



I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDÍA

**Ref. Aprueba Texto Refundido
Reglamento Interno Municipal.**

DECRETO N° 9321

COIHUECO, 26 OCT 2023

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida en el DFL N° 1 de 2006 y sus modificaciones posteriores.
2. La Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. El D.F.L. N° 1-3063 de 1981 sobre traspaso de Servicios a la Administración Municipal.
4. La Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Reglamento Municipal N° 2, de 2018, que fija la Planta de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, publicada en el Diario Oficial con fecha 27 de diciembre de 2019.
6. Decreto N° 5651, de 18 de noviembre de 2020 que Aprueba Texto Refundido Reglamento Interno Municipal.
7. Decreto N° 1892, de 15 de marzo de 2023, que aprobó Texto Refundido del Reglamento Interno Municipal.
8. Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
9. Sentencia de Proclamación de Alcalde de fecha 17 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de Ñuble que proclama Alcalde en la Comuna de Coihueco y Decreto N° 3746 que asume cargo de Alcalde.

10.D.A. 8822 de fecha 11 de octubre de 2023 que designa Alcalde Subrogante, al Funcionario Sr. Russel Cabrera Parada.

CONSIDERANDO:

1. Que se ha presentado requerimiento de modificar el Reglamento Interno, de diversas unidades municipales, en orden a reestructurarlas y adecuarlas al funcionamiento fáctico de dichas unidades, así como modificar dependencias y denominación de ciertas unidades.
2. Que mediante Ord. Jurídico N° 40, de fecha 13 de septiembre de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica presento y explicó ante el Concejo Municipal las propuestas de modificación al Reglamento Interno Municipal de Funciones.
3. Que conforme lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Organización Interna de la Municipalidad se contendrá en un Reglamento, el que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.
4. El Certificado N° 281 de la Secretaria Municipal (s), que da cuenta del acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 81, de fecha 20 de septiembre de 2023, para aprobar Modificaciones al Reglamento Interno Municipal.
5. Que se requiere aprobar las modificaciones señaladas mediante Acto Administrativo dictado al efecto.
6. Que a fin de contener el texto original del Reglamento Interno de Funciones y las modificaciones introducidas, se procederá a aprobar un texto refundido, en la forma que a continuación se indicará.
- 7.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** las Modificaciones al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Coihueco, de acuerdo al detalle contenido en Certificado N° 281 de Secretaría Municipal y Ord. Jurídico N° 40, indicados en el Considerando N° 2 y 4 precedente.
2. **APRUÉBESE** el siguiente texto refundido del Reglamento Interno Municipal, de la I. Municipalidad de Coihueco:

TEXTO REFUNDIDO REGLAMENTO INTERNO

I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO

SEPTIEMBRE 2023

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-

El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Coihueco, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2.-

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA.

ARTICULO 3.-

La estructura de la Municipalidad de Coihueco, se conformará de las siguientes Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas. Las Direcciones y los departamentos dependerán directamente del Alcalde.

1. ALCALDÍA

1.1. Oficina Gabinete de Alcaldía

1.2. Secretaria de Alcaldía

- 1.3. Sección de Seguridad Pública**
 - 1.3.1. Oficina de la Mujer y Equidad de Género.**
- 1.4. Oficina de Asuntos Religiosos**
- 1.5. Sección de Inspección Municipal**
- 1.6. Conductor**
- 1.7. Auxiliar**

- 2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL**
 - 2.1. Sección Relaciones Publicas y Comunicaciones Sociales**
 - 2.2. Oficina de Informática**
 - 2.3. Mayordomo y Recepción**
 - 2.4. Sección de Gestión de Riesgos del Desastre**
 - 2.5. Oficina de Prevención de Riesgos**
 - 2.6. Secretaría de Concejo Municipal**
 - 2.7. Apoyo Administrativo Organizaciones Comunitarias**

- 3. SECRETARIA MUNICIPAL**
 - 3.1. Oficina de Secretaria**
 - 3.2. Oficina de Partes**
 - 3.3. Oficina Secretaria SECMUN**
 - 3.4. Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS**

- 4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**
 - 4.1. Sección Administrativa y Estadística**
 - 4.2. Sección Proyectos**
 - 4.2.1. Ingenieros.**
 - 4.2.2. Constructor.**
 - 4.2.3. Dibujante**
 - 4.2.4. Arquitecto.**
 - 4.3. Asesor Urbanista**

- 5. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**
 - 5.1. Sección de Proyectos Sociales, Participación Ciudadana y Saneamiento de Títulos**
 - 5.2. Secretaría Dirección y Oficina de Organización Administrativa y Logística**

- 5.2.1. **Secretaría de Dirección**
- 5.2.2. **Oficina de Organización Administrativa y Logística**
- 5.3. **Departamento de Asistencia Social**
 - 5.3.1. **Sección Ayudas Sociales**
 - 5.3.2. **Sección Beneficios Sociales**
 - 5.3.3. **Sección Programas Sociales**
- 5.4. **Sección Focalización Social**
 - 5.4.1. **Encargado Comunal de Focalización Social**
 - 5.4.2. **Encuestadores**
 - 5.4.3. **Digitador**
- 5.5. **Sección de Cultura y Turismo**
- 5.6. **Sección de Producción General**
- 5.7. **Sección Deportes y Recreación**
 - 5.7.1. **Oficina de Deportes y Recreación**
 - 5.7.2. **Oficina Administración de Recintos Deportivos**
 - 5.7.3. **Auxiliar de Recintos Deportivos**
- 5.8. **Oficina de Vivienda**
- 5.9. **Oficina de Fomento y Desarrollo Productivo**
- 5.10. **Sección Biblioteca Municipal**
 - 5.10.1. **Encargado de Biblioteca Municipal**
 - 5.10.2. **Apoyo Administrativo Biblioteca Municipal**
 - 5.10.3. **Apoyo Auxiliar Biblioteca Municipal**
- 5.11. **Conductores**
- 5.12. **Taller de Maestranza**
- 6. **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**
 - 6.1. **Sección Urbanismo y construcción**
 - 6.2. **Departamento de Aseo y Ornato**
 - 6.2.1. **Servicio de aseo y estafeta**
 - 6.3. **Oficina técnica medio ambiente**
 - 6.3.1. **Médico Veterinario**
 - 6.4. **Sección ejecución de obras (ITO)**
 - 6.5. **Sección Maestranza, mantenciones y reparaciones**
 - 6.5.1. **Conductores**
 - 6.5.2. **Maestros**

- 6.5.3. Mecánico
- 6.6. Sección Inspección de Obras.
- 6.7. Secretaría Administrativa y Asistente Técnico

- 7. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
 - 7.1. Sección de tránsito y transporte público
 - 7.2. Secretaria administrativa
 - 7.3. Departamento de Licencias de conducir
 - 7.3.1. Sección Exámenes Teóricos y práctico
 - 7.4. Sección Permisos de circulación
 - 7.5. Unidad Técnica Especializada

- 8. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - 8.1. Departamento de Recursos Humanos:
 - 8.1.1. Sección de Personal y Bienestar
 - 8.1.2. Sección de Capacitación
 - 8.2. Sección Tesorería
 - 8.3. Sección Conciliaciones Bancarias
 - 8.4. Sección de Contabilidad y Presupuesto
 - 8.5. Sección Egresos
 - 8.6. Sección Rentas y Patentes
 - 8.7. Departamento de Adquisiciones
 - 8.7.1. Jefe Departamento de Adquisiciones
 - 8.7.2. Administrador del Sistema Electrónico de Compras Públicas
 - 8.7.3. Operadores
 - 8.7.4. Sección Bodega
 - 8.7.5. Sección Adquisiciones Menores
 - 8.7.6. Oficina Administrativa Departamento de Adquisiciones.
 - 8.7.7. Corralones Municipales
 - 8.8. Sección de Subvenciones Municipales
 - 8.9. Sección Remuneraciones
 - 8.10. Sección Inventario
 - 8.11. Oficina de Combustibles

- 9. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

9.1. Director de Control Interno

9.2. Secretaria Técnica

10. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

12. COMITÉ DE EMERGENCIA

13. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

14. SERVICIOS TRASPASADOS

14.1. Departamento de Administración de Salud Municipal.

14.2. Departamento de Administración de Educación Municipal.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

GENERALIDADES

ARTÍCULO 4.-

Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las secciones del Departamento que integran; y las oficinas, de las secciones que corresponda.

Las oficinas y secciones, podrán tener dependencia directa del Director respectivo.

ARTICULO 5.-

1. ALCALDIA

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento.

El Alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas sean éstas protocolares, administrativas o de relaciones públicas de una sección de Gabinete de Alcaldía, de una sección de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

ARTICULO 6.-

1.1. OFICINA GABINETE DE ALCALDIA:

Estará a cargo de al menos un profesional o técnico de nivel superior.

El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares de Alcaldía.

Las funciones específicas a desarrollar son:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde.
- c) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- d) Administrar, acorde con las políticas municipales, las relaciones inter servicios y comunales.
- e) Otras que le encomiende el Alcalde.

ARTICULO 7.-

1.2. SECRETARIA DE ALCALDÍA

Estará a cargo de al menos un técnico o administrativo.

A la oficina de Secretaria de Alcaldía corresponden las siguientes funciones:

- a) Atender público y otorgar audiencias del Alcalde.
- b) Recepcionar, tramitar, redactar y/o transcribir oficios y documentos solicitados directamente por el Alcalde, así como oficios y correspondencia en general.
- c) Tramitar solicitudes de uso de vehículo fuera de la jornada habitual de trabajo efectuadas al Alcalde.
- d) Archivo de correspondencia y documentación.
- e) Cumplir otras funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas por el Alcalde.
- f) Distribuir los Decretos Alcaldicios

ARTICULO 8.-

1.3. SECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Estará a cargo de una jefatura, profesional, técnico, bajo dependencia directa del Alcalde. El encargado comunal establecerá relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, radioaficionados, Defensa Civil, DESAMU, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

La Sección de Seguridad Pública y Protección Civil tendrá las siguientes funciones genéricas:

- a) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.

Además, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- b) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidos a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana.
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Administración y Finanzas y DOM.

Dentro de esta sección se desempeñará bajo la dependencia del Encargado, funcionario/a **técnico o administrativo** encargado de apoyar la labor administrativa o logística de la unidad.

ARTÍCULO 9.-

1.3.1. OFICINA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Estará a cargo de un funcionaria profesional o técnico, bajo la dependencia del Encargado de la Sección de Seguridad Pública.

Esta funcionaria velará por desarrollar y potenciar actividades que permitan una atención integral en los aspectos sociales, emocionales, jurídicos, de prevención y seguridad de las Mujeres de nuestra Comuna, pudiendo requerir colaboración a otras unidades municipales para la ejecución de las actividades propuestas.

