sección recursos humanos
- 10.1.5.- Sección adquisiciones
- 10.1.6.- Sección inventarios, vehículos y corralones municipales
- 10.1.7.- Bodega municipal
- 10.1.8.- Secretaría de Dirección
- 10.1.9.- Conductor de Vehículo

**11.- UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

- 11.1.-Asesor Jurídico

**12.- DEPTO. DE DESARROLLO PRODUCTIVO (DDP):**

**12.1. Jefe Depto. Desarrollo Productivo**

- 12.1.1- Oficina municipal de intermediación laboral (OMIL)
- 12.1.2.- Oficina técnica de capacitación (OTEC)
- 12.1.3.- Oficina de fomento productivo (OFP)
- 12.1.4.- Oficina del programa de desarrollo local (PRODESAL)
- 12.1.5.- Secretaría de Dirección



### **13.- DEPTO. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO (DTT):**

#### **13.1 Jefe Depto. Transito y Transporte Público**

13.1.1.- Sección permisos de circulación

13.1.2.- Sección licencias de conducir

- Médico encargado de examen sensométrico

- Encargado Examen Teórico

- Encargado Examen Psicotécnico

- Encargado Examen Práctico

13.1.3.- Secretaría de Dirección

### **14.- DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL**

### **15.- DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL**

### **16.- SERVICIO DE BIENESTAR MUNICIPAL**

### **17.- CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ( LEY Nº 20.500)**

## **TITULO III, DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **ALCALDIA**

**Artículo 7º** El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, todo ello en conformidad con lo establecido en la ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores

**Artículo 8º** En alcaldía existirá la Secretaría de Alcaldía que tendrá como objetivo general, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

Funciones específicas:

- a) Organizar y mantener al día la documentación de la Alcaldía.
- b) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- c) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas al Alcalde.



- d) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- e) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Alcaldía.
- f) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.
- g) Otras funciones que le asigne el señor

**Artículo 9º** La alcaldía contará con un conductor de vehículos, quien tendrá dependencia directa del señor Alcalde y sus funciones serán:

- a) Velar por una conducción segura y a la defensiva manteniendo siempre presente las normas de tránsito establecidas.
- b) Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, debiendo revisar constantemente los niveles de agua, aceite, frenos, combustible etc.
- c) Mantener permanentemente el vehículo limpio y aseado.
- d) Informar al Encargado de vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes.
- e) Velar porque los documentos legales del vehículo asignado se encuentre al interior del vehículo y vigentes conforme a la legislación.
- f) Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado.
- g) Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo.
- h) Rendir caución por conducción de vehículo fiscal.
- i) Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales.
- j) Cumplir otras labores que el señor Alcalde le asigne.

**Artículo 10º** El Jefe de Gabinete, quien depende de Alcaldía, tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar en la atención de situaciones que digan relación con las actividades desarrolladas por el Sr. Alcalde.
- b. Coordinar la relación del Municipio con los Concejales.
- c. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Alcalde.
- d. Cargar en la página web municipal la agenda del Alcalde y Municipio.
- e. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.
- f. Otras funciones que el señor Alcalde le asigne.

**Artículo 11º** La Oficina de Relaciones Públicas, que dependerá del Jefe de Gabinete, tendrá las siguientes funciones específicas:



- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales, de las actividades del H. Concejo Municipal y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde y directores sobre planeamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Ejecutar todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social, actividades protocolares y de eventos municipales.
- d) Coordinar la ejecución de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones y elementos audiovisuales relacionados con la administración comunal.
- f) Mantener informados a las diferentes direcciones y departamentos, de las actividades relevantes realizadas por el Alcalde.
- g) Apoyar a las diferentes direcciones, departamentos, secciones o unidades municipales cuando éstas lo soliciten en la organización y desarrollo de eventos propios de cada Unidad.
- h) Difusión de todas las actividades realizadas por el municipio. (Diarios, revistas, radio y televisión).
- i) Envío de crónicas y comunicados de prensa a los medios de comunicación.
- j) Organización de conferencias de prensa según corresponda.
- k) Mantener actualizada la página web [www.chillanviejo.cl](http://www.chillanviejo.cl), en los aspectos comunicacionales.
- l) Apoyo en celebración de actividades, inauguraciones, eventos culturales, actividades de verano, otras.
- m) Diseño y confección de invitaciones oficiales
- n) Recopilación de elementos audiovisuales de las actividades municipales. (Fotografías, cintas de video, cintas de audio).
- o) Encargado de hacer funcionar la Hemeroteca.
- p) Encargado de Archivo fotográfico y fotógrafo.
- q) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

**Artículo 12º** Colaborará directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal (PAAM) y ejercerá las atribuciones que señala este reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo, correspondiéndole sin ser una enumeración taxativa:

Funciones de coordinación:

- a) Será función esencial del Administrador Municipal, coordinar las acciones municipales en que se deban intervenir sus distintas



direcciones, departamentos, secciones, unidades incluyendo los servicios traspasados y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al municipio.

- b)** Podrá citar a reunión a Directores, Jefes, o Funcionarios, con excepción del Alcalde, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable, e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al municipio.
- c)** Podrá impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos directores, Jefes, Encargados, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.
- d)** Los directores municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras direcciones municipales o a otros órganos ajenos al municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación correspondiente. Asimismo, deberán prestarle toda su colaboración y otorgarle las facilidades que requiera.
- e)** Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- f)** Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el funcionamiento institucional.
- g)** Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación de Personal.
- h)** Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- i)** Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los Gastos de Operación.
- j)** Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- k)** Deberá asistir a cualquier acto o reunión que sea citado por el Señor Alcalde.
- l)** Subrogar al Alcalde.

Funciones de cumplimiento de la gestión municipal:

- a)** También será función esencial del Administrador Municipal, velar porque las direcciones, departamentos, secciones y unidades municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que les corresponda en conformidad con las políticas, planes y programas de la municipalidad, como asimismo, velar porque las direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes o instrucciones que imparta el Alcalde.
- b)** Deberá verificar en terreno que las direcciones, departamentos, secciones y unidades hayan dado cumplimiento a lo señalado en el



- punto anterior, pudiendo convocar al director o jefe respectivo o cualquier funcionario de su dependencia relacionado con la materia.
- c) Podrá solicitar informe por escrito y/o verbales sobre el grado de avance de dicho cumplimiento.
  - d) Podrá requerir de las direcciones, departamentos, secciones y unidades, el asesoramiento que le permita verificar el adecuado cumplimiento de dichas acciones.
  - e) Deberá representar al director respectivo o jefe de departamento, de cualquier incumplimiento o demora que detecte relacionado con su gestión, e informar de ello al Alcalde.
  - f) Será obligación del Administrador Municipal velar porque las direcciones, departamentos, secciones, unidades ó quien legalmente corresponde, ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal.
  - g) Deberá velar porque las Ordenanzas y Reglamentos Municipales se mantengan actualizados.
  - h) Deberá elaborar y hacer un seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
  - i) Providenciar la correspondencia que ingresa a la Municipalidad, derivada desde la Oficina de Partes Municipal.
  - j) Controlar el cumplimiento del Art. N 98 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (Oficina de Partes Municipal).
  - k) Controlar el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
  - l) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

De esta Dirección dependerá la Oficina de Inspección Municipal conforme a los siguientes áreas:

**1.- Inspección de Medio Ambiente Aseo y Ornato:**

- a) Deberá velar por el cumplimiento de normativa referida a Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- b) Supervisar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) Supervisar el servicio de extracción y disposición final de las basuras.
- d) Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- e) Supervisar la recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, como así mismo, la limpieza de sumideros de aguas, acequias y canales existentes en las vías públicas.
- f) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública, por ejecución de obras, y desechos de basuras, cortes de árboles etc.
- g) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención a los servicios respectivos (CGE, FRONTEL o COPELEC) entregando los materiales necesarios, conforme a disponibilidad presupuestaria.
- h) Realizar funciones de inspección en materia de medio ambiente



**2.- Inspección en terreno Ley de urbanismo y construcción:**

- a) Velar por el cumplimiento de la ordenanza general de urbanismo y construcción con respecto a permiso de edificación y recepciones de obras, Loteo y subdivisiones
- b) Fiscalizar en terreno que las construcciones que se estén ejecutando cuenten los correspondientes permisos de edificación y sus recepciones
- c) Cursar notificaciones por irregularidades establecidas por no cumplimiento de la ordenanza general de urbanismo y construcción.
- d) Fiscalizar las obras de urbanización de la comuna tales como:  
Pavimentación  
Agua potable  
Alcantarillado de agua servidas  
Electrificación
- e) Velar por los reclamos ante la DOM en materia de Edificación.
- f) Fiscalizar y desarrollar acciones referentes a urbanismo y construcción en la comuna.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe directo y/o el señor Alcalde

**3.- Inspección de Rentas y Patentes**

- a) Efectuar revisión y notificación de morosos semestrales
- b) Revisión permanente en terreno de posibles negocios no formalizados
- c) Inspección a solicitud de requerimiento formal de la comunidad

**4.- Inspección de Tránsito**

La Inspección de Tránsito tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que regulan el desarrollo de las actividades de la comuna.