Serán funciones de esta Unidad las siguientes:

- a) Realizar diagnósticos de la mujer en la comuna, a fin de detectar sus principales necesidades, aspiraciones y proyectos.
- b) Definir políticas destinadas a incorporar a la mujer al desarrollo local.
- c) Desarrollar planes y programas específicos de la mujer.
- d) Promover el fortalecimiento de las organizaciones de las mujeres.
- e) Desarrollar procesos de comunicación y sensibilización con la comunidad local e institucional, en el tema de la perspectiva de género que contribuya a promover un cambio en la cultura institucional favorable a las problemáticas de la mujer.
- f) Orientar en general y contener, informar y derivar a las redes los casos de denuncia de Violencia Intrafamiliar.
- g) Propender a la disminución de los porcentajes de VIF y Vulneración de derechos, con el fin de fortalecer factores protectores al interior de la familia.
- h) Fortalecer conductas, capacitar en temáticas de trabajo, e insertarlas al ámbito laboral
- i) Establecer coordinación con otras unidades municipales e instituciones públicas y privadas, que resguarden sus derechos y promuevan su desarrollo en todos sus ámbitos.
- j) Realizar Informes Sociales para gestión de ayuda a las usuarias de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y de acuerdo a la Ordenanza vigente sobre la materia.
- k) Otras que le encomiende su jefatura.

ARTÍCULO 10.-

1.4 OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Estará a cargo de una jefatura, profesional o técnico, bajo dependencia directa del Alcalde.

El objetivo de esta oficina será el de establecer un vínculo de comunicación entre la Municipalidad y la totalidad de las entidades religiosas de la comuna – cualquiera fuera su denominación-, así como con las entidades nacionales que sobre la materia tengan competencia.

En particular, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el derecho a la libertad de culto y de conciencia de los habitantes de la comuna.
- b) Generar espacios de participación, diálogo e interacción entre las distintas creencias y los vecinos de la comuna.
- c) Fomentar la convivencia en un ambiente de respeto, diálogo, libertad e igualdad de culto.
- d) Asesorar y orientar en la conformación de organizaciones religiosas.
- e) Apoyar en la gestión de las diversas organizaciones religiosas para favorecer su integración en el desarrollo comunal.
- f) Asesorar y orientar a todas las organizaciones religiosas en materias como: formación de organizaciones funcionales, saneamiento de los sitios donde se emplazan sus templos, regularizar sus construcciones, gestionar permisos de espacios necesarios para sus actividades en cumplimiento a la Ley de Culto.
- g) Potenciar una cultura de tolerancia y convivencia armónica entre creyentes y no creyentes.
- h) Fortalecer la contribución al desarrollo y progreso comunal junto a otras organizaciones comunitarias
- i) Acercar a las iglesias con las principales redes municipales y gubernamentales que se desarrollan en la ciudad.
- j) Coordinar junto a la ONAR (Oficina Nacional de Asuntos Religiosos) actividades de índole nacional, así como mantener coordinación con Oficinas de Asuntos Religiosos de otras comunas.
- k) Orientación y derivación sobre beneficios del gobierno central y comunal, recursos e infraestructuras.

ARTICULO 11.-

1.5. SECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

Esta sección estará a cargo de un funcionario/a de la Planta Jefatura, Profesional o Técnico y tendrá dependencia directa del Sr. Alcalde.

Formarán parte también de esta sección, aquellos funcionarios que se hubieren capacitado en materia normativa de Inspección Municipal y se les hubiere asignado la función de Inspector Municipal, aún cuando su dependencia permanente sea de otra unidad municipal.

El funcionario a cargo de esta Sección, tendrá las facultades para organizar la labor de los funcionarios Inspectores Municipales, velando por mantener una adecuada organización

con las otras unidades municipales a que pertenezcan dichos funcionarios.

Serán funciones de la Sección de Inspección Municipal las siguientes:

- a) Funciones del Jefe de la Sección de Inspección:
 1. Coordinar el trabajo de los funcionarios designados como Inspectores Municipales
 2. Elaborar un Plan Anual de Fiscalización, el que deberá ser aprobado por el Sr. Alcalde.

- b) Las funciones de esta Sección de Inspección Municipal serán, en términos generales, las siguientes:
 1. Ejercer la fiscalización en el espacio público de la comuna, comprobando y verificando la aplicación de la normativa vigente en las diversas áreas de competencia municipal.
 2. Inspección de los contribuyentes morosos por conceptos de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público.
 3. Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, ferias municipales, mataderos y propiedades municipales o nacionales de uso público.
 4. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia normativa, tributaria y de súper vigilancia comunal.
 5. Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
 6. Diseñar y aplicar un programa de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
 7. Controlar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados, mataderos y ferias libres.
 8. Comunicar y hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenan clausuras.
 9. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
 10. Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en el territorio comunal.
 11. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
 12. Cursar infracciones correspondientes al no cumplimiento de las disposiciones de la ley 18.290 y denunciar al juzgado que corresponda.
 13. Fiscalizar el debido cumplimiento de las señalizaciones de tránsito en cortes de

calles autorizados por el municipio.

14. En general fiscalizar la señalización de tránsito en el territorio comunal.
15. Informar del deterioro y falta o necesidad de señales de tránsito.
16. Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
17. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en el ejercicio de sus funciones.
18. Atender denuncias de infracción en terreno.
19. Cursar infracciones que corresponda por incumplimiento de normativas y reglamentaciones municipales.
20. Otras que le asigne su jefatura directa relativas a la inspección.

ARTICULO 12.-

1.6 CONDUCTOR.

Las funciones del Conductor serán:

- a) Resguardar que el vehículo se mantenga en buenas condiciones.
- b) Realizar en forma diaria el aseo del vehículo a su cargo.
- c) Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad del vehículo.
- d) Mantener el vehículo con su documentación al día, tales como permisos de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio.
- e) Mantener al día Bitácora del vehículo, registrando el kilometraje de salida y llegada por destino, la carga de combustible, reparaciones menores y otros antecedentes necesarios para un buen control del uso del vehículo.
- f) Revisión permanente de condiciones básicas, como son nivel de agua, aceite, batería, estado de los neumáticos, marcadores de temperatura, kilometraje y/o de horas.
- g) Informar inmediatamente a su jefe directo, en forma escrita, de cualquier desperfecto que sufra el vehículo a su cargo.
- h) Efectuar las denuncias correspondientes a Carabineros y Compañía de Seguros, de las colisiones y accidentes de tránsito, que sufra tanto el vehículo como daños a terceros.
- i) Solicitar en forma oportuna el abastecimiento del estanque de combustible del vehículo, para lo cual deberán hacerlo dentro de la media hora de iniciada la jornada laboral.
- j) Colaborar con el comité de emergencia.
- k) Realizar labores de estafeta y mensajería en el vehículo encomendado.

- l) Mantener vigente licencia de conducir, que lo habilita como conductor municipal en el vehículo asignado a sus funciones y presentar fotocopia simple a su jefatura directa.
- m) Usar el vehículo a su cargo, siempre en cometidos municipales, debidamente requeridos por la jefatura de la unidad o por la autoridad superior en conocimiento del director correspondiente.
- n) Otras que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 13.-

1.7. AUXILIAR.

Sus Funciones serán:

- a) Orden de Estantería
- b) Gestión para el adecuado orden y limpieza de Oficina de Alcaldía
- c) Atención en audiencias y reuniones con autoridades
- d) Entrega de documentación reservada
- e) Otras funciones que puedan ser encomendadas por su Jefe Directo y/o Administrador Municipal y con desempeño en la misma unidad municipal o en otra diversa de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTICULO 14.-

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

El administrador municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;
- b) Elaboración y seguimiento del plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

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

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.

- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
- e) Será función esencial del Administrador Municipal, coordinar las acciones municipales en que deban intervenir las distintas direcciones, incluyendo los Servicios Traspasados y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al municipio.
- f) Citar a reunión a través del correspondiente director, a cualquier funcionario municipal, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable, e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al municipio.
- g) Podrá impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos directores municipales, destinadas a hacer efectivo cumplimiento de las acciones municipales.
- h) 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 objetivo de que aquel asuma la coordinación correspondiente. Asimismo, deberán prestarle las facilidades que requiera.
- i) Deberá asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y a cualquier acto o reunión a que sea citado por el Alcalde.
- j) Será función esencial del administrador velar porque las direcciones 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, y a los acuerdos del Concejo Municipal.
- k) El Administrador Municipal deberá verificar en terreno que las Direcciones hayan dado cumplimiento a lo señalado en el artículo precedente pudiendo convocar al Director respectivo, y a través de este a cualquier funcionario de su dependencia relacionado con la materia.
- l) Podrá solicitar informes escritos y/o verbales sobre el grado de avance de dicho cumplimiento.

- m) Podrá requerir a las Direcciones el asesoramiento que le permita verificar el adecuado cumplimiento de dichas acciones.
- n) Deberá representar al Director respectivo cualquier incumplimiento o demora que detecte relacionado con su gestión, e informar de ello al Alcalde.
- o) Será obligación del Administrador velar porque las Direcciones a quienes legalmente corresponda, ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal.
- p) Igualmente, deberá velar porque todas las Direcciones Municipales, incluyendo los Servicios Traspasados, elaboren programas anuales de sus respectivas gestiones habituales; programas que deberán ser conocidos por el Concejo Municipal.
- q) También deberá velar porque las ordenanzas y reglamentos municipales se mantengan actualizados y en lo posible refundidos en un solo documento.
- r) Deberá preparar la cuenta pública que de acuerdo con el Artículo N° 59 de la Ley N° 18.695, debe dar el Alcalde, al Concejo y al Consejo de la Sociedad Civil (COSOC); para lo cual las Direcciones deberán proporcionarle toda la información que requiera.
- s) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- t) Otras atribuciones propias que le encomiende o delegue el Alcalde en virtud de las facultades que le confiere la Ley 18.695.
- u) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

ARTICULO 15.-

2.1. SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES SOCIALES:

Estará integrada por profesionales, técnicos y administrativos, pudiendo desempeñar todas o algunas de las funciones que a continuación se indican.

Serán funciones de la oficina de Relaciones Públicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad, sobre las actividades Municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Revisar y recopilar publicaciones importantes sobre el quehacer municipal e Informar de ello al Administrador y al Alcalde.
- c) Asesora al Alcalde en materias relacionadas con las Relaciones Públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.

- e) Promover un adecuado clima de relaciones humanas al interior del municipio.
- f) Velar por la debida implementación en todos los actos públicos del Municipio, solicitando para ello el apoyo del Administrador Municipal a fin de solicitar lo que corresponda a cada unidad.
- g) Velar por el adecuado resguardo y mantención de la implementación municipal a fin de solicitar lo que corresponda a cada unidad.
- h) Velar por el adecuado instalación, resguardo y mantención de la implementación municipal destinada a eventos y actos público, tal como: banderas, escudos, amplificación, alfombras, techos, podium, sillas, etc.-
- i) Elaborar y ejecutar un plan integral de comunicaciones para el municipio, el cual debe considerar el público interno y externo, con difusión de los diferentes programas culturales, deportivos, sociales y otros mediante soportes impresos, radiales, audiovisuales y digitales.
- j) Crear y mantener un vínculo directo con periodistas, reporteros gráficos, editores y directores de medios informativos, en la idea de facilitar la difusión de temas relevantes para el municipio y la comunidad.
- k) Generar redes internas en el municipio con la finalidad de facilitar un flujo constante de información, la cual deberá procesar como noticias, con el objeto de atender las necesidades del público al interior de la organización, así como el externo.
- l) Fomentar la formación de la comunidad en un amplio espectro cultural, que van desde lo folclórico, artesanal, musical, plástico, teatral, audiovisual, entre otras disciplinas.
- m) Organizar actividades culturales y artísticas, en coordinación con las unidades municipales que intervengan en las mismas. Oficiar de maestro (a) de ceremonias de las mismas, en caso de requerirse

ARTICULO 16.-

2.2. OFICINA DE INFORMÁTICA:

La misión de informática es aplicar eficaz y eficientemente las tecnologías de tratamiento informático en apoyo a los objetivos, políticas y estrategias de la Ilustre Municipalidad de Coihueco.

Estará a cargo de un profesional o técnico del área de Informática.

Sus funciones serán:

- a) Responsabilizarse de la definición, implementación, mantención, monitoreo, control y

adaptación del Plan Informático Municipal.

- b) Definir y aplicar las líneas y políticas informáticas para la Ilustre Municipalidad de Coihueco.

Funciones estratégicas del Área Informática:

- a) Formular estrategias para el desarrollo informático y computacional, en el marco de objetivos organizacionales, dentro de las líneas y políticas informáticas.
- b) Detectar y aplicar las tecnologías de información del mercado que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso información en la I. Municipalidad de Coihueco.
- c) Recolectar, racionalizar y priorizar los requerimientos informáticos de la I. Municipalidad de Coihueco.
- d) Definir y Coordinar en conjunto con el Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, el proceso de capacitación en el área informática.
- e) Servir de contraparte técnica para la interrelación con empresas externas del área informática y comunicación.
- f) Detectar aéreas o tareas externalizables y gestionar su implementación.
- g) Autorizar y gestionar los desarrollos de sistemas (internos o externos), y/o compras de software.
- h) Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional.
- i) Preparar los Términos Técnicos de Referencia (TTR) que se requieran para definir adquisiciones de productos o servicios computacionales y/o informáticos.
- j) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en uso en el municipio.
- k) Crear y mantener el inventario del parque computacional de la I. Municipalidad de Coihueco.
- l) Efectuar la administración racional de equipos computacionales y de comunicación interna.
- m) Autorizar y gestionar compras de equipamiento computacional.
- n) Autorizar traslados de equipos computacionales.
- o) Mantener los respaldos de la información contenida en los sistemas computacionales (bases de datos) en forma periódica, a fin de evitar pérdidas de archivos.
- p) Mantener actualización permanente de software de protección, sistemas operativos y

sus correspondientes licencias.

- q) Mantener actualizado los requerimientos de Transparencia Activa y Pasiva, contenidos en la Ley N° 20.285, con la información que deberán aportar los distintos departamentos y Servicios Traspasados.
- r) Asesorar al Comité de Gestión de la Seguridad de Información.
- s) Otras que le asigne su jefatura directa

ARTICULO 17.-

2.3. MAYORDOMO Y RECEPCIÓN:

Estas funciones serán ejercidas por funcionarios del escalafón administrativos y/o auxiliar, pudiendo asignárseles todas o algunas de las siguientes funciones:

- a) Abrir las puertas del Edificio Consistorial al inicio de la jornada de trabajo y cerrarlas al término de la jornada habitual o extraordinaria, entendiéndose por esta última cuando los funcionarios deban realizar trabajos extraordinarios o cuando existan actividades extra programáticas.
- b) Mantener y resguardar una copia de las llaves de cada oficina municipal, excepto de la bóveda de la Tesorería Municipal.
- c) Revisar el correcto corte y apagado de suministros de agua potable, electricidad, calefacción y equipos computacionales, en las oficinas, al término de la jornada de trabajo.
- d) Solicitar el retiro desde el edificio consistorial a personal no autorizado al término de la jornada de trabajo.
- e) Encargado de recepción y seguridad, será el responsable de atender a la llegada cordialmente a los usuarios del sistema municipal.
- f) En los casos que corresponda, entregar información y orientación, respecto de los distintos Departamentos existentes en el Municipio, incluyendo los Servicios Traspasados de Salud y Educación
- g) En los Temas de seguridad: deberá velar para que se mantenga un ambiente de orden y tranquilidad en las Dependencias Municipales, interviniendo directamente en situaciones anormales, para colaborar en restablecerlo, en el contexto de lo legalmente permitido
- h) Contacto permanente con las Fuerzas de Orden y Seguridad para solicitar su asistencia en situaciones que así lo ameriten

- i) Verificar que se encuentren en operaciones los Sistemas de Seguridad, con los cuales cuenta el Municipio y para lo cual estará a cargo del monitoreo y sistema de control de los vehículos municipales a través del sistema GPS y del monitoreo de cámaras de seguridad instaladas en las dependencias del municipio.
- j) Contacto permanente con su jefatura para coordinar tareas a ejecutar en el contexto de sus funciones
- k) Integrar el Comité Municipal de Emergencia, para colaborar en las instancias que se requieran en tal contexto, si correspondiere.
- l) Otras funciones que le encomiende su jefatura directa.

ARTÍCULO 18.-

2.4. SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL DESASTRE

Esta Sección estará a cargo de un funcionario/a Jefatura, Profesional o Técnico, sin perjuicio de la colaboración que deberán prestarle los funcionarios de las diversas unidades municipales cuando se activen las funciones propias de esta unidad.

Corresponderá a esta unidad:

- a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.
- f) Mantener el Plan Comunal de Emergencia, frente a fenómenos naturales.

- g) Planificar, articular, coordinar, organizar y restablecer el normal funcionamiento de la comuna, en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.
- h) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.
- i) Velar por establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Delegación Presidencial Regional y Provincial, e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, radioaficionados, Defensa Civil, DESAMU, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- j) En conjunto con el Alcalde liderará el Comité de Gestión del Riesgo de Desastres (COGRID) y recomendará políticas y proyectos específicos, de acuerdo a los recursos financieros de que se disponga.

Dentro de esta Sección se desempeñará bajo la dependencia del Encargado, funcionario/a técnico o administrativo encargado de apoyar la labor administrativa o logística de la unidad.

ARTÍCULO 19.-

2.5. OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. -

Esta Sección tendrá como objetivo asesorar en materia de seguridad laboral, estará a cargo de un funcionario y/o prestador de servicios, con un título Profesional o Técnico y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinación técnica con los organismos administradores de la Ley N° 16744.
- b) Reconocimiento y evaluación de accidentes laborales o enfermedades profesionales.
- c) Control de riesgos en el Ambiente o medio de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos.
- d) Promover la capacitación y adiestramiento de los trabajadores para lograr un trabajo seguro.
- e) Registro de información y evaluación de estadísticas y resultados de los procesos aplicados.
- f) Asesorar técnicamente al Comité Paritario, supervisores y líneas de Administración Técnica.
- g) Mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Municipalidad.

- h) Realizar entrega de formulario "Obligación de Informar" (ODI), actualizado con sus modificaciones a los funcionarios, según corresponda.
- i) Asesoría y orientación en las medidas de seguridad ante enfermedades y pandemias que puedan afectar a los funcionarios municipales y dependencias.
- j) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

Esta Oficina contará con apoyo administrativo o auxiliar, según las necesidades propias de la unidad y la asignación de funciones que se realice a funcionarios municipales sobre la materia.

ARTICULO 20.-

2.6. SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL

Estará a cargo de un Técnico o Administrativo con dependencia directa del Administrador Municipal.

Las funciones referentes a la Secretaría del Concejo Municipal serán:

- a) Atender la recepción y despacho de la correspondencia de los (a) Concejales (a) de la comuna que reciba.
- b) Redactar los documentos que les sean encargados por los (a) Concejales (a) de la comuna que digan relación con el cumplimiento de sus funciones.
- c) Mantener y resguardar la documentación pertinente, en formato impreso y digital, ordenada y clara, disponible en todo momento para los (las) Concejales.
- d) Atender los requerimientos de la comunidad, dirigidos a los (las) Concejales y que sean presentados formalmente.
- e) Mantener informados a los (las) Concejales de las distintas actividades que realice el municipio, en las cuales sea pertinente su participación o conocimiento, que le hayan sido informadas por las unidades municipales respectivas y/o por las organizaciones de la comuna.
- f) Sesiones de comisión

ARTICULO 21.-

2.7. APOYO ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Estará a cargo de un administrativo con dependencia directa del Administrador Municipal, orientado a apoyar netamente las labores administrativas o de correspondencia de las organizaciones.

Sus funciones corresponderán a:

- a) Mantener informados a los Dirigentes Comunales acerca de las Distintas actividades Municipales.
- b) Apoyar en trámites de solicitudes de subvenciones y sus respectivas rendiciones a las Organizaciones Comunitarias.
- c) Atención de Dirigentes de Juntas de vecinos y/o Organizaciones Comunitarias.
- d) Apoyo permanente en las labores de la Unión Comunal de JJVV.
- e) Otras funciones asignadas por el Administrador Municipal.

ARTÍCULO 22.-

3. SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal estará a cargo de un profesional, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales de acuerdo a la legislación vigente.

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Comunicaciones y OIRS.

ARTICULO 23.-

3.1 OFICINA DE SECRETARIA.

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y modificaciones incorporadas en la Ley N° 20.500.
- c) Actuar como Ministro de Fe, para los efectos establecidos en el Art.177 inciso segundo del Código del Trabajo.

- d) Transcribir los acuerdos del Concejo y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y resoluciones que se le encomienden.
- f) Constituir cuando corresponda los Consejos de la Sociedad Civil, en conformidad a la Ley Orgánica Municipal.
- g) Llevar un adecuado registro, archivo y control de decretos alcaldicios y Diario Oficial.
- h) Disponer de copias de decretos Alcaldicios cuando sean requeridos por las direcciones o servicios.

ARTICULO 24.-

3.2. OFICINA DE PARTES:

Estará a cargo de al menos un técnico o administrativo.

La Oficina de Partes y Comunicaciones depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- c) Llevar registro de número correlativo de oficios y de su derivación.
- d) Llevar y conservar el registro central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Efectuar y registrar el despacho de correspondencia municipal.
- f) Atender la central telefónica de la Corporación, canalizando las llamadas a las respectivas unidades.

ARTICULO 25.-

3.3. OFICINA SECRETARÍA SECMUN.

Estará a cargo de al menos un técnico o administrativo.

La Oficina de Secretaria SECMUN depende directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son:

- a) Mantención Archivos de Decretos Alcaldicios.
- b) Mantención Archivos de Expedientes de Organizaciones Sociales

- c) Mantención archivos de correspondencia.
- d) Transcripción de Actas de Concejo.
- e) Entrega de Certificados Emitidos por SECMUN.
- f) Atención de Publico

ARTICULO 26.-

3.4. OFICINA OIRS:

Esta oficina estará a cargo al menos de un administrativo o técnico.

Esta oficina es un espacio de comunicación ciudadana que permite a los usuarios entrar en contacto con los diferentes servicios públicos, la que tendrá por objeto entregar información, atender y procurar dar solución a las solicitudes presentadas y reclamos efectuados por la comunidad.

La misión de la OIRS de la Ilustre Municipalidad de Coihueco es ser un espacio de atención en el cual las personas accedan e interactúen con la administración, que garantice su derecho a informarse, sugerir y reclamar, para contribuir a la conformación de un municipio moderno, y al servicio permanente de las personas. Para ello esta institución se compromete a entregar una atención oportuna, de calidad y sin discriminación.

Su Objetivo es regular los procedimientos que deben utilizar los usuarios y los órganos internos del municipio en relación a la información, opiniones ciudadanas y solicitudes de acceso a información pública, facilitando la atención de toda persona que realice gestiones en las dependencias municipales, ya sea en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes, garantizando la oportunidad de acceso y sin discriminación.