- a) Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
- b) Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito público.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de Derechos Municipales.
- e) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
- f) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas y de supervigilancia comunal.
- g) Atender las denuncias en terreno.
- f) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.
- g) Fiscalizan vehículos abandonados en la vía pública, obstrucción al libre tránsito peatonal y vehicular, con chatarras, escombros o materiales de construcción.
- h) Vigilar que esté ajustado a las normas el transporte escolar y de carga dentro de la comuna y terminales de locomoción colectiva, lavado de autos en la vía Pública



**Artículo 13º** Secretaría de Dirección dependerá directamente del Administrador y tendrá como objetivo general, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

Funciones específicas:

- a) Organizar y mantener al día la documentación
- b) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- c) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Dirección
- d) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- e) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Dirección
- f) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

**Artículo 14º** Auxiliar de servicio, dependiente del Administrador y deberá desarrollar labores propias de su cargo tales como:

- a) Estafeta
- b) Sacar fotocopias, timbraje de documentos
- c) Apoyo a labores de secretaria de la dirección de acuerdo a instrucciones
- d) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

## UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

**Artículo 15º** La Unidad de medio ambiente, Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna, fiscalizar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras entre otras .

Funciones Específicas de la Sección Medio Ambiente Aseo y Ornato:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- b) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.



- d) Asesorar al Alcalde en todas las materias ambientales comunales.
- e) Actuar como secretaría técnica de las instancias de coordinación interna como el Comité Ambiental Municipal, CAM, y de participación ciudadana, tal como el Comité Ambiental Comunal.
- f) Conducir y apoyar, el desarrollo, implementación y/o rediseño de la estrategia comunal ambiental.
- g) Asesorar y coordinar con las direcciones y/o departamentos todas aquellas materias ambientales vinculadas con la Gestión Ambiental Local y su estrategia ambiental.
- h) Ejercer el rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados y fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la GAL.
- i) Desarrollar e implementar un programa de difusión y educación ambiental en los distintos grupos de interés en la comuna.
- j) Desarrollar e implementar al interior de la estructura municipal un programa de capacitación y educación medioambiental.
- k) Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales, en coordinación con otros organismos atinentes en el tema.
- l) Fiscalizar o desarrollar acciones de control territorial sobre el estado del medio ambiente construido, social y natural.
- m) Gestionar las consultas, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad.
- n) Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, plan regulador, estudios de impacto ambiental y declaraciones ambientales a desarrollarse en la comuna que ingresa al Servicio de Evaluación Ambiental.
- ñ) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.
- o) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- p) El servicio de extracción de basura;
- q) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comunidad
- r) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.
- s) Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales.
- t) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna.
- u) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- v) Tener a su cargo, mantener y disponer según los requerimientos, el uso de los medios de movilización y transporte municipal.



- w) Dirigir y ejecutar los preparativos técnicos para la realización de actos oficiales en que intervenga la Ilustre Municipalidad
- x) Asesorar en forma permanente al Sr. Alcalde y H. Concejo Municipal en materias de medio ambiente, aseo y ornato.

## JUZGADO DE POLICIA LOCAL

- Artículo 16º** El funcionamiento del JPL se encuentra regulado en la Ley N° 15.231 y 18.287, que establece las materias de su conocimiento.
- Artículo 17º** Juez de Policía Local será designado por la Municipalidad conforme a la terna propuesta por la Corte de Apelaciones y las funciones a desarrollar se encuentran contempladas en la ley 15.231 y N° 18.287
- Artículo 18º** Existirá un Secretario Abogado dependiente del Juez de Policía local quien tendrá las funciones señaladas en las Ley N° 15.231.
- Artículo 19º** Dependiente el JPL existirá un cargo administrativo que desarrollará las labores que el Juez de Policía Local o la autoridad superior del servicio le asigne.

## SECRETARIA MUNICIPAL

- Artículo 20º** La Secretaría Municipal tendrá como principales funciones, apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, y desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.
- Artículo 21º** La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones:
- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del H. Concejo Municipal.
  - b) Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
  - c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por la Ley N° 18.575.
  - d) Transcribir los acuerdos del H. Concejo Municipal, mantener un archivo de tal documentación y verificar su cumplimiento.
  - e) Redactar los oficios, circulares y comunicaciones externas que el Señor Alcalde le encomiende.
  - f) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, convenios, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
  - g) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
  - h) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, a quienes corresponda.



- i) Mantener en custodia los títulos y escrituras de inmuebles municipales que le sean previamente conferidas.
- j) Las demás funciones que establezcan leyes especiales, principalmente las que establece la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- k) Llevar un registro actualizado de las Organizaciones Comunitarias y de las Juntas de Vecinos.
- l) Remitir a cada dirección y/o departamento fotocopia de las Sesiones del Honorable Concejo Municipal.
- m) Certificar la vigencia de la personalidad jurídica y de las directivas de las organizaciones comunitarias.
- n) Llevar el registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos entregados a través de la Municipalidad, en conformidad a la Ley 19.862.
- o) Elaborar y tramitar, cuando corresponda, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- p) Labores administrativas de secretaria del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil conforme a la ley N° 20.500
- q) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 22º** De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes e Informaciones, la cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantener un constante flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación de la correspondencia oficial, distribución y recibir los reclamos y sugerencias de la Comunidad.
- c) Efectuar el manejo, control y mantención de la correspondencia.
- d) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- e) Coordinar, controlar, registrar y mantener y operar la central telefónica.
- f) Coordinar, controlar, registrar y mantener y operar la central de radios.

Deberá mantener en la oficina de partes la siguiente documentación:

- 1) El Plan Comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el Plan Regulador Comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
- 2) El reglamento Interno, el Reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
- 3) Los convenios, contratos y concesiones.



- 4) Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años
  - 5) Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los dos últimos años.
  - 6) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
  - 7) Mantener los listados de los permisos de propaganda otorgados en la Comuna, ordenados por vías públicas, con identificación de sus titulares y valores correspondientes a cada permiso.
- a) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según lo establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
  - b) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorgue la municipalidad.
  - c) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne.

**Artículo 23º** De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de los Concejales, la que estará a cargo de un funcionario municipal en calidad de secretario de dicha oficina, el cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Atender al público que concurre a la Of. de los Concejales, ubicada en Virrey Don Ambrosio N° 1.049, Chillán Viejo.
- b) Efectuar los trámites administrativos que los Sres. Concejales le soliciten, que correspondan a sus funciones.
- c) Recibir y despachar correspondencia, actas, citaciones, invitaciones y en general toda documentación que sea de interés de los Concejales.
- d) Organizar y mantener actualizados los archivos de esta dependencia.
- e) Asistir a las Sesiones del H. Concejo Municipal.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

**Artículo 24º** Secretaría de Dirección tendrá como objetivo general, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

Funciones específica:

- a) Organizar y mantener al día la documentación
- b) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- c) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Dirección
- d) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- e) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Dirección
- f) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.



- g) Otras funciones que la Ley señale o que su jefe directo le asigne.

## CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**Artículo 25º** La Unidad de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la eficiencia, eficacia, y legalidad administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Sus funciones específicas son:

- a) Realizar la auditoria 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.
- 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 y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo común municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.
- f) Efectuar el control de legalidad preventivo de una muestra de los decretos de pagos municipales, y de los servicios incorporados.
- g) Efectuar el control de legalidad preventivo de una muestra de los decretos Alcaldicios Municipales y de los servicios traspasados.
- h) Dar cumplimiento al Art. N 81 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 26º** Secretaria de la Unidad de Control tendrá como objetivo general, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad.

Funciones específicas:

- a) Organizar y mantener al día la documentación



- b) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- c) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Unidad
- d) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- e) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Unidad
- f) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o su jefe directo le asigne.

## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**Artículo 27º** La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunal.

**Artículo 28º** : El Secretario Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente al Alcalde y al H. Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, en la preparación y coordinación de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de la Comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- c) 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 implementen los Programas y Proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y en general, municipales.
- d) Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas, Proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el Sector Privado de la Comuna.
- g) Recopilar y mantener la información Comunal y Regional, atinente a sus funciones.
- h) Elaborar los antecedentes administrativos, para la adjudicación de contratos de estudio que celebre la I. Municipalidad, necesarios para proyectos con financiamiento municipal o externo.