Sus funciones son:

- a) Informar al usuario acerca de los servicios que presta cada repartición municipal, respecto de sus funciones, su organización, trámites y requisitos. Igualmente lo hará con respecto a los plazos, documentos y formalidades requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones. También asiste al usuario cuando encuentra dificultades en la tramitación de su solicitud.

- b) Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de ese servicio, trámite o repartición, que recaigan en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Recibir los reclamos que se presenten en relación al municipio, ya sea sobre algún departamento o respecto de alguno de sus funcionarios, que expresen cualquier tipo de irregularidad que afecte los intereses del usuario, tramitándolos en relación a las funciones y atribuciones que la ley otorga a las Municipalidades y sus Servicios Traspasados en el ámbito de su territorio y de los distintos órganos que componen la Administración Municipal.
- d) Tramitar los requerimientos que la ciudadanía ingrese por los canales formales de atención habilitados, coordinando internamente a los distintos centros de responsabilidad para dar cumplimiento con los plazos legales establecidos en la Ley N° 20.285 en el caso de solicitudes de acceso a información pública y los establecidos en la Ley N° 19.880 en el caso de consultas y opiniones ciudadanas.
- e) Registrar las atenciones ciudadanas efectuadas a través de los distintos espacios de atención disponibles, con el fin de poder construir un perfil del ciudadano (a) y categorizar sus requerimientos, ofreciendo un servicio focalizado, retroalimentando la gestión del municipio y mejorando los niveles de satisfacción.
- f) Realizar encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de la atención recibida, como de sus expectativas.
- g) Establecer coordinación con dispositivos de información y comunicación perteneciente al propio organismo y también de aquellas reparticiones con las que exista relación temática o del destinatario.

ARTICULO 27.-

4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría al Alcalde y Concejo Municipal, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

Para cumplir con sus tareas, la Secretaría Comunal de Planificación cuenta con las siguientes unidades y secciones:

- a) Sección Administrativa y Estadística.

- b) Sección Proyectos.
- c) Asesor urbanista.

El Secretario Comunal de Planificación tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar el Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal.
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad requirente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado.
- f) Estudiar, caracterizar, programar, y evaluar el proceso de desarrollo comunal, en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- g) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del plan financiero y presupuestario municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y en general municipales.
- h) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
- i) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- j) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la Ley.
- k) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.
- l) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- m) Diseñar, implementar archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por

esta unidad.

- n) Generar, preparar, desarrollar y postular proyectos de infraestructura para la comuna, en sus distintas líneas de financiamiento.
- o) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- p) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.
- q) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- r) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- s) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.

ARTICULO 28.-

4.1. SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTADÍSTICA

Estas funciones serán cumplidas al menos por un profesional o técnico.

Deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recopilar y mantener la información atinente a sus funciones.
- b) Mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por la SECPLAN.
- c) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas u otras entidades.
- d) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos, tanto de consultores, profesionales, Municipios, Gobernación, Intendencia, Gobierno Regional, Subdere, Ministerios, Direcciones u otras unidades financiadoras de proyectos y de aprobación técnica de los mismos.
- e) Preparar y despachar documentación desde esta Dirección al resto de los departamentos del Municipio u organismos externos.
- f) Mantener la reserva de toda información que se maneja en este Departamento, en especial de Licitaciones, diseño de proyectos y financiamiento de los mismos.
- g) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal a las unidades que lo requieran.
- h) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
- i) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de

Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.

- j) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales y comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- k) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.
- l) Apoyar al Director del Departamento en distintas funciones encomendadas por éste último.

ARTICULO 29.-

4.2. SECCIÓN PROYECTOS

Estas funciones serán cumplidas por un equipo de profesionales y técnicos, de acuerdo al detalle que se indica en el artículo siguiente.

ARTICULO 30.-

4.2.1.- INGENIEROS: al menos dos profesionales, egresados de carreras de Ingeniería con 8 semestres desarrollados en jornadas tradicionales en la educación superior. Sus funciones serán:

- a) El desarrollo de perfil de proyectos en sus distintas áreas.
- b) Elaboración de informes.
- c) Evaluación técnico-económica.
- d) Completar fichas de postulación y respuesta a observaciones, con apoyo permanente al Director del Departamento.
- e) Acompañar y/o representar al Director en jornadas de capacitación, talleres, exposiciones y jornadas de trabajo, dentro y fuera de la comuna.
- f) Firmar como profesional proyectos de la especialidad que presente el Municipio o sus Departamentos

ARTICULO 31.-

4.2.2.- CONSTRUCTOR.

Al menos un profesional del área de la construcción, egresado de carrera de la Ingeniería o Construcción con al menos 8 semestres cumplidos en jornadas tradicionales en la educación superior. Sus funciones serán:

- a) Elaborar Planos en Autocad.
- b) Desarrollar Presupuestos de Obras.
- c) Cubicación de materiales para obras de construcción.
- d) Confeccionar y/o elaborar especificaciones técnicas de arquitectura de los proyectos diseñados
- e) Realizar Levantamientos en terreno de obras existentes.
- f) Completar documentación para Regularizaciones.
- g) Hacer trámites ante Organismos Públicos.
- h) Firmar como profesional proyectos de la especialidad que presente el Municipio o sus Departamentos
- i) Diseñar, firmar y Tramitar los Proyectos de especialidades
- j) Elaborar y realizar Tramitación de informes favorables y Presupuestos.
- k) Elaborar planos de otras especialidades informativos que solicite su Jefatura Directa

ARTICULO 32.-

4.2.3.- DIBUJANTES.

Al menos un profesional o técnico con al menos 4 semestres en alguna carrera del área de la construcción. Sus funciones serán:

- a) Elaboración de planos en software Autocad u otro similar
- b) Elaborar diseños de estructuras y proyectos en Software de diseño 3D Estudio o similar.
- c) Elaborar Especificaciones Técnicas de proyectos
- d) Confeccionar y/o elaborar especificaciones técnicas de arquitectura de los proyectos diseñados

ARTICULO 33.-

4.2.4.- ARQUITECTO.

Al menos un profesional de título Arquitecto, cuyas funciones serán:

- a) Elaborar Planos de arquitectura en Autocad u otro software que cumpla el objetivo
- b) Diseñar y firmar proyectos de arquitectura que la Municipalidad le solicite
- c) Desarrollar Presupuestos de Obras.
- d) Cubicación de materiales para obras de construcción.

- e) Confeccionar y/o elaborar especificaciones técnicas de arquitectura de los proyectos diseñados
- f) Realizar Levantamientos en terreno de obras existentes.
- g) Confeccionar carpetas para permisos de edificación y debida tramitación ante la DOM
- h) Confeccionar subdivisiones y respectivas memorias
- i) Confeccionar y completar documentación para Regularizaciones.
- j) Hacer trámites ante Organismos Públicos.
- k) Firmar como profesional proyectos de la especialidad que presente el Municipio o sus Departamentos
- l) Tramitar los Proyectos de Alcantarillado, Agua Potable.
- m) Tramitación de informes favorables y Presupuestos.
- n) Elaborar planos de otras especialidades informativos que solicite su Jefatura Directa

ARTICULO 34.-

4.3. ASESOR URBANISTA

La secretaria Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana inter comunal, formuladas al Municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Mantener actualizada la carta de zonificación comunal.
- e) Redactar y modificar la Ordenanza Comunal relacionada con Plan Estratégico Comunal

ARTÍCULO 35.-

5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes. Como unidad en su conjunto está destinada a cumplir las funciones genéricas señaladas en la

Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y que son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, 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) Las estrategias y acciones de la Dideco estarán orientadas a fortalecer las organizaciones de base y consolidar un proceso permanente de diálogo entre la comunidad y el Municipio, generando como resultado una acción participativa de las bases.

La Dirección de Desarrollo Comunitario estará integrada, en el Municipio de Coihueco, por las siguientes Secciones y/u Oficinas:

Las funciones de cada una de estas Secciones y oficinas serán las siguientes.

Sección de Proyectos Sociales, Participación Ciudadana y Saneamiento de Títulos, Secretaría Dirección y Oficina de Organización Administrativa y Logística, Departamento de Asistencia Social, Sección Focalización Social, Sección de Cultura y Turismo, Sección de Producción General, Sección Deportes y Recreación, Oficina de Vivienda, Oficina de Fomento y Desarrollo Productivo, Sección Biblioteca Municipal, Conductores y Taller de Maestranza

ARTICULO 36.-

5.1. SECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SANEAMIENTO DE TÍTULOS:

La sección organizaciones comunitarias y participación ciudadana estará a cargo de un profesional o técnico a lo menos y sus funciones serán las siguientes:

Esta oficina estará a cargo de un funcionario técnico o administrativo a lo menos, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Asistir a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales en la elaboración de proyectos de subvenciones municipales aprobadas por Concejo Municipal, elaboración de convenios y otros necesarios para la obtención de los recursos.
- c) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- d) Mantener un registro actualizado de organizaciones comunitarias existentes en la comuna, asesorarlas en la tramitación de personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de proyectos con aporte de la comunidad y fondos externos.
- f) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- h) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- i) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.
- j) Coordinar saneamiento de título entre el Municipio y organismos públicos o privados.
- k) Orientar y apoyar al usuario en la confección del expediente administrativo necesario para realizar las solicitudes de saneamiento ante la Seremi de Bienes Nacionales.
- l) Asistir a los usuarios en el ingreso de la solicitud de saneamiento ante la Seremi de Bienes Nacionales.

- m) Informar a los usuarios respecto del estado de avance de la solicitud de saneamiento ante la Seremi de Bienes Nacionales conforme a los antecedentes que existan en la plataforma de dicha Secretaría.
- n) Realizar otras funciones encomendada por su jefatura directa.

ARTICULO 37.-

5.2. SECRETARÍA DIRECCIÓN Y OFICINA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.

Estas oficinas dependerán directamente del Director de Desarrollo Comunitario y tendrán las funciones que en los artículos siguientes se expondrán.

ARTICULO 38.-

5.2.1 SECRETARÍA DIRECCIÓN:

Esta oficina estará a cargo de un funcionario técnico o administrativo a lo menos, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir y orientar al público concurrente a la Dirección.
- b) Redacción y/o transcripción de oficios y otro material de DIDECO
- c) Recepción, despacho, archivo y control de correspondencia de la unidad.
- d) Atención de teléfono.
- e) Apoyo y orientación a organizaciones comunitarias.
- f) Otras de colaboración que le sean requeridas por el Director de la unidad.

ARTICULO 39.-

5.2.2 OFICINA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA:

Esta oficina estará a cargo de un funcionario técnico o administrativo a lo menos, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar los documentos administrativos necesarios para el ágil y correcto funcionamiento de la Dideco en general.
- b) Elaborar referencias técnicas para el avance de contrataciones y compras que requiera la Dideco.

- c) Llevar un registro actualizado del estado de los suministros con que se cuentan para la provisión de bienes y servicios.
- d) Monitorear el stock de bienes y productos disponibles en inventario, y en comunicación con la unidad de Bodegaje Municipal.
- e) Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de las Bases Administrativas y Técnicas que dan origen a los contratos de provisión bienes y servicios.
- f) Otras funciones encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 40.-

5.3 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Los funcionarios/as que se desempeñen en las diversas secciones que conforman este Departamento, dependerán del Director de Desarrollo Comunitario o de quién este designe al efecto.

ARTICULO 41.-

5.3.1 SECCIÓN AYUDAS SOCIALES:

Estará a cargo de al menos 2 profesionales o técnicos, asistentes sociales y tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Las funciones de esta sección serán:

- a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de escasos recursos, vulnerabilidad y extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- b) Elaborar los informes sociales que la población en condiciones de necesidad solicite.
- c) Tomar conocimiento de todas las acciones, proyectos y programas que prepare o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del Estado y el sector privado.
- d) Evaluar la gravedad y la magnitud de los problemas que demandan respuestas por parte de las personas y sus familias.
- e) Mantener registros informáticos actualizados de las ayudas sociales entregadas a las familias.

- f) Otras funciones que le encomiende el Alcalde en conformidad a las leyes vigentes y al presente reglamento.

ARTICULO 42.-

5.3.2 SECCIÓN BENEFICIOS SOCIALES:

Esta sección estará a cargo de 1 profesional o técnico al menos, y tendrá como objetivo procurar las condiciones apropiadas para brindar atención profesional a la comunidad de extrema pobreza, escasos recursos y vulnerabilidad e implementar acciones o actividades sociales de apoyo como asesoría técnica, así como también, desarrollar programas sociales de gobierno.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los procesos de postulación a los distintos subsidios contemplados en los programas sociales del estado como:
 - 1. Subsidio Único Familiar y de discapacidad mental.
 - 2. Beneficios del pilar solidario
 - 3. SAP
 - 4. Becas Presidente de la República y Beca Indígena.
- b) Difundir y orientar a la Comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- c) Otras funciones que le encomiende el Alcalde en conformidad a las leyes vigentes y al presente reglamento.

5.3.2.1 Oficina Atención de Público:

Esta Oficina estará a cargo de a lo menos un funcionario técnico o administrativo dependiente de la Oficina de Beneficios Sociales cuyas funciones serán:

- a) Atender Consultas del público recurrente al departamento Social, sobre Subsidios Estatales.
- b) Postulación en plataforma de los diferentes Programas y beneficios Sociales.
- c) Archivo de Formularios de Postulación de los diferentes Programas y beneficios Sociales.

d) Otras que la Dirección le encomiende.

ARTICULO 43.-

5.3.3 SECCIÓN PROGRAMAS SOCIALES:

Esta Oficina tendrá una dependencia directa del Director de Departamento y estará integrada por profesionales y técnicos a su cargo. En general, esta sección 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.

Su principal función será:

- a) Gestión y coordinación de Convenios de Transferencias de Recursos con Organismos e Instituciones Públicas y/o con privados sin fines de lucro.
- b) Coordinar los siguientes Programas o Convenios:
 - 1. Programa del Adulto Mayor
 - 2. Programa de la Juventud
 - 3. Programa de Discapacidad
 - 4. Oficina de Prevención de Alcohol y Drogas
 - 5. Programas de Infancia y Adolescencia
 - 6. Programa Familias
 - 7. Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL).
 - 8. Otras similares que surjan en el tiempo.

ARTICULO 44.-

5.4. SECCIÓN FOCALIZACIÓN SOCIAL:

La estructura de esta Sección estará a cargo de profesionales o técnicos, integrada por: un encargado comunal de Focalización Social, a lo menos un encuestador y un digitador del sistema computacional.

ARTICULO 45.-

5.4.1. ENCARGADO COMUNAL DE FOCALIZACIÓN SOCIAL:

Serán funciones del Encargado Comunal de Focalización, las siguientes:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos del sistema Focalización Social, desde la aplicación de la encuesta hasta el adecuado proceso y manejo de la información.

- b) Controlar y dirigir el funcionamiento de todo el sistema de Focalización Social.
- c) Facilitar los medios para una eficiente operación del sistema.
- d) Velar por la mantención de las encuestas de Focalización Social, actualizadas según los requisitos de cada programa social.
- e) Velar por la veracidad de la información de la Encuesta de Focalización Social.
- f) Emitir nomina e informes requeridos por otras direcciones, para la elaboración de proyectos específicos.
- g) Recibir los requerimientos de encuesta solicitados por las diversas unidades.
- h) Recibir las encuestas realizadas por los encuestadores y revisar la consistencia de los datos.
- i) Entregar información ordenada para el ingreso computacional.
- j) Otras que la dirección encomiende.

ARTICULO 46.-

5.4.2 LOS ENCUESTADORES:

Serán funciones del o los Encuestadores:

- a) Aplicar la encuesta del sistema Focalización Social con eficiencia, objetividad y veracidad, entregando las encuestas realizadas al Encargado Comunal.
- b) Cumplir las solicitudes de los usuarios.
- c) Atención diaria de usuarios por solicitudes, rectificación y complementos del instrumento del sistema Focalización Social.
- d) Entregar Certificados del sistema Focalización Social, solicitados para postulaciones individuales a Subsidios Habitacionales y otros.
- e) Otras funciones que la Dirección o jefatura directa encomiende.

ARTICULO 47.-

5.4.3 EL DIGITADOR.

Serán funciones del Digitador:

- a) Digitar en plataforma del sistema Focalización Social, las fichas aplicadas y revisadas.
- b) Emitir nóminas e informes estadísticos requeridos por la Dirección, para la elaboración de proyectos o diagnósticos.
- c) Atención diaria de usuarios por solicitudes, rectificación y complementos del instrumento del sistema Focalización Social.
- d) Entregar Certificados del sistema Focalización Social, solicitados para postulaciones individuales a Subsidios Habitacionales y otros.

e) Otras que la Dirección o jefatura directa encomiende.

ARTICULO 48.-

5.5. SECCIÓN CULTURA Y TURISMO:

Esta Sección estará a cargo de un profesional o técnico a lo menos, cuya función será:

- a) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad, a través de los medios de comunicación tradicionales y también de redes sociales.
- b) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios, en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
- c) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.
- d) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades educativas, sobre medio ambiente y turismo.
- e) Fortalecer el circuito turístico cordillerano integrando la Asociación de Municipalidades del Punilla.
- f) Fomentar la creación de espacios físicos que reúna las expresiones autóctonas que se conviertan en instancia de comercialización de sus productos.
- g) Implementar medios de difusión turísticos y cultura de la comuna.
- h) Fomentar el cuidado de la flora y fauna autóctona con programas a nivel escolar.
- i) Búsqueda de fondos de inversión y postulación, para promover, difundir y desarrollar actividades turísticas y culturales.
- j) Cumplir las demás funciones que le encomiende la autoridad o jefatura directa, en conformidad a las leyes vigentes y el presente reglamento

ARTICULO 49.-

5.6 SECCIÓN DE PRODUCCIÓN GENERAL

Esta oficina será a cargo funcionario profesional, técnico o administrativo, que se denominará Encargado de Producción General.

Serán funciones del Encargado de Producción General:

- a) Organizar y coordinar las actividades e instancias comunales de las que la Municipalidad se haga parte, y que requieran de una producción técnico- ejecutiva para su correcta realización.

- b) Preparar los actos administrativos necesarios para cumplir con la planificación de ceremonias, shows y similares.
- c) Monitorear y reportar el estado de los equipos tecnológicos, auditivos y visuales con que cuente la Municipalidad para la realización de actividades tanto internas como externas.
- d) Establecer comunicación con las organizaciones constituidas para la facilitación de equipos o apoyos en general para la realización de sus actividades públicas, siempre que éstas estén debidamente justificadas y autorizadas.
- e) Confeccionar, anualmente, un calendario con efemérides que impliquen la organización y ejecución de actividades producidas desde el municipio.
- f) Velar por la óptima recepción de los servicios y productos que sean comprados y/o contratados por la Municipalidad para la realización de actos, ceremonias, shows y similares.
- g) Proporcionar las condiciones solicitadas o entendidas para artistas, invitados especiales y/o autoridades que participen de actividades municipales, cuando esto lo amerite.
- h) Otras tareas que le asigne su jefatura directa.

ARTÍCULO 50.-

5.7. SECCIÓN DEPORTES Y RECREACIÓN:

La estructura de esta sección estará integrada por: un Encargado de Deportes y Recreación, un Administrador de Recintos Deportivos y un Auxiliar de los Recintos Deportivos.

La Sección de Deportes y Recreación estará a cargo de un funcionario; profesional, técnico o administrativo a lo menos.

ARTICULO 51.-

5.7.1 OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Serán funciones del Encargado de Deportes y Recreación:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la comuna.
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos para distintos estamentos, niños y niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- c) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

- d) Velar y controlar la correcta administración y uso de los recintos deportivos de propiedad municipal, procurando la máxima utilidad dentro de un adecuado plan de conservación.
- e) Postular proyectos de programas deportivos.
- f) Gestionar con las unidades que corresponda la presentación de proyectos de infraestructura de deportes y recreación según necesidades consignadas en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
- g) Supervigilar y apoyar el funcionamiento de clubes deportivos y recreativos.
- h) Promover la formación y actividades de centros juveniles a nivel comunal en actividades deportivas y recreativas.
- i) Propender a ampliar la infraestructura deportiva recreativa, tanto en el área urbana como rural.
- j) Otras tareas y funciones que encomiende su jefatura directa.

ARTICULO 52.-

5.7.2 OFICINA ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS.

Serán funciones del Administrador de Recintos Deportivos:

- a) Velar por la mantención y buen estado de los recintos deportivos.
- b) Registrar y canalizar las autorizaciones de uso de los recintos.
- c) Programación de las actividades.
- d) Supervisar aspectos relacionados o vinculados con la seguridad del recinto
- e) Reporte quincenal planificación de actividades y de su ejecución
- f) Otras que le asigne su jefatura directa

ARTICULO 53.-

5.7.3 AUXILIAR DE RECINTOS DEPORTIVOS.

Serán funciones del Auxiliar de Recintos Deportivos:

- a) Realizar la mantención, orden y limpieza de los recintos Deportivos y sus dependencias.
- b) Cumplir la función de cuidador del recinto deportivo.
- c) Otras tareas que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 54.-

5.8. OFICINA DE VIVIENDA:

Esta oficina estará a cargo, al menos, de un funcionario profesional o técnico, cuyas

funciones serán:

- a) Orientar a la comunidad y coordinar postulaciones a subsidios habitacionales.
- b) Mantener un registro actualizado de demanda habitacional y los comités vigentes, y sus diferentes etapas de postulación.
- c) Dar cuenta al Alcalde acerca del avance y estado actualizado de las agrupaciones y comités vinculados a la temática habitacional presentes en la Comuna.
- d) Promover y asesorar la formación de comités de viviendas para la búsqueda de soluciones habitacionales.
- e) Promover la solución habitacional de la población rural en su localidad de origen y según perspectivas laborales.
- f) Fortalecer la atención en terreno de la Oficina de Vivienda.
- g) Gestionar a nivel nacional y regional sobre programas comunales.
- h) Coordinar con las distintas Entidades de Gestión Inmobiliaria y el Servicio de Vivienda y Urbanismo, la tramitación de proyectos habitacionales.
- i) Otras funciones encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 55.-

5.9. OFICINA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO:

Esta Oficina estará a cargo un funcionario profesional o técnico a lo menos, cuyas funciones serán:

- a) Colaborar en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- b) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
- c) Elaborar y mantener diagnóstico e información sobre la realidad agrícola, productiva y comercial de la comuna.
- d) Mantener vínculos con organismos públicos y privados que fomentan la producción y el turismo y coordinar acciones de difusión de los beneficios que entregan, entre los sectores interesados de la comuna.
- e) Colaborar con organismos públicos o privados que realicen acciones de fomento y desarrollo productivo.
- f) Mantener información actualizada y orientar a pequeños y medianos empresarios o productores sobre fuentes de crédito, capacitación y asesoría técnica o administrativa.