- i) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.
- j) Elaborar la cuenta pública anual de la gestión anual y marcha general de la Municipalidad, de acuerdo a lo indicado en el art. 67 y art. 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- k) Implementar y mantener un Banco Comunal de Proyectos, provenientes de los diferentes estamentos municipales, privado y de organizaciones comunales.
- l) Coordinar al Sector Público y Privado para desarrollar y materializar Proyectos de Inversión que vayan acorde con el Plan de Desarrollo Comunal.
- m) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
- n) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en la Comuna.
- o) Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo comunal, tendiente al bienestar general de la población, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras que corresponda a la respectiva unidad.
- p) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, los servicios del estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones en la Comuna.
- q) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- r) Investigar la realidad de la Comuna, para la elaboración del diagnóstico, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- s) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de diferentes fuentes de financiamiento.
- t) Mantener un archivo computacional actualizado de todos los proyectos de la comuna.
- u) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- v) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la Comuna.
- w) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
- x) Promover el desarrollo productivo.
- y) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
- z) Controlar y efectuar requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- aa) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- bb) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Finanzas.



- cc)** Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos.

**Artículo 29º** : Adscrito a esta Secretaría existirá un asesor urbanista a quien corresponderán las siguientes funciones:

- a)** Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b)** Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c)** Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana ínter comunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d)** Visación de los proyectos de loteos y de urbanizaciones de la comuna según se indica: la Dirección de Obras revisará técnicamente los loteos y las urbanizaciones debiendo contar con la visación del asesor urbanista para su aprobación definitiva por parte de la Dirección de Obras.
- e)** Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental referido a proyectos de loteos tanto del área urbana y rural.
- f)** Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano rural.
- g)** Procurar la conservación del patrimonio histórico urbano de la comuna.
- h)** Visación de los informes sobre uso del suelo en la Comuna que emita la Dirección de Obras, para los Proyectos de loteos, Industriales y de equipamiento a nivel comunal, vecinal y regional.
- i)** Realizar otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

**Artículo 30º** De la Secretaría Comunal de Planificación dependerá la Sección Informática, que tendrá como objetivo general, optimizar el desarrollo de los procedimientos, a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

Son funciones específicas:

1. Servir de apoyo administrativo computacional a las diferentes Unidades Municipales, de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas.
2. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades, respecto del mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
3. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
4. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales.



5. Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
6. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
7. Mantener y actualizar página web municipal.
8. Realizar mantención y respaldo permanente al servidor municipal.

**Artículo 31º** Asesoría Técnica de Proyectos con dependencia directa del Director del Departamento, tendrá las siguientes funciones:

- a) Formulación de proyectos, elaboración de proyectos, obtención de recomendación técnicas en diversos servicios para obtención del financiamiento de los proyectos
- b) Preparación de bases de proyectos
- c) Licitación de obras, estudios y otros
- d) Inspección técnica de obras
- e) Gestión en terreno y mantención de infraestructura.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o su jefe directo le asigne.

**Artículo 32º** Secretaría de Dirección con dependencia directa del director del Departamento y cuyas funciones serán:

Funciones específicas:

- a) Organizar y mantener al día la documentación
- b) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- c) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Dirección .
- d) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- e) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Dirección
- f) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que su jefe directo le asigne.

Esta Secretaría tendrá además las siguientes funciones Técnicas

- a) Subir licitaciones al portal Chilecompra
- b) Encargado de proceso de proceso de subvenciones y proceso FONDEVE
- c) Manejo y archivo de carpetas de proyectos
- d) Apoyo en preparación de licitaciones
- e) Encargado de Banco Integrado de Proyectos , ingreso de proyectos al BIP del Ministerio de Desarrollo Social



- f) Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o su jefe directo le asigne.

## DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Artículo 33º** : La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como función:

- a) Asesorar al Alcalde y también al H. Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- e) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándole asistencia técnica.
- f) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general en la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean de orden cívico. culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- g) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- h) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social del Plan Comunal de Desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
- i) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- j) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y a su vez, informar de ésta al Alcalde, a los organismos relacionados con esta materia y al Concejo Municipal.
- k) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificadas.
- 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 de Gobierno y del Municipio.
- n) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.



- Artículo 34º** : Las Unidades que integrarán la Dirección de Desarrollo Comunitario corresponderán a los siguientes:
- Departamento de Desarrollo Social.
  - Departamento de Integración Social.
  - Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones Comunitarias.
  - Oficina de protección civil
  - Secretaría de Dirección
  - Conductor de vehículo

Estas se irán conformando de acuerdo a las necesidades, nuevos proyectos y programas que el Departamento vaya realizando, y de acuerdo a la estructura organizacional y recursos que en el ámbito municipal se contemplen para tales efectos.

- Artículo 35º** El Departamento de Desarrollo Social tiene como objetivo dar respuesta inmediata, en el marco de la disponibilidad financiera municipal, a las demandas sociales que por su urgencia y gravedad no pueden esperar, así como de administrar el sistema de protección social y el registro de información social del MIDEPLAN.

Así mismo este Departamento velará por el correcto cumplimiento de los convenios FOSIS en la comuna, fundamentalmente el Programa PUENTE, así como de la organización y administración efectiva de la demanda de vivienda en la comuna.

Para ello deberá administrar los recursos que devienen de las políticas sociales en el ámbito local.

Estará compuesto de las siguientes secciones:

- Oficina de asistencia social.
- Oficina de Protección Social.
- Oficina Programa Puente-FOSIS.
- Oficina de Vivienda.

En general, el Departamento de Desarrollo Social

- Artículo 36º** La Oficina de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones específicas:

- Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afecten a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.
- Evaluar la gravedad y la magnitud de los problemas que demandan respuesta por parte de las personas y sus familias.
- Mantener registros actualizados de las ayudas sociales entregadas a las familias.



- d) Proponer a la Dirección líneas de acción a modo de dar respuesta a las demandas y solicitudes de la comunidad.
- e) Asesorar a la Dirección en estrategias de intervención frente a los problemas sociales de la comuna, y de una relativa magnitud.
- f) Informar oportunamente de la gestión por realizar y realizada por la Oficina, al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de mantener la visión sistémica del trabajo desarrollado en la Oficina, la orientación y la resolución de problemas que surjan en el proceso de éste.
- g) Generar redes en el ámbito local con el objeto de incorporar una visión intersectorial en el abordaje de las problemáticas y solución de los problemas sociales que surjan.
- h) Cautelar la confidencialidad de la información recibida en esta oficina.
- i) Mantener un trabajo intersectorial con el resto de las oficinas de la Dirección.
- j) Velar que las respuestas otorgadas por esta oficina no sólo obedezcan a criterios socioeconómicos, sino a otras problemáticas psicosociales.
- k) Desarrollar los programas sociales del Gobierno Central.
- l) Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al plan de desarrollo comunal;
- m) Coordinar los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios de accionar.
- n) Poner en funcionamiento y asesorar a los comités comunales de asistencia y respectivas comisiones técnicas (de salud, del menor, de vivienda y de educación).
- o) Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencias comunales.
- p) Administrar y Ejecutar Programas Sociales de Gobierno en bien de la comunidad de extrema pobreza y de escasos recursos: estratificación social; alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, hogares menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios (cesantía, asignaciones familiares), Rehabilitación de alcohólicos; y demás programas que se establezcan con fines de desarrollo social, operativos en terreno.
- q) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, Incendios, etc.) entregando la ayuda material necesaria.
- r) Otras funciones que la Ley, su jefe directo o que la autoridad superior le asigne

#### **Artículo 37º**

La Oficina de Protección Social tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Postular a los habitantes de la Comuna, a los distintos subsidios que existen, que permitan acceder a una mejor calidad de vida.



- b) Mantener registros actualizados de los postulantes a subsidios y los subsidios otorgados.
- c) Informar oportunamente de la gestión por realizar y realizada por la Oficina, al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de mantener la visión sistémica del trabajo desarrollado en la Oficina, la orientación y la resolución de problemas que surjan en el proceso de éste.
- d) Cautelar la confidencialidad de la información recibida en esta oficina.
- e) Mantener un trabajo intersectorial con el resto de las oficinas de la Dirección.
- f) Optimizar el uso y aplicación de la Ficha de Protección Social, como un instrumento de focalización del gasto social a través de una correcta priorización de los subsidios.
- g) Velar por el carácter secreto de la información contenida en la ficha de protección social, así como de las normas contenidas en los cuerpos jurídicos que refieren aplicación, procesamiento y supervisión.
- h) Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.
- i) Para cumplir sus funciones, esta oficina contará con el siguiente personal: encargado comunal ficha, revisor-supervisor, encuestadores, digitador

**Artículo 38º** La Oficina del Programa Puente, tiene por objetivo cautelar por el cumplimiento de las metas del Programa así como de la asignación de subprogramas a las familias beneficiadas.