- g) Difundir a través de los canales municipales establecidos, los diferentes programas y beneficios para postulaciones individuales y colectivas vinculadas al fomento productivo.
- h) Entregar información y asesoría cuando el usuario no disponga de los medios, sobre la aplicación de la legislación vigente en cuanto a iniciación de actividades y puesta en marcha de pequeñas empresas o negocios.
- i) Mantener información actualizada sobre beneficios y fuentes de financiamiento a fondos concursables y en aquellos casos que el usuario no disponga de los medios necesarios, generar los procesos de postulación a dichas fuentes.
- j) Otras acciones específicas que el Jefe de Dirección o el Alcalde le encomienden.

ARTICULO 56.-

5.10. SECCIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL

La estructura de esta Sección estará integrada por un funcionario profesional o técnico a lo menos, que cumplirá la función de encargado de Sección y a lo menos un apoyo administrativo.

ARTICULO 57.-

5.10.1. ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Funciones Especifica del Encargado de Biblioteca Municipal:

- a) Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
- b) Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- c) Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- d) Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- e) Presentar el Plan de Objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- f) Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- g) Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- h) Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca.

- i) Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- j) Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- k) Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- l) Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- m) Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- n) Promover la alfabetización digital en la comunidad.
- o) Mantener inventario actualizado de documentos y libros.
- p) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 58.-

5.10.2. APOYO ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA:

Esta sección estará a cargo de un administrativo y tendrá las siguientes funciones:

- a) Colocación y ordenación de material de biblioteca.
- b) Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- c) Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- d) Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- e) Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- f) Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en las bases de datos bibliográficas.
- g) Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- h) Atención al usuario.
- i) Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- j) Información bibliográfica básica
- k) Registro digital y/o físico de préstamo y devolución de documentos y libros.
- l) Emitir credenciales de usuario.
- m) Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- n) Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- o) Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- p) Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

- q) Organizar Archivo Vertical.
- r) Crear, mantener y difundir el servicio de información a la comunidad.
- s) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 59.-

5.10.3. APOYO AUXILIAR.

Serán funciones de Apoyo Auxiliar las siguientes:

- a) Orden de Estantería
- b) Gestión para el adecuado orden y limpieza
- c) Colaborar en la atención en reuniones y actividades
- d) Colaborar en la entrega de documentación
- e) Otras que le encomiende la jefatura.

ARTICULO 60.-

5.11. CONDUCTORES.

Las funciones de los Conductores serán:

- a) Resguardar que el vehículo se mantenga en buenas condiciones.
- b) Realizar en forma diaria el aseo del vehículo a su cargo.
- c) Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad del vehículo.
- d) Mantener el vehículo con su documentación al día, tales como permisos de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio.
- e) Mantener al día Bitácora del vehículo, registrando el kilometraje de salida y llegada por destino, la carga de combustible, reparaciones menores y otros antecedentes necesarios para un buen control del uso del vehículo.
- f) Revisión permanente de condiciones básicas, como son nivel de agua, aceite, batería, estado de los neumáticos, marcadores de temperatura, kilometraje y/o de horas.
- g) Informar inmediatamente a su jefe directo, en forma escrita, de cualquier desperfecto que sufra el vehículo a su cargo.
- h) Efectuar las denuncias correspondientes a Carabineros y Compañía de Seguros, de las colisiones y accidentes de tránsito, que sufra tanto el vehículo como daños a terceros.
- i) Solicitar en forma oportuna el abastecimiento del estanque de combustible del vehículo, para lo cual deberán hacerlo dentro de la media hora de iniciada la jornada laboral.
- j) Colaborar con el comité de emergencia.

- k) Realizar labores de estafeta y mensajería en el vehículo encomendado.
- l) Mantener vigente licencia de conducir, que lo habilita como conductor municipal en el vehículo asignado a sus funciones y presentar fotocopia simple a su jefatura directa.
- m) Usar el vehículo a su cargo, siempre en cometidos municipales, debidamente requeridos por la jefatura de la unidad o por la autoridad superior en conocimiento del director correspondiente.
- n) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 61.-

5.12. TALLER DE MAESTRANZA.

Esta sección dependerá directamente del Director de Desarrollo Comunitario y estará destinada a la construcción de Viviendas de Emergencias y Reparación de Viviendas como una solución Provisoria en situaciones especiales, como Vulnerabilidades particulares en, Salud, Hacinamiento, Adultos Mayores desprotegidos, desalojos, etc.

Las funciones de los Maestros serán:

- a) Construcción de Viviendas de emergencias
- b) Reparación de Viviendas de Casos Sociales.
- c) Efectuar cualquier reparación o trabajo menor que requiera el municipio respondiendo oportunamente a la demanda emergente del sistema.
- d) Formar parte del Comité de emergencia.
- e) Otras que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 62.-

6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

La Dirección de Obras Municipales estará a cargo de un profesional que tendrá alguno de los títulos profesionales exigidos por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Esta Dirección está compuesta por las siguientes secciones y departamentos.

ARTICULO 63.-

6.1 SECCIÓN URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN

Esta sección estará a cargo del Director de Obras Municipales y tendrá como función privativa principal velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las
- g) disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y
- i) Urbanización.
- j) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- k) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- l) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- m) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y bienes municipales y nacionales de uso público bajo administración municipal.
- n) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centro de enseñanza, restaurantes, etc.
- p) Velar por la conservación y mantención de las calzadas y de los espacios de circulación peatonal.
- q) Llevar estadísticas actualizadas sobre construcción y urbanización y responder informes periódicos sobre ésta a los servicios que la demandan, tales como: I.N.E., S.I.I. y MINVU.
- r) Velar por una correcta numeración de viviendas en el sector urbano.
- s) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Alcalde, en conformidad a la Ley y al presente Reglamento.

ARTICULO 64.-

6.2 DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

Estará a cargo de al menos un profesional o técnico, y tendrá las funciones específicas:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) El diseño e implementación de programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- e) Control del retiro oportuno de escombros y micro basurales.
- f) Velar por el funcionamiento y mantención de los parques municipales de la comuna.
- g) Velar por el cumplimiento y la fiscalización de los contratos de aseo y de las normas de disposición final de basura domiciliaria, industrial y comercial.
- h) La administración del servicio de agua de riego en el sector urbano.
- i) El servicio de aseo de oficinas e inmuebles municipales.
- j) La mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- k) El cumplimiento de las ordenanzas municipales relacionadas con aseo y ornato.
- l) Llevar a cabo el control de los Estados de Pago que al municipio corresponda por concepto de Alumbrado Público
- m) Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades

ARTICULO 65.-

6.2.1 SERVICIO DE ASEO MUNICIPAL Y ESTAFETA:

Estas funciones podrán ser desempeñadas por personal propio del municipio o externo, y sus funciones serán:

- a) Realizar el aseo de las dependencias del Edificio Consistorial, tanto en oficinas, frontis y patio municipal.
- b) Efectuar funciones de estafeta en dependencias municipales y en forma externa en cometidos que se le ordenen.
- c) Colaborar en la habilitación de escenarios y otros para eventos y actos municipales.

ARTICULO 66.-

6.3 OFICINA TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE

Estará a cargo de un profesional o técnico que dependerá directamente del Director de Obras y tendrá, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- a) La elaboración de programas de gestión ambiental a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos fijados en el Plan Regulador Comunal, el Servicio de Salud y otras orientaciones de ordenamiento territorial generales municipales.
- b) Asesorar al Director de Obras y demás unidades de la Municipalidad en materias técnicas medioambientales.
- c) Resolver las inquietudes de la ciudadanía en materias medioambientales.
- d) Actuar ante la Seremi de Medio Ambiente como contraparte técnica en aquellas materias que sean necesarias y de interés municipal.
- e) Otras funciones que le asigne el Alcalde o su Jefatura directa, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades municipales y/u otros servicios públicos.

ARTÍCULO 67.-

6.3.1 MÉDICO VETERINARIO.

Sus Funciones serán:

- a) Diseñar y proponer programas municipales que propendan a la atención de mascotas en la Comuna.
- b) Realizar acciones que permitan fomentar la tenencia responsable de mascotas, manteniendo informada a la comunidad acerca de las obligaciones relativas a la materia.
- c) Realizar campañas educativas en colaboración con los establecimientos educacionales y otros servicios públicos, en materias atinentes.
- d) Colaborar en las labores de fiscalización e inspección de actividades, subvenciones y/o contratos en los que tenga participación el municipio, que digan relación con la atención de mascotas.
- e) Otras que le encomiende la jefatura y que digan relación con la naturaleza de sus funciones y labores propias a la profesión de medicina veterinaria.

ARTICULO 68.-

6.4. SECCIÓN EJECUCIÓN DE OBRAS (ITO)

Estará a cargo de un profesional de la construcción y sus funciones específicas serán:

- a) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- b) Preparar antecedentes, programar y llevar a cabo las licitaciones de obras, dirigir, inspeccionar y controlar la ejecución de éstas, hasta la liquidación final de contrato.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases, especificaciones técnicas y presupuestos para la contratación de obras municipales o elaboración de proyectos.
- d) Administrar e inspeccionar técnicamente la ejecución de proyectos por la vía de Administración directa.
- e) Gestionar contratación de proyectos menores mediante propuesta privada o trato directo.
- f) Elaborar proyectos menores para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- g) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- h) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación, las especificaciones técnicas de las propuestas, para la contratación de obras relacionadas con las aceras y pavimentos.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

Dentro de esta Sección se desempeñará bajo la dependencia del profesional de la construcción, un cargo técnico o administrativo encargado de preparar la documentación de licitaciones y contratos y demás gestiones documentales que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones profesionales señaladas precedentemente.”