Funciones específicas:

- a) Atención integral en terreno y en oficina de las familias pertenecientes al programa y de acuerdo a la metodología y todas sus dimensiones.
- b) Realizar por parte del equipo reuniones de coordinación con las redes institucionales existentes a fin de garantizar una correcta ejecución.
- c) Desarrollar las visitas contempladas en la planificación a las familias generando registro de ellas con las familias.
- d) Apoyar integralmente a las familias beneficiadas, resguardando su priorización en el sistema municipal y en los servicios incorporados.
- e) Realizar por parte del JUIF, supervisión permanente del panel del sistema a fin de que las metas y planificaciones este de acuerdo a lo efectivamente realizado.
- f) Resguardar y velar por el pago del Bono a cada una de las familias.

**Artículo 39º** La Oficina de la Vivienda, tendrá como objetivo, fomentar y propender a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, tanto del área urbana como rural, a través del factor vivienda, informando, difundiendo y orientando a la comunidad, en torno a los distintos programas y/o subsidios habitacionales del Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU), Municipalidad y otras instancias relacionadas con el tema.



Funciones específicas:

- a) Orientación sobre postulaciones y cumplimiento de requisitos, de los distintos programas y/o subsidios habitacionales, de SERVIU u otras instancias relacionadas con el tema.
- b) Inscripción de postulantes, a los distintos programas y/o subsidios habitacionales de SERVIU, que se estén aplicando en la comuna.
- c) Asesoramiento y apoyo en la formación de grupos interesados en postular colectivamente a vivienda.
- d) Realizar catastros de familias con problemas habitacionales y allegadas.
- e) Mantener coordinación permanente, con el Servicio de la Vivienda y Urbanismo, tanto a nivel Provincial como Regional, para canalizar las inquietudes y problemas de los postulantes individuales o de Comités de Vivienda, frente a las distintas fuentes de financiamiento habitacional, ya sea del sector público o sector privado.
- f) Mantener relación periódica con los postulantes organizados, hasta la obtención de sus viviendas.
- g) Desarrollar estrategias de trabajo (convenios, asesorías, etc.), para incorporar a grupos vulnerables de la comuna (tercera edad, mujeres jefas de hogar, discapacitados), al proceso de obtención de una solución habitacional.

**Artículo 40º** El Departamento de Integración Social estará compuesto de las siguientes Oficinas:

1. Oficina del Adulto Mayor
3. Oficina de la Juventud.
4. Oficina de Infancia y Adolescencia
5. Oficina de la Discapacidad
6. Oficina de la Mujer.
7. Oficina Programa Previene-CONACE.

En general, el Departamento de Integración Social tiene como objetivo brindar el apoyo integral a las familias de la comuna, dando respuesta a las demandas sociales que se canalizan a través de los distintos programas gubernamentales y que representan prioridad pública nacional y local. Las orientaciones de este departamento deben estar desarrolladas en función de articular las problemáticas transversales de la sociedad chilena actual, dando respuestas concretas a los desafíos de la temática de género, adultos mayores, discapacidad, juventud y adolescencia, drogadicción, infancia y otras.

**Artículo 41º** La Oficina del adulto mayor tiene como objetivo fomentar la participación organizada de las mujeres y hombres adultos mayores de la comuna de Chillán Viejo, a través del desarrollo de actividades colectivas que desarrollen y fomenten la creatividad, sentido de la responsabilidad, valores sociales, participación e inclusión social, con el objetivo de incorporarlos progresivamente a la vida pública y social de la comuna.

Funciones específicas:



- a) Fomentar la organización y participación de los adultos mayores en sus clubes y estructuras organizativas.
- b) Asesorar permanentemente a estas organizaciones en los fondos concursables que permiten financiamiento para sus actividades.
- c) Atender periódicamente en la Municipalidad y en terreno las inquietudes de los adultos mayores organizados o no organizados.
- d) Desarrollar actividades permanentes de capacitación, recreación y esparcimiento de las organizaciones.
- e) Integrar a las organizaciones de adultos mayores a las actividades culturales, deportivas y comunitarias de la Ilustre Municipalidad.

**Artículo 42º** La Oficina de la Juventud tiene como objetivo fomentar la participación de los jóvenes a través de su organización, vinculando la comunidad local con los objetivos y metas comunes de los jóvenes y a la vez velar por los intereses particulares de acuerdo al origen (urbano-rural) de cada grupo. Aportando a crear una cultura e identidad local respetuosa y tolerante. Lo anterior, a través del apoyo multidimensional permanente, que incluya capacitación, fortalecimiento de las organizaciones, orientación e impulso a la capacidad emprendedora de los jóvenes, para llegar a la realización de proyectos sociales y productivos que finalmente produzcan inserción democrática y participativa en la vida cultural, social y económica de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Asesorar de forma permanente e integral a las organizaciones de jóvenes de la comuna.
- b) Desarrollar actividades artísticas culturales con las organizaciones juveniles que faciliten su inclusión social y fortalezcan una identidad basada en los valores democráticos, tolerantes y de bien común.
- c) Incorporar la planificación de la oficina de temas juveniles a la planificación pública local insertando la problemática en las otras áreas de desarrollo social.
- d) Gestionar de forma permanente recursos y convenios que apoyen la labor de la oficina y acerquen la institucionalidad a la comuna.
- e) Trabajar de manera multidimensional la temática juvenil con los programas de fortalecimiento social, a saber: Previene-Conace, Organizaciones Comunitarias, Vida Chile, etc.
- f) Desarrollar en forma planificada y periódica acciones y talleres de capacitación, abordando las problemáticas y desafíos juveniles de manera integral y oportuna, construyendo espacios de crecimiento personal y organizacional.

**Artículo 43º** La Oficina de los derechos de la infancia y adolescencia tiene como función y objetivo desarrollar iniciativas que permitan visibilizar y responsabilizar a la sociedad local de los derechos y deberes de nuestros niños y adolescentes, cautelando el respeto y garantías que la ley les otorga y velando por la construcción de espacios escolares, barriales, culturales e institucionales, respetuosos y preocupados de la temática infanto-adolescente.

Funciones específicas:



- a) Desarrollar acciones permanentes tendientes a colocar la temática en la agenda comunal.
- b) Articular acciones con los demás programas a fin de construir compromiso permanente de la política de infancia en la comuna.
- c) Construir y actualizar permanentemente la red de infancia local.
- d) Cautelar por que los casos de vulneración de derechos establecidos en la comuna tengan su correcto tratamiento y derivación.
- e) Trabajar en forma sistemática y permanente con las organizaciones territoriales, la temática infanto adolescente, con el objetivo de incorporar en ellas una preocupación y accionar concreto.

**Artículo 44º** La Oficina de la Discapacidad tiene como función colaborar con los discapacitados para su integración social, y facilitar su relación con los diversos servicios públicos, entre ellos el Fondo Nacional de la Discapacidad (FONADIS). Así mismo debe velar por el fortalecimiento de las organizaciones de Pcd en la comuna, así como de su participación e integración comunal. Debe asesorar permanentemente al director correspondiente en los planes y programas del municipio para que contengan elementos de integración de las organizaciones y la Pcd.

Funciones específicas.

- a) Atender de forma permanente y prioritaria la demanda espontánea de las personas con discapacidad.
- b) Desarrollar iniciativas de fortalecimiento de las organizaciones de Pcd en la comuna.
- c) Realizar talleres y capacitaciones permanentes con las organizaciones de Pcd a fin de incorporarlos al diseño comunal de desarrollo.
- d) Facilitar el proceso de postulación de personas naturales y jurídicas a los concursos públicos de financiamiento y ayudas técnicas del FONADIS.

**Artículo 45º** La Oficina de la Mujer tendrá la función de atender integralmente la temática de género en nuestra comuna, articulando y ejecutando los programas que desde el nivel central están disponibles. Así mismo coordinará esfuerzos e iniciativas municipales para instalar efectivamente una política de derechos sociales y culturales hacia la mujer, trabajando con los demás programas a fin de que contengan la mirada de género necesaria.

Funciones específicas:

- a) Coordinar y ejecutar los programas de oferta pública en la comuna. Programa Mujeres Jefas de Hogar, Centro Integral de Violencia Intrafamiliar, Centro de Madres Temporeras, etc.
- b) Desarrollar actividades de sensibilización respecto de la temática de género.
- c) Conformar de manera permanente mesas de trabajo multisectoriales para actualizar estrategias de intervención y necesidades inminentes.
- d) Capacitar de manera planificada a las instituciones locales respecto de la importancia y necesidad de la perspectiva de género en la toma de decisiones.



- e) Desarrollar capacitación en las organizaciones territoriales en la temática de género, instalando permanentemente una cultura del respeto y de la resolución de conflictos no violenta, los derechos de la mujer en la sociedad actual, la corresponsabilidad de género en la familia actual, etc.
- f) Velar porque los instrumentos de definición de políticas comunales aborden e incorporen la perspectiva de género.

**Artículo 46º** La Oficina Programa Previene CONACE tendrá la función de ejecutar y desarrollar la política pública de prevención del consumo de drogas, de manera permanente y sistemática velando por la correcta implementación de los convenios y de la instalación de una política comunal de prevención de drogas.

Funciones específicas.

- a) Implementar y ejecutar integralmente los programas de prevención de drogas del Previene CONACE.
- b) Desarrollar acciones de capacitación con las organizaciones territoriales en la temática de la prevención, daño y factores protectores del consumo de drogas.
- c) Trabajar intersectorialmente, sector salud, sector educación y municipalidad la problemática del consumo y su prevención.
- d) Participar activamente del Comité vida Chile.
- e) Constituir una mesa de trabajo permanente con el área de jóvenes, desarrollando intervenciones en conjunto.
- f) Capacitar de manera periódica a los funcionarios municipales y de los servicios incorporados sobre el consumo y prevención del consumo de drogas.
- g) Capacitar monitores territoriales en la prevención del consumo de drogas.
- h) Ejecutar los programas de prevención dirigidos a la familia, desde la institucionalidad municipal y desde el sector educación. Particularmente en las escuelas y con los concejos escolares y los centros de padres.

**Artículo 47º** El Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones Comunitarias estará compuesto de las siguientes oficinas:

1. Oficina de organizaciones comunitarias.
2. Oficina de deporte.
3. Oficina de cultura y turismo.

En general, el Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones comunitarias tiene como objetivo velar por una efectiva inserción de la sociedad civil en las decisiones público locales, fortaleciendo su inclusión y construyendo espacio crecientemente democráticos de la comuna y sus actores. El departamento debe cautelar que los instrumentos de planificación, así como las orientaciones generales y programas municipales contengan esencialmente un componente participativo real, asegurando el empoderamiento y autonomía efectiva de la sociedad civil, como también el desarrollo de su capital social



**Artículo 48º** La Oficina de Organizaciones Comunitarias tendrá como función fomentar la organización y participación de la sociedad civil comunal con el fin de canalizar las inquietudes de la comunidad, permitiendo al municipio contar con una red social que permita desarrollar sus programas en beneficio de los sectores más privados de la sociedad.

Funciones específicas:

- a) Crear y mantener una base de datos actualizada de todas las organizaciones comunitarias (urbano – rurales), que permita conocer la realidad organizacional de la comuna, incorporando en éstas los programas o proyectos que estos han ejecutado.
- b) Elaborar un plan de trabajo anual, que focalice las mayores necesidades de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, a fin de contribuir a la solución de las problemáticas barreras que no facilitan su desarrollo organizacional.
- c) Desarrollar Seminarios, Talleres y Jornadas de Capacitación a los líderes de las organizaciones sociales, que permitan entregar capacidades y líneas de acción para el trabajo a desarrollar en estas organizaciones.
- d) Fomentar la participación de las Organizaciones Territoriales en la gestión municipal en forma eficiente, especialmente para elevar la calidad de la atención del sector rural, permitiendo su participación en la postulación a los programas sociales.
- e) Impulsar la creación de organizaciones territoriales y funcionales que expresen las distintas formas de vida socioculturales de la comuna.
- f) Coordinar recursos externos que permitan el fortalecimiento de las organizaciones sociales de la comuna.
- g) Constituir a la Oficina, como un organismo intermediario entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias, orientando y apoyando técnicamente a la comunidad organizada.
- h) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento, y la plena aplicación de la Ley N° 19.418 sobre Junta de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- i) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones para su participación en el CESCO, y postulaciones a subvención municipal.
- j) Prestar asesoría y mediación en conflictos evidentes entre organizaciones y vecinos u otra modalidad, asegurando una correcta salida y resolución, no afectando el tejido social.

**Artículo 49º** La Oficina del Deportes y Recreación tiene como objetivo procurar a través de deportes y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Funciones específicas:

- a) Promover la participación y desarrollo de las actividades deportivas-recreativas en la comuna.



- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias.
- d) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que apoyen el deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización actividades deportivas y/o recreativas.
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de los vecinos y de la comunidad organizada, en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Administrar los recintos deportivos municipales, de modo que se haga un uso eficiente y eficaz en la práctica deportiva y recreativa.
- h) Desarrollar y actualizar de manera periódica el Plan Comunal del Deporte, que refleje y sistematice la planificación estratégica del área deportiva en la comuna.

**Artículo 50º** La Oficina de Cultura y Turismo tiene como objetivo contribuir al desarrollo artístico y cultura en la comuna, además de fomentar el turismo.

Funciones específica:

- a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover la inquietud artística cultural en la comuna.
- b) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales propios de la identidad de la comuna.
- c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
- d) Difundir y promover el patrimonio cultural y la actividad turística de la comuna.
- e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.
- f) Administrar el uso de los espacios municipales y toda infraestructura cultural municipal para y en beneficio de la actividad cultural.
- g) Velar por el desarrollo y rescate de la cultura local patrimonial, poniendo énfasis en aquellos aspectos culturales de carácter barrial.
- h) Realizar un catastro del patrimonio histórico cultural y turístico.
- i) Diseñar circuitos turísticos culturales de acuerdo al patrimonio local.

**Artículo 51º** De Dirección de Desarrollo Comunitario dependerá la Oficina de Protección Civil, que tendrá como funciones específicas:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan Comunal de Protección Civil.
- b) Coordinar y asesorar técnica y administrativamente al Alcalde y Comité de Comunal de Protección Civil, en materias de planificación, organización, control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.



- c) Dirigir y coordinar el Comité de Operaciones de Protección Civil Comunal.
- d) Mantener una coordinación técnica permanente con la ONEMI.
- e) Promover y ejecutar con los integrantes del Comité de Operaciones y en la comunidad, acciones de extensión, educación, y capacitación en prevención y preparación.
- f) Coordinar el desarrollo del proceso de actualización permanente de microzonificación de riegos y de recursos en el ámbito comunal con la participación del Comité Técnico Municipal.
- g) Participar y propiciar la asignación de recursos y la debida prioridad a iniciativa e inversiones sectoriales, públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador, destinados a evitar o minimizar daños provocados por eventos destructivos.
- h) Mantener un directorio de contactos institucionales con su respectivo plan de ubicación y llamado fuera de las horas de servicio.
- i) Ante la ocurrencia de un evento destructivo, coordinar y centralizar la administración de la información de emergencia, para apoyar la toma de decisiones e información pública y comunicar rápidamente y oportunamente la situación a la ONEMI, de acuerdo a los procedimientos preestablecidos.
- j) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, incluyendo la construcción de viviendas económicas e infraestructura sanitaria, en coordinación con la Oficina de Asistencia Social del Depto. de Desarrollo Comunitario.
- k) Dirigir y coordinar al Grupo de Emergencia Municipal.

**Artículo 52º** Secretaría de Dirección, quien tendrá dependencia directa del Director del Departamento, y sus funciones será:

- a. Atención de público
- b. Recepción y derivación de correspondencia
- c. Elaboración de programas sociales, contratos y decretos alcaldicios
- d. Perfil comprador del porta Chile Compra
- e. Manejo software horas extras y viáticos del personal de la dirección
- f. Monitoreo SIGEC
- g. Coordinación de vehículos de la dirección
- h. Labores de secretaria de la dirección
- i. Manejo iconos ley de transparencia
- j. Manejo caja chica
- k. Coordinación de actividades de la dirección
- l. Otras funciones que la Ley, su jefe directo o que la autoridad superior le asigne.

**Artículo 53º** Conductor de vehículos, tendrá dependencia directa del director del Departamento y sus funciones serán:

- a) Velar por una conducción segura y a la defensiva manteniendo siempre presente las normas de tránsito establecidas



- b) Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, debiendo revisar constantemente los niveles de agua, aceite, frenos, combustible etc.
- c) Mantener permanentemente el vehículo limpio y aseado
- d) Informar al Encargado de vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes
- e) Velar porque los documentos legales del vehículo asignado se encuentre al interior del vehículo y vigentes conforme la legislación
- f) Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado
- g) Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo
- h) Rendir caución por conducción de vehículo fiscal
- i) Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales
- j) Cumplir otras labores que su jefe directo o el señor Alcalde le asigne

## DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

**Artículo 54º** La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el Desarrollo Urbano de la Comuna, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regular las edificaciones en el territorio comunal.

**Artículo 55º** La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones generales, y atribuciones:

- a) Estudiar el Proyecto de Plan Regulador Comunal y promover sus modificaciones;
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - 1. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano – rurales. Ellas incluyen, tanto las obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinan Leyes y Reglamentos.
  - 2. Otorgar los Permisos de Edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - 3. Dar aprobaciones a las Subdivisiones de predios urbanos y urbano – rurales.
  - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y.
  - 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.



- d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- f) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna, y.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda.

**Artículo 56º** Las áreas que integran la Dirección de Obras Municipales se denominan Secciones y serán las siguientes:

- a) Sección Edificación y Urbanismo
- b) Sección Ejecución e Inspección de Obras
- c) Suprimido por Acuerdo de Concejo N° 94/11.