ARTICULO 69.-

6.5 SECCIÓN MAESTRANZA, MANTENCIONES Y REPARACIONES

Estará a cargo de un profesional, o técnico del área de la construcción y contará con el siguiente personal:

- a) Conductor de vehículo liviano
- b) Conductor camión menor
- c) Conductor de camión tolva
- d) Conductor de camión aljibes
- e) Operador de retroexcavadora
- f) Operador de Moto niveladora

- g) Mecánico
- h) Maestros

ARTICULO 70.-

6.5.1. CONDUCTORES.

Las funciones de los Conductores y Operadores serán:

- a) Resguardar que el vehículo se mantenga en buenas condiciones.
- b) Realizar en forma diaria el aseo del vehículo a su cargo.
- c) Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad del vehículo.
- d) Mantener el vehículo con su documentación al día, tales como permisos de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio.
- e) Mantener al día Bitácora del vehículo, registrando el kilometraje de salida y llegada por destino, la carga de combustible, reparaciones menores y otros antecedentes necesarios para un buen control del uso del vehículo.
- f) Revisión permanente de condiciones básicas, como son nivel de agua, aceite, batería, estado de los neumáticos, marcadores de temperatura, kilometraje y/o de horas.
- g) Informar inmediatamente a su jefe directo, en forma escrita, de cualquier desperfecto que sufra el vehículo a su cargo.
- h) Efectuar las denuncias correspondientes a Carabineros y Compañía de Seguros, de las colisiones y accidentes de tránsito, que sufra tanto el vehículo como daños a terceros.
- i) Solicitar en forma oportuna el abastecimiento del estanque de combustible del vehículo, para lo cual deberán hacerlo dentro de la media hora de iniciada la jornada laboral.
- j) Colaborar con el comité de emergencia.
- k) Realizar labores de estafeta y mensajería en el vehículo encomendado.
- l) Mantener vigente licencia de conducir, que lo habilita como conductor municipal en el vehículo asignado a sus funciones y presentar fotocopia simple a su jefatura directa.
- m) Usar el vehículo a su cargo, siempre en cometidos municipales, debidamente requeridos por la jefatura de la unidad o por la autoridad superior en conocimiento del director correspondiente.
- n) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 71.-

6.5.2. MAESTROS.

Las funciones de los Maestros serán:

- a) Arreglar pasadas de agua y puentes en caminos rurales y calles de la comuna.
- b) Construir pequeñas obras y reposiciones en forma directa.
- c) Habilitar escenarios para eventos y actos municipales.
- d) Efectuar cualquier reparación o trabajo menor que requiera el municipio respondiendo oportunamente a la demanda emergente del sistema.
- e) Formar parte del Comité de emergencia.
- f) Otras que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 72.-

6.5.3 MECÁNICO.

Las funciones del Mecánico serán:

- a) Realizar las mantenciones, reparaciones y adquisiciones de repuestos en forma oportuna, de los vehículos municipales.
- b) Revisar en forma permanente la totalidad de los accesorios de los vehículos municipales tales como elementos de seguridad, repuestos.
- c) Mantención diaria de Hoja de Vida del Vehículo tales como, cambio de repuestos, aceite y otras mantenciones y reparaciones.
- d) Otras que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 73.-

6.6 SECCIÓN INSPECCIÓN EN OBRAS

La sección inspección tendrá las siguientes funciones referidas a los trámites propios que deben realizar los particulares en la Dirección de Obras:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

ARTICULO 74.-

6.7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y ASISTENTE TÉCNICO

Esta sección estará a cargo de al menos dos secretarias y un asistente técnico, que cumplirán las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y archivar correspondencia
- b) Confeccionar certificados otorgados por el Departamento
- c) Atención de público
- d) Registrar y otorgar número a oficios emitidos del Departamento
- e) Otorgar número de registro correspondiente a permisos de edificación, Sub divisiones, loteos y anteproyectos de loteo
- f) Confeccionar decretos Alcaldicios y Contratos para obras ordenados por la Dirección del Departamento
- g) Administrar las distintas plataformas computacionales, operativas desde las distintas instituciones con las cuales se coordina el municipio, entre ellas SII, Subdere, GORE, INE, entre otras.
- h) Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 75.-

7. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, estará a cargo de un profesional y conformada por los siguientes departamentos y secciones: Tránsito y Transporte, Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.

ARTICULO 76.-

7.1 SECCION TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

Serán funciones de esta sección, las siguientes:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas y tramitar autorización alcaldicia de los desvíos y cortes de calles en casos especiales.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte en la comuna.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y

transporte público en la comuna.

- f) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- g) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito y demarcación vial.
- h) Estudiar e informar a los organismos pertinentes, sobre las solicitudes de autorizaciones de recorrido de locomoción colectiva, estacionamiento, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- j) Otras funciones que la autoridad superior le asigne, en conformidad a la ley y el presente reglamento.

ARTICULO 77.-

7.2.- SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

Estará a cargo de un administrativo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar, despachar y archivar correspondencia.
- b) Confeccionar certificados otorgados por el Departamento.
- c) Atención de público.
- d) Registrar y otorgar número a oficios emitidos del Departamento.
- e) Confeccionar decretos Alcaldicios y Contratos para obras ordenados por la
- f) Dirección o Departamento.
- g) Actualización y mantención de carpetas y registros de Licencias de Conducir.
- h) Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura directa.

ARTICULO 78.-

7.3 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Este Departamento estará a cargo de un profesional o técnico.

En lo referente a licencias de conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar y preparar antecedentes para otorgar, renovar o denegar licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Supervisar la toma de los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de

- conducir, a través de su Gabinete Psicotécnico y exámenes teóricos y prácticos.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
 - e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
 - f) Emitir formato de licencia de conducir para generar cobro los derechos municipales.
 - g) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 79.-

7.3.1. SECCIÓN EXÁMENES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS:

Estará a cargo de un técnico o administrativo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Efectuar la toma de exámenes teóricos y prácticos.
- b) Registrar los resultados de la toma de exámenes prácticos en las respectivas cartillas o implementos que sean exigibles.
- c) Informar la aprobación o rechazo de exámenes teóricos y prácticos al encargado de licencias de conducir.
- d) Ingresar los resultados de exámenes a las distintas plataformas digitales.
- e) Otras funciones que sean asignadas por su jefatura directa.

ARTICULO 80.-

7.4. SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

Estará a cargo de un administrativo o técnico y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de registro comunal de permisos de circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.
- e) Solicitar a Tesorería el pago de fondos a terceros de los permisos de circulación.
- f) Administrar la plataforma de pagos de permisos de circulación online.
- g) Controlar y resguardar los formularios de permisos de circulación, informando a la Dirección los formularios anulados.
- h) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

7.5. UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA

Esta Unidad estará a cargo de un profesional o técnico con formación o especialización en el área de Transito y tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar y/o evaluar Proyectos de Seguridad Vial.
- b. Realizar y/o regularizar Proyectos de Desvíos de Tránsito, Semaforización, Señalización y Demarcación del Pavimento.
- c. Asesorar a la Dirección de Tránsito para dar respuesta a las consultas realizadas en los Proyectos derivados de distintos organismos, servicios o unidades municipales.
- d. Revisar en terreno la ejecución de las distintas acciones en proceso
- e. Evaluar las acciones ya ejecutadas para determinar la pertinencia y la correcta ejecución.
- f. Interpretación y pre-aprobación de planos de Seguridad Vial para los diferentes proyectos de la comuna de Coihueco.
- g. Efectuar la función de ITO de todos los proyectos de ejecución que deba ejecutar la Dirección de Tránsito.
- h. Elaborar y actualizar plano comunal de señaléticas y demarcaciones viales.
- i. Otras funciones que le asigne su jefatura directa, Director/a de Tránsito.

ARTICULO 81.-

8. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Esta Dirección, estará a cargo de un funcionario con un título profesional.

La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo, procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde 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, para lo cual le corresponde específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
3. Visar los decretos de pago.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad a las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas bancarias y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
8. Consolidar los informes de contabilidad de los Servicios Traspasados conforme a instrucciones de Contraloría.
9. Otras funciones que la ley le asigne, la que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

c) Otras funciones que le asigne su jefatura directa

ARTICULO 82.-

8.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Este Departamento, estará a cargo de un funcionario con un título Profesional o Técnico de Nivel Superior.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer las políticas de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proponer, en conjunto con otras unidades municipales, manuales de descripción de cargos.
- c) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- f) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos, sobre las materias de esta naturaleza.

- g) Tramitar el nombramiento, promoción o destinación del personal, como también lo relativo a bienes, renunciaciones, asignaciones familiares y todo lo concerniente a solicitudes con inquietudes del personal.
- h) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de asistencia.
- i) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, considerando también el sistema computacional dependiente de CAS Chile.
- j) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- k) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes
- l) Programar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

ARTICULO 83.-

8.1.1. SECCIÓN DE PERSONAL Y BIENESTAR.

Esta Sección, estará a cargo de un funcionario con un título Profesional, Técnico o administrativo.

- a) Tendrá las siguientes funciones específicas en materias referentes al personal:
 1. Mantener registros actualizados del personal en las cuales se consigne materias relacionadas con nombramientos, anotaciones, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados.
 2. Tramitar los Permisos, Feriados Legales, Licencias Médicas, Cometidos de los funcionarios Municipales.
 3. Cumplir con las funciones de Secretario (a) del Comité de Bienestar Municipal.
- b) Tendrá las siguientes funciones específicas en materias referentes al Bienestar:
 1. Colaborar en la definición de los objetivos generales y específicos en los cuales quedarán establecidas las funciones del Comité de Bienestar.
 2. Orientar al Comité de Bienestar Municipal en el cumplimiento de sus funciones lo que contemplará para una efectiva realización, aspectos tales como:
 - a. Principios, misión, objetivos y funciones del servicio de Bienestar.
 - b. Afiliación.
 - c. Los derechos y deberes de los afiliados.

- d. Del financiamiento.
- e. De las prestaciones.
- f. La administración y fiscalización.
- g. De las sanciones.
- h. Disposiciones generales.

3. Asesorar al Comité de Bienestar en la documentación necesaria para la obtención de diversos beneficios.

- c) Será la unidad ejecutiva de las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad (Comité Paritario).
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura directa.

ARTICULO 84.-

8.1.2. SECCIÓN DE CAPACITACIÓN.

Esta Sección, estará a cargo de un funcionario con un título Profesional, Técnico o administrativo.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos.
- b) Además deberá, entre otras tareas, colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en conjunto con el Comité de Capacitación.
- c) Colaborar en la elaboración del Programa de Capacitación.
- d) Colaborar en el proceso de evaluación de cada uno de ellos.
- e) Además, esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.
- f) Gestionar proyectos de capacitación para captar recursos externos.
- g) Las demás funciones que le encomiende el Reglamento de Capacitaciones.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo.
- i) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 85.-

8.2 SECCIÓN TESORERÍA

Esta Sección, estará a cargo de un funcionario con un título profesional o técnico.

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, tal como: impuestos, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar en custodia valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, como a la unidad de auditoría interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el mercado de capitales, en caso que proceda.
- g) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
- h) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- i) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes producto de las conciliaciones bancarias.
- j) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- k) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- l) Efectuar los pagos de los diferentes decretos de pagos que se emitan, a través del giro de cheques o transferencias bancarias.
- m) Despacho de cheques emitidos producto de su giro.
- n) Otras que le encomiende su jefatura directa

ARTICULO 86.-

8.3. SECCIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Esta sección estará a cargo de un profesional o técnico.

Funciones específicas:

- a) Analizar en forma diaria las cartolas bancarias, para determinar las diferencias entre los registros del Banco y los de la Tesorería, en los depósitos y cheque cobrado o cargos y transferencias realizadas y recibidas, según corresponda.
- b) Ejecutar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes Municipales.
- c) Archivo Decretos de Pago y Cajas de Ingresos diarios, en forma mensual.
- d) Colaborar con el registro, extra contable, de los movimientos de fondos de caja y bancos municipales.
- e) Otras que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 87.-

8.4. SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Esta Sección, estará a cargo de un funcionario con un título profesional o técnico.

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 imparta 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 imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, en la elaboración del presupuesto municipal y de los Servicios Traspasados.
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.

- e) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- f) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
- g) Administrar el presupuesto municipal.
- h) Administrar financieramente los bienes.
- i) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- j) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- k) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- l) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- m) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- n) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- o) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- p) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- q) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- r) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
- s) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- t) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- u) Manejar las cuentas corrientes bancarias.
- v) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenando en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
- w) Visar las correctas rendiciones de cuentas a las entidades, por fondos entregados, destinados a fines específicos.