**Artículo 57º** La Sección Edificación y Urbanismo tendrá como objetivo asesorar a la Dirección y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano – ambiental de la comuna.

Funciones Específicas:

- a) Estudiar el Plan Regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales, a solicitud de éstas, en materias del Plan Regulador y Urbanización comunal.
- f) Elaborar Ordenanzas Especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano – rural.
- g) Asesorar sobre la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- h) Conservación del patrimonio histórico urbano.
- i) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano – rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las Leyes y/o Reglamentos.
- j) Otorgar los Permisos y Certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- k) Recibir las obras y autorizar su uso.
- l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las Obras de urbanización y edificación en la comuna.



- m) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

**Artículo 58º** La Sección Ejecución e Inspección de Obras, tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de construcciones, en la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelación y/o demoliciones en la comuna.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- d) Realizar tareas de Inspección de Obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- e) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- f) Elaborar las Especificaciones Técnicas de las Propuestas para la contratación de las obras con financiamiento municipal y/o externo.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- h) Elaborar y/o ejecutar proyectos de mantención de vialidad urbana y rural.
- i) Asesorar, ejecutar y supervisar los Proyectos con Aporte de la Comunidad, relacionados con la construcción de obras.

**Artículo 59º** Secretaría de Dirección con dependencia directa del Director del Departamento y tendrá las siguientes funciones:

- a) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- b) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Unidad
- c) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- d) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Unidad
- e) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o jefe directo le asigne.

**Artículo 60º** Conductor de vehículos, tendrá dependencia directa del Director del departamento y sus funciones serán:

- a) Velar por una conducción segura y a la defensiva manteniendo siempre presente las normas de tránsito establecidas



- b) Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, debiendo revisar constantemente los niveles de agua, aceite, frenos, combustible etc.
- c) Mantener permanentemente el vehículo limpio y aseado
- d) Informar al Encargado de vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes
- e) Velar porque los documentos legales del vehículo asignado se encuentre al interior del vehículo y vigentes conforme la legislación
- f) Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado
- g) Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo
- h) Rendir caución por conducción de vehículo fiscal
- i) Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales
- j) Cumplir otras labores que su jefe directo o el señor Alcalde le asigne

## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 61º** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo, procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos materiales y humanos para el funcionamiento municipal.

**Artículo 62º** A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad,
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los Decretos de Pago del área municipal.
- d) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o de las empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- h) Otras funciones que la Ley o el Sr. Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos



**Artículo 63º** Las Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas se denominarán Secciones y serán las siguientes:

- a) Sección Tesorería Municipal
- b) Sección Contabilidad y Presupuesto
- c) Sección Rentas y Patentes
- d) Sección Recursos Humanos
- e) Sección Adquisiciones
- f) Sección de Inventarios, vehículos y corralones municipales
- g) Sección Bodega Municipal.

**Artículo 64º** La Sección Tesorería Municipal, tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones específicas :

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos de carácter municipal.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a Contraloría General de la República.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente, a los organismos públicos que corresponda, en materia que sea de su competencia;
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- h) Pagar las remuneraciones al Personal Municipal.
- i) Participar de todo Remate Municipal.

**Artículo 65º** La Sección de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparte la Contraloría General de la República.

Funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, o Concejo Municipal.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- d) Elaborar los Decretos de Pago y los Comprobantes de Egresos que corresponda, de acuerdo a reglamentación vigente.



- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de flujo de caja.
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de éstos.

**Artículo 66º** La Sección Rentas y Patentes tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales.
- b) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.
- d) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos, estadios, piscinas, gimnasios, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.
- g) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- h) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las acciones que corresponda.
- i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de usos públicos y municipales.
- j) Informar, recepcionar y autorizar el funcionamiento y anulaciones de las autorizaciones y patentes de las actividades secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna.
- k) Informar, recepcionar y autorizar y anular de permisos sobre avisos de publicidad y otros.
- l) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal.
- m) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección y cobro general semestral, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.
- n) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público.
- o) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales y efectuar la denuncia de incumplimientos, al Juzgado de Policía Local.



- p) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación para autorización de actividades secundarias y terciarias.
- q) Elaborar las conciliaciones bancarias.
- r) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios.

**Artículo 67º** La Sección de Recursos Humanos, tendrá como objetivo general asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos teniendo en consideración, las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las Unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, evacuando la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley Nº 20.285.
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre la materia de esta naturaleza.
- e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Direcciones y Departamentos de las distintas reparticiones.
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignación familiar y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g) Controlar la Asistencia y Horarios de trabajos.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Programar y ejecutar Programas de Bienestar para el personal, supervisando las Unidades de Casino, Sala – Cuna, en el caso de existir, como también la Unidad Sanitaria y de Seguridad Industrial y otros de Asistencia Social, informando las soluciones.
- k) Velar por el funcionamiento del Comité de Bienestar Municipal.
- l) Velar por el funcionamiento del Comité Paritario Municipal.
- m) Proponer manuales de descripción y de especificación de cargos.
- n) Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

**Artículo 68º** La Sección Adquisiciones tendrá como objetivo general proveer de los insumos necesarios para que la estructura municipal pueda desarrollar sus acciones, programas, y proyectos, cumpliendo para ello con las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones vigente.



Funciones específicas:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Compras referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones al Plan de Compras respectivo según las variaciones de precios y condiciones del mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas.
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Elaborar procedimientos de adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
  
- g) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- h) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- i) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la I. Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- j) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- k) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la I. Municipalidad.
- l) Emitir órdenes de compra por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- m) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- n) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- o) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- p) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según el reglamento de adquisiciones.
- q) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- r) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- s) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- t) En relación con esta sección, según artículo 37 de la Ley 19.886: La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios y sus Reglamentos.



- u) Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá respetarse lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha Ley, y
- v) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asignen.

**Artículo 69º** La Sección de Inventarios, vehículos y corralones municipales tendrá como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos administrativos del sistema de control de bienes muebles del Municipio, Departamento de Administración de Educación Municipal, y Departamento de Salud Municipal.

Funciones específicas de inventarios:

- a) Cargar el software de inventarios, cada vez que se adquiera un bien mueble.
- b) Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- d) Determinar la condición de inventariables de los bienes, según las normas de uso.
- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario.
- f) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director y Jefe de Departamento por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- g) Definir sistema de registro y control de inventarios.
- h) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de comparación del inventario físico y de libros.
- i) Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- j) Preparar decretos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- k) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- l) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- m) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.

Funciones específicas de vehículos:

- a) Mantener registro, control y mantención de los vehículos municipales.
- b) Llevar una hoja de vida de cada vehículo municipal.
- c) Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.
- d) Controlar que la bitácora de cada uno de los vehículos esté actualizada.
- e) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne.



Funciones específicas de corralones:

- a) Mantener registro y control de los bienes que se mantienen en este recinto municipal.
- b) Elaborar actas de recepción y entrega de estos bienes.
- c) Administrar las medidas de seguridad y control de los bienes que se mantienen en el recinto.

**Artículo 70º** La Sección Bodega Municipal, tendrá como funciones específicas:

- 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, salidas y saldos.
- c) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado por los diversos materiales.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
- e) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.

El funcionario a cargo debe cumplir con el principio de la oposición de funciones.

**Artículo 71º** Secretaría de Dirección, quien dependerá directamente del Director del Departamento y tendrá las siguientes funciones

- a) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- b) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Unidad
- c) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- d) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Unidad
- e) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o jefe directo le asigne.

**Artículo 72º** Conductor de vehículos, tendrá dependencia directa del Director del Departamento y sus funciones serán:

- a) Velar por una conducción segura y a la defensiva manteniendo siempre presente las normas de tránsito establecidas
- b) Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, debiendo revisar constantemente los niveles de agua, aceite, frenos, combustible etc.
- c) Mantener permanentemente el vehículo limpio y aseado



- d) Informar al Encargado de vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes
- e) Velar porque los documentos legales del vehículo asignado se encuentre al interior del vehículo y vigentes conforme la legislación
- f) Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado
- g) Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo
- h) Rendir caución por conducción de vehículo fiscal
- i) Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales
- j) Cumplir otras labores que su jefe directo o el señor Alcalde le asigne

## UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

**Artículo 73º** Corresponderá a esta unidad, prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

Además, cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

A petición del Alcalde, responderá las consultas jurídicas que formule el H. Concejo Municipal.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

**Artículo 74º** El Departamento de Desarrollo Productivo, tiene como función promocionar e impulsar el desarrollo económico de la comuna de Chillán Viejo.

Sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal (PEDE).