- x) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- y) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- z) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 88.-

8.5 SECCIÓN EGRESOS:

Esta Sección, estará a cargo de un funcionario con título profesional o técnico. Funciones específicas:

- a) Elaborar los Decretos de Pago en forma oportuna, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.
- b) Tramitación de documentos (facturas, boletas y otros) adjuntando la Orden de Compra y solicitando firmas y respaldo de éstos según corresponda, a los diferentes departamentos municipales, para posterior confección de decretos de pago.
- c) Firmar los Decretos de Pago en lo referido a "Preparado por".
- d) Ingresar en sistema de contabilidad egresos pagados del mes correspondiente.
- e) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- f) Mantener archivos actualizados de Órdenes de Compra, Facturas y otros documentos afines.
- g) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- h) Exigir las rendiciones de cuenta a quienes corresponda, de anticipos a funcionarios municipales, para posteriormente emitir la certificación de los mismos.
- i) Colaborar con las funciones de Contabilidad y Presupuesto.
- j) Recibir, revisar y preparar los pagos de los reembolsos que soliciten los funcionarios.
- k) Recibir y preparar los pagos de los reembolsos que soliciten los funcionarios.
- l) Solicitar y registrar los datos de proveedores en sistema de contabilidad para transferencia electrónica.
- m) Ingreso de decretos de pago en sistema de registro para la Unidad de Control Interno.
- n) Distribución de retenciones de honorarios en los egresos pagados, con motivo de realizar la declaración de impuesto en Formulario 1879.
- o) Verificar si la factura está aceptada por la unidad requirente.

p) Otras que le asigne su Jefatura Directa.

ARTICULO 89.-

8.6. SECCIÓN RENTAS Y PATENTES

Esta Sección, estará a cargo de un funcionario con un título profesional o técnico.

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 ingreso municipal.
- b) Calcular y ordenar el pago de patentes y permisos provisorios municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- c) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas y remates.
- d) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- e) Mantener los catastros actualizados de patentes por actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
- f) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias o sobre avisos de publicidad en la comuna.
- g) Realizar las acciones de control respectivo al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que correspondan.
- h) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- i) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- j) Informar la tarifa de aseo al Servicio de Impuestos Internos en forma electrónica.
- k) Mantener un registro actualizado de las patentes morosas.
- l) Otras que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 90.-

8.7. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Es la Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen las distintas Direcciones, unidades, departamentos o secciones municipales.

En el cumplimiento de esta función, le corresponderá en términos generales:

- a) Realizar y supervisar los procesos de adquisiciones, y supervigilar que estos se ajusten a la normativa legal vigente de compras públicas, al reglamento municipal dictado al efecto y toda otra normativa relacionada.
- b) Proponer las modificaciones que sean necesarias al Manual de Adquisiciones.
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras en base a la información proporcionada por cada una de las Direcciones, Departamentos y demás unidades municipales.
- d) Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Compras.
- e) Determinar la pertinencia de las solicitudes de adquisición al Plan Anual de Compras previamente aprobado.
- f) Definir el mecanismo de adquisición de los bienes o servicios requeridos por las diversas unidades municipales, resguardando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y probidad.
- g) Recepcionar, cuando corresponda, los bienes adquiridos, resguardarlos en bodega, inventariarlos si procede, y derivar antecedentes para el pago de los bienes y servicios adquiridos.

ARTÍCULO 91.-

8.7.1. JEFE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Será un Funcionario de planta o contrata, perteneciente al escalafón profesional, jefatura o técnico, responsable directo de las adquisiciones de la I. Municipalidad de Coihueco. Denderá directamente del Director de Administración y Finanzas.

Este funcionario será el responsable de la gestión de compras de la entidad, lo que considera, en términos generales, planificar y controlar las compras del año, analizar el mercado, utilizar los mecanismos de compra indicados en la normativa y definir los procesos de compra resguardando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y probidad.

Este funcionario debe contar con las competencias profesionales y/o técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso de Información y contratación electrónica, para lo cual deberá mantener su acreditación vigente ante el sistema de compras públicas.

Serán, entre otras, sus funciones particulares las siguientes:

- a) Examinar si la solicitud de adquisición se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras.
- b) Definir el mecanismo de adquisición de los bienes o servicios requeridos por las diversas unidades municipales.
- c) Administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones, coordinando con los Operadores las solicitudes recibidas.
- d) Confeccionar órdenes de compra, para adquisiciones inferiores a 3 UTM.
- e) Derivar a la Secretaría Comunal de Planificación, cuando corresponda de acuerdo al Manual de Adquisiciones, los antecedentes para elaboración de Bases Generales y Específicas de Licitación.
- f) Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal Chile Compra.
- g) Formar parte de las Comisiones de Evaluación de las Licitaciones.
- h) Revisar si los antecedentes acompañados por la Comisión Evaluadora cumplen lo establecido en las Bases.
- i) Gestionar y derivar los reclamos presentados por los proveedores en la plataforma www.mercadopublico.cl
- j) Realizar seguimiento a los contratos de suministro vigentes.
- k) Remitir antecedentes de pago al Director de Administración y Finanzas.
- l) Ingresar y administrar el comportamiento contractual de los proveedores, según lo informado por las contrapartes técnicas de los contratos.
- m) Autorizar órdenes de compra y documentos asociados a las licitaciones que así lo requieran.
- n) Ejercer la supervisión en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios del Departamento de Adquisiciones.

ARTICULO 92.-

8.7.2. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS.

Corresponderá al Jefe del Departamento de Adquisiciones, cuyas funciones particulares

serán:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores.
- c) Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e) Publicar el Plan Anual de Compras.

Ante la ausencia del Administrador del Sistema, será subrogado por uno de los funcionarios Operadores.

ARTÍCULO 93.-

8.7.3. OPERADORES

Serán funcionarios de planta o contrata, pertenecientes al escalafón profesional, técnico o administrativo, quienes dependerán directamente del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Existirán Operadores Compradores y Operadores Administrativos, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Operador Comprador:
 1. Llevar a cabo el proceso de adquisición por Convenio Marco que se le hubiese asignado.
 2. Llevar a cabo el proceso de "Grandes Compras" en los casos que así se requiera.
 3. Requerir el visto bueno de la Unidad Requirente, respecto de un producto a adquirir por catálogo, de manera escrita.
 4. En los casos de Licitaciones, subir las bases y todos los demás antecedentes propios de ese proceso.
 5. Subir las consultas y/o aclaraciones en las licitaciones cuando corresponda.
 6. Remitir las respuestas de las consultas y/o aclaraciones a la Comisión Evaluadora.
 7. Publicar el Decreto de Adjudicación o que declare inadmisibile o desierta una licitación.
 8. Emitir Orden de Compra y derivar al proveedor.
 9. Hacer seguimiento de la Orden de Compra emitida.
 10. Derivar la Orden de Compra aceptada a Bodega.
 11. Gestionar la cancelación de órdenes de compra, conforme a la documentación presentada y en los casos que corresponda.
 12. Mantener su acreditación vigente ante el sistema de compras públicas.

13. Y las demás funciones que requiera su jefatura para dar cumplimiento a la normativa vigente y al Manual de Adquisiciones.

b) Operador Administrativo:

1. Todas las funciones señaladas para el Operador Comprador.
2. Elaborar la documentación administrativa necesaria para formalizar los procesos que sean de responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, tales como decretos Alcaldicios, bases administrativas cuando corresponda, actas de evaluación, entre otros.

ARTÍCULO 94.-

8.7.4. SECCIÓN BODEGA

Esta sección se encontrará a cargo de un funcionario de planta o contrata, perteneciente al escalafón técnico o administrativo y dependerá directamente del Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Será la sección encargada de la recepción, registro, custodia y distribución de los diferentes bienes muebles adquiridos o arrendados por el municipio. Así como de la certificación de la recepción de bienes cuando se le solicite.

Sin perjuicio de lo anterior, la recepción podrá ser realizada por otro departamento o unidad si las bases así lo disponen; o bien procederse a la recepción de bienes en un lugar distinto de la bodega, previamente informado al proveedor.

Le corresponderá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Mantener los bienes muebles bajo su custodia en orden, de manera de permitir localización inmediata y facilitación de conteo.
- b) Recibir los productos de los proveedores, con factura y/o guía de despacho, revisando cantidad.
- c) Enviar acta de recepción al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- d) Llevar el control de los bienes a través de registro electrónico, referente a su ingreso y salida.
- e) Mantener sectores de almacenaje diferenciados según el tipo de bienes, alimentos, aseo e higiene, insumos y materiales de oficina, materiales de construcción, insumos computacionales, entre otros.
- f) Llevar control de existencia en Bodega velando por un oportuno y adecuado

abastecimiento de material de uso corriente como materiales de aseo y oficina, en forma computacional.

- g) Llevar el registro por especies, de los bienes muebles en existencia en bodega y su estado.
- h) Realizar los pedidos de materiales de oficina en forma oportuna de manera tal de no entorpecer el buen funcionamiento municipal.
- i) Recibir, registrar, almacenar y entregar los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- j) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- k) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- l) Mantener orden y limpieza de las dependencias correspondientes a esta Sección.
- m) Recibir, ordenar y entregar materiales de aseo y de oficina a las diferentes oficinas municipales.
- n) Entregar materiales y/o bienes a beneficiarios de ayuda social, previa verificación del beneficio.
- o) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.
- p) Efectuar el control y seguimiento a la emisión de facturas electrónicas en el portal de servicio de impuestos internos, previamente habilitado para ello.
- q) En el caso que la factura no esté aceptada, efectuar el proceso de no aceptación por parte de municipio, dentro de los plazos legales.

ARTÍCULO 95.-

8.7.5. SECCIÓN ADQUISICIONES MENORES

Esta sección se encontrará a cargo de un funcionario de planta o contrata, perteneciente al escalafón técnico y dependerá directamente del Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Dentro de sus funciones se considera:

- a) Recibir la copia de la Orden de Compra destinada al "Proveedor", emanada de la Unidad de Adquisiciones.

- b) Gestionar la adquisición de los artículos solicitados, procurando la mayor eficiencia posible en cuanto a su obtención, funcionalidad y durabilidad.
- c) Cotizar, en los casos que corresponda, los precios de los productos y/o servicios solicitados.
- d) Retiro y recepción previa a la correspondiente a la Sección de Bodega, en el local del proveedor.
- e) Entregar los productos adquiridos en Bodega Municipal, con documento mercantil autorizado para dichos efectos, como Factura o Guía de Despacho.
- f) Solicitar a Bodega Municipal la recepción de los artículos entregados, mediante la firma en Factura o Guía de Despacho.
- g) Hacer ingreso de la Factura en Oficina de Partes.
- h) Efectuar entrega de cheque a los proveedores de la comuna donde efectúa las adquisiciones, como así también, pagar los consumos básicos y entrega de Licencias Médicas.
- i) Solicitar a los Proveedores donde efectúa las adquisiciones, los antecedentes para efectuar las transferencias, para su posterior pago.
- j) Y otras que le encomiende su jefatura.
- k) Elaborar planilla de transparencia por las compras menores a 3 UTM, mensualmente, adjuntando copia de órdenes de compra del mes correspondiente.

ARTÍCULO 96.-

8.7.6. OFICINA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Su función será apoyar administrativamente el funcionamiento del Departamento de Adquisiciones, debiendo desarrollar las siguientes funciones:

- a) Recibir las notas de pedido que derive el Jefe del Departamento.
- b) Elaborar y despachar Ordinarios del Departamento de Adquisiciones dirigidos a otras unidades o proveedores.
- c) Llevar los registros de documentación del Departamento.
- d) Colaborar en la elaboración de los actos administrativos de competencia del Departamento.

Colaborar en la elaboración de los actos administrativos