- b)** Promover acciones tendientes a la generación de un Desarrollo Económico y Local sostenido, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas con otros actores relevantes de la comuna o externos, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal (PEDE).
- c)** Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la comuna.
- d)** Promover fuentes de empleo para los habitantes de la comuna en coordinación con empresas privadas y planes del Gobierno Nacional al respecto.
- e)** Lograr capacitar a los cesantes y trabajadores en general, para poder generar mano de obra calificada.
- f)** Proveer de información e incentivar el uso de la franquicia tributaria para capacitación entre las empresas de la comuna.
- g)** Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones en la comuna.
- h)** Fomentar y apoyar el desarrollo de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la comuna.
- i)** Proveer de información e incentivar el uso de los instrumentos de fomento actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de las empresas de la comuna (PROFO, FAT, PDP, PAG, otros).
- j)** Apoyar el desarrollo agrícola y agroindustrial de la comuna.
- k)** Elaborar políticas, planes y proyectos específicos a la promoción de las actividades productivas de la comuna, desarrollando para ello gestiones tanto a nivel nacional como internacional.
- l)** Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades productivas en la comuna.
- m)** Impulsar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el ámbito por parte de las micro, pequeña, mediana y gran empresa en la comuna.
- n)** Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- o)** Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- p)** Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar, a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- q)** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- r)** Otras que le encomiende el superior jerárquico.



**Artículo 75º** Este Departamento Municipal estará integrado por las siguientes estructuras que se denominarán Oficinas, correspondiendo a las siguientes:

- a) Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
- b) Oficina Técnica de Capacitación (OTEC).
- c) Oficina Fomento Productivo (OFP).
- d) Oficina del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL).

Estas Oficinas se irán modificando de acuerdo a las necesidades, nuevos proyectos y programas que el Departamento vaya realizando y de acuerdo, a la estructura organizacional y recursos que en el ámbito municipal se contemplen para tales efectos.

**Artículo 76º** El objetivo de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral es ser el nexo entre la oferta laboral y la de plazas de trabajo, manteniendo contacto y comunicación permanente con las empresas, generando acciones definidas y concretas en pos de una adecuada orientación laboral.

Funciones específicas:

- a) Orientar a las personas cesantes y desocupadas con miras a lograr una inserción laboral estable.
- b) Derivar a las personas cesantes y desocupadas y a quienes lo requieran, a Programas de Capacitación y Empleo Gubernamentales, y privados.
- c) Capacitar a la comunidad en temas relacionados a la búsqueda activa del empleo, aumentando las posibilidades de inserción laboral.
- d) Desarrollar estrategias que permitan mejorar las posibilidades de inserción laboral de grupos vulnerables: discapacitados, mujeres jefas de hogar, jóvenes en riesgo social, etc.
- e) Vincular el mundo del trabajo con el sistema educativo formal, facilitando su ingreso a la vida laboral.
- f) Mantener al día base de datos con los cesantes o desocupados de la comuna con la más completa información sobre sus características sociales y económicas.
- g) Coordinar permanentemente en trabajo con la OTEC, en temas de capacitación y empleo.
- h) Coordinación con los programas de atracción de inversiones del gobierno.
- i) Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta y demanda laboral a fin de mantener una coherencia en los lineamientos de acción.
- j) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 77º** El objetivo de la Oficina Técnica de Capacitación (OTEC) es establecer, y ejecutar un programa integral de capacitación permanente en la comuna de Chillán Viejo, que dé cuenta de la oferta de empleos en la zona en la



cual se inserta la comuna, superando los déficit de capacitación que existan.

Funciones específicas:

- a) Elaboración e implementación de planes y programas de capacitación y formación para el trabajo.
- b) Postular y ejecutar cursos de capacitación a través de los diferentes programas de capacitación, financiados por SENCE, FOSIS y otros.
- c) Incentivar a los empresarios de la comuna, en la utilización de la Franquicia Tributaria para capacitación, contribuyendo al fomento y desarrollo de la productividad y competitividad de sus empresas.
- d) Asesorar y apoyar a los diversos agentes económicos comunales, en la utilización de instrumentos estatales de fomento para la capacitación.
- e) Asesorar y coordinar con agentes técnicos y organismos de capacitación de la zona, en la realización de programas de capacitación y formación dirigidos a la comunidad.
- f) Promover acciones hacia la población en riesgo social, con el fin de facilitar su integración laboral.
- g) Establecer y desarrollar vínculos de coordinación con la educación formal, para establecer planes y programas de estudios técnicos adecuados a la realidad económica de la zona.
- h) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) en Programas de Capacitación a funcionarios municipales.
- i) Promover acciones que tiendan a capacitar a los empresarios en el uso e incorporación de las TIC a sus procesos productivos.
- j) Otras que le encomiende el superior jerárquico.

#### Artículo 78º

El objetivo de la Oficina de Fomento Productivo es consolidar la participación y acceso de la comunidad a las tecnologías de la información y comunicación electrónica (TIC), a través de la operación e implementación de un centro en el cual la comunidad pueda acceder a ella. Es una oficina que se crea producto del Convenio que existe, por lo que no es regular en la estructura municipal.

Funciones específicas:

- a) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social, particularmente con aquellos productores agrupados en el concepto de PYME.
- b) Fomentar y potenciar el Desarrollo Económico Rural en los distintos sectores productivos de la comuna, expandiendo las habilidades y capacidades de emprendimiento de todos los actores involucrados.
- c) Apoyar a las organizaciones para lograr mejores condiciones de producción y comercialización.
- d) Diseñar, promover y ejecutar programas de producción.
- e) Prestar asesoría técnica a los agricultores, productores de la comuna.
- f) Coordinar a los pequeños, medianos y grandes empresario de Chillán Viejo.



- g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### Artículo 79º

El objetivo de la Oficina Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) es apoyar el desarrollo de capacidades técnicas, de gestión y organizacionales de las familias de los clientes, para que puedan mejorar sus ingresos totales (ingresos por ventas de excedentes de la producción agrícola y la valoración de la producción que destinan al autoconsumo) de la producción silvoagropecuaria y/o de actividades relacionadas con el ámbito rural, que pueden ser complementarias a los procesos productivos que desarrollan (turismo rural, artesanía, etc.), en un Convenio con INDAP. Es una oficina que se crea, producto del Convenio que existe con INDAP, por lo que no es regular en la estructura municipal.

Funciones específicas:

- a) Conformar una Unidad Operativa constituida por 60 a 120 familias de pequeños (as) productores(as) agrícolas o campesinos(as), que residen en localidades rurales geográficamente cercanas entre sí y de similares condiciones socio - productivas.
- b) Solicitar el Programa al INDAP. Para tal efecto, la Municipalidad deberá presentar una Carta de Solicitud, con la nómina de los integrantes de cada grupo de la Unidad Operativa.
- c) Suscribir un Convenio con INDAP, estableciendo a través de este documento, los derechos y obligaciones de las partes en la ejecución del Programa.
- d) Seleccionar y contratar el equipo técnico.
- e) Realizar y ejecutar los aportes que se establezcan en el Convenio.
- f) Ejecutar el Programa, aún cuando contrate a terceros para la realización de las actividades.
- g) Elaborar anualmente un informe financiero con la ejecución del Programa, y los resultados de este.

## DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

#### Artículo 80º

El Departamento de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio eficiente a la comunidad en el otorgamiento de las licencias de conducir y permisos de circulación, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- 2) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.
- 3) Planificar, ejecutar y controlar programas e mantención de señalización de tránsito, realizando estudios y detección de sectores que deben ser



- señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con la vialidad.
- 4) Determinar el sentido de la circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
  - 5) Otorgar y renovar los permisos de circulación y licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo a la autoridad Alcaldía programas y medidas destinadas a mejorar este servicio.
  - 6) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290 y la Ley N° 19.495, además de las normas del Manual de Tránsito y Transporte Público, en el ámbito de su competencia.
  - 7) Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
  - 8) Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales.
  - 9) Mantener registros actualizados de las materias de su competencia.
  - 10) Supervisar la labor de las Secciones de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.
  - 11) Otras funciones que la ley, o que la autoridad superior le asigne.

Este Departamento está formado por dos secciones:

- a) Sección permisos de circulación.
- b) Sección licencias de conducir.

**Artículo 81º** La sección permisos de circulación depende del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal, y su objetivo es proporcionar un servicio ágil en el otorgamiento o renovación de los permisos de circulación, en la comuna de Chillán Viejo.

Las funciones de esta sección son:

- 1) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y caros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Verificar tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento del permiso de circulación, en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año.
- 3) Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos y conductores, de acuerdo a normativa vigente.
- 4) Evacuar informes que soliciten los Tribunales de Justicia, u otras autoridades.
- 5) Recopilar, procesar y entregar información que se le solicite.
- 6) Mantener el Registro de Permisos de Circulación.



**Artículo 82º** La sección licencias de conducir estará a cargo de un jefe de sección dependiente del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal, y su objetivo es el otorgamiento de las licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente, y en forma eficiente y eficaz.

Las funciones generales de esta sección son:

- 1) Otorgar, renovar, suspender o denegar licencias de conducir para todo tipo de vehículo, e informar de estos antecedentes al Registro nacional de Conductores, Investigaciones de Chile, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones e INE.
- 2) Efectuar exámenes físicos y psicotécnicos a los postulantes o conductores aficionados, o profesionales.
- 3) Examinar a los postulantes y conductores sobre la Ley de Tránsito.
- 4) Realizar examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias.
- 5) Velar por la mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- 6) Mantener actualizado el Registro de Licencias de Conducir y enviar informes al Registro Nacional de Conductores.
- 7) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados.

La sección de Licencias de Conducir deber contar además con las siguientes funciones las cuales deberán ser asigna a los correspondientes cargos:

- a) Función Médico para examen sensométrico
- b) Función Examinador Psicométrico
- c) Función Examinador Teórico
- d) Función Examinador Práctico

**Artículo 83º** Secretaría de Dirección con dependencia directa del Director del Departamento y cuyas funciones serán:

- a) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- b) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Unidad
- c) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- d) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Unidad
- e) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o jefe directo le asigne.



## DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL

**Artículo 84º** La Dirección de Administración de Educación Municipal de Chillán Viejo tendrá como objetivo procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en la Unidades Educativas dependientes del Municipio. Su reglamento interno determinará el organigrama y las funciones.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de perfeccionamiento y capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico – pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimiento educacionales municipales.
- e) Coordinar con organismos públicos o privados y en especial con otras Direcciones y Departamentos municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.
- g) Crear y mantener actualizado el Reglamento Interno del DAEM.
- h) Crear estrategias de desarrollo educacional para la comuna de Chillán Viejo.

## DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

**Artículo 85º** La Dirección de Salud Municipal, tendrá como objetivo general, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna. Su reglamento interno determinará el organigrama, y las funciones.

Funciones Específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- d) Elaborar y desarrollar Programas de Higiene y Protección del Medio Ambiente, como asimismo otros Programas que tiendan a la



prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.

- e) Coordinar con otras Direcciones o Departamentos municipales, cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública.
- f) Crear y mantener actualizado Reglamento Interno del DESAMU.
- g) Crear estrategias de desarrollo en salud en la comuna de Chillán Viejo.

## SERVICIO DE BIENESTAR MUNICIPAL

### Artículo 86°

El Servicio de Bienestar Municipal, regido por la Ley N° 19.754, tendrá como objetivo establecer las directrices y acciones tendiente a lograr el bien común de los socios del bienestar, junto a la utilización de elementos físicos, financieros y humanos, necesarios que colaboren al mejoramiento de la calidad de vida del funcionario municipal, siendo extensible esto, a su grupo familiar.

Por otro lado, debe implementar un programa de trabajo y un sistema de comunicación expedito, con objetivos reales y específicos que se materialice en un Plan de Beneficios flexibles acorde a la realidad existente, teniendo la capacidad (dependiendo en el marco en que se encuentre), de reorganizar la estructura y plan de beneficios en el corto tiempo, con el objeto de no alterar sustancialmente la entrega de los mismos y debe ser capaz de Integrar e Interpretar a la totalidad de los afiliados; por otro lado, debe orientar los esfuerzos a la satisfacción y apoyo a cada miembro del bienestar promoviendo elevar las condiciones de vida de sus afiliados procurando atención integral, ayuda asistencial económica, cultural, educacional, deportiva, recreativa, de esparcimiento, de mejoramiento social de ellos y sus beneficiarios.

### Artículo 87°

Tendrá como objetivos específicos:

- a) Administrar con equidad y justicia los recursos disponibles, logrando obtener los mejores beneficios para los asociados al bienestar.
- b) Mantener debidamente informado a cada socio sobre las distintas alternativas en las cuales puedan participar, procurando interpretar las necesidades e intereses de la colectividad, lo que se logrará con una interacción constante y personalizada con todos los miembros del bienestar, entregando al asociado, la posibilidad de ser parte en la solución de sus aprensiones personales y familiares.
- c) Generar las instancias y espacios de participación e integración del grupo familiar en actividades tales como el arte, cultura, música y todas aquellas que tiendan a mejorar la calidad de vida familiar.
- d) Deberá generar las condiciones y acciones necesarias con el objeto de entregar a los socios y sus familias, de una red de beneficios que mejore la calidad de vida actual, buscando las mejores alternativas del mercado nacional y extranjero, que apunten al desarrollo y crecimiento del funcionario municipal.



- e) Atender oportunamente las situaciones socio - económicas que puedan afectar al trabajador municipal.
- f) Detectar permanentemente las necesidades e intereses de los beneficiarios.
- g) Promover una gestión pro-activa que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, de desarrollo y curativo.
- h) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del municipio y externas de la organización.

### Artículo 88º

La administración general del Servicio de Bienestar Municipal corresponderá al Comité de Bienestar.

El Comité estará integrado por 6 miembros titulares, 3 designados por el Municipio y 3 por la Asociación de Funcionarios Municipales de Chillán Viejo.

Los representantes municipales serán propuestos por el alcalde, con aprobación del H. Concejo Municipal y serán designados mediante Decreto Alcaldicio.

La otra mitad por representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en municipios. Si en el respectivo municipio hubiere más de una asociación de funcionarios, la representación de éstas en el comité, en la parte correspondiente, será proporcional al número de afiliados, conforme lo establezca el reglamento. De no existir asociación de funcionarios, los representantes del personal serán elegidos por la totalidad de los funcionarios adscritos al sistema de bienestar en la forma que prescriba el mismo reglamento.

Los acuerdos que se adopten requerirán mayoría simple, en caso de empate, dirimirá el voto el presidente del Comité.

Los integrantes del Comité en representación de los funcionarios municipales durarán dos años en el cargo y podrán ser reelegidos. No obstante podrán ser removidos por decisión de la mayoría de los afiliados al Bienestar.

El Comité elegirá a su presidente de entre sus propios miembros. Si el Comité no lograre generar por esta vía al Presidente, éste será designado directamente por el Alcalde, también de entre los miembros del Comité.

Entre las funciones del Comité se pueden mencionar:

- a) Mantener convenios con entidades de previsión, médicas y sociales.
- b) Dictar normas de higiene y ambientación.
- c) Proponer y elaborar programas especiales como educación, prevención de riesgos, alcoholismo, etc.
- d) Mantener al día las carpetas sociales.



- e) Elaborar programas de deporte, recreación y convivencia para el personal municipal.
- f) Desarrollar actividades de asistencia social, destinadas a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios, atendiendo a sus aspectos socioeconómicos y orientándolos hacia aquellos organismos de asistencia médica, social o jurídica que corresponda.
- g) Realizar visitas domiciliarias y efectuar encuestas sociales.

#### **Artículo 89º**

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal, y formada por los Directivos, Jefes de Departamento y/o encargados, denominada Comité Técnico Municipal (CTM).

Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

#### **Artículo 90º**

Existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por la Directora de Administración y Finanzas, y formada por el Director de la Secretaría de Planificación (SECPLA), Directora de Administración de Educación Municipal (DAEM), Directora de Salud Municipal (DESAMU) y el Director de Control Interno Municipal, con el apoyo técnico de los Encargados de Finanzas de la DAF, DAEM y DESAMU, denominada Comité Financiero Presupuestario.

Su objetivo es optimizar la gestión interna del municipio en el ámbito financiero, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Conducir la formulación presupuestaria año a año.
- b) Establecer mecanismos de control presupuestario.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa financiera de los Órganos de la Administración del Estado.
- d) Elaborar semestralmente un Informe de Inventarios.



- e) Elaborar semestralmente un Informe de Contrataciones de Personal.

#### **Artículo 91º**

Existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Director de la Secretaría de Planificación (SECPLA) y formada por la Directora de Administración y Finanzas, Director de la Secretaría de Planificación (SECPLA), Directora de Administración de Educación Municipal (DAEM), Directora de Salud Municipal (DESAMU), Secretario Municipal (SM), Director de Control Interno Municipal, con el apoyo técnico de los Encargados de Adquisiciones de la DAF, DAEM y DESAMU, denominada Comité de Propuestas Públicas.

Su objetivo es optimizar la gestión interna del municipio en el ámbito de los procesos de compras, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a).- Mantener actualizado el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
- b).- Instruir a las Unidades de Compras, respecto de modificaciones en la operación del Portal Chilecompras.
- c).- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras públicas.

### **CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO**

#### **Artículo 92º**

Existirá en la Municipalidad de Chillán Viejo un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la comuna de Chillán Viejo, órgano asesor de la Municipalidad compuesto por representantes de la comunidad local organizada, cuyo objeto es asegurar la participación de las organizaciones Comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la comuna de Chillán Viejo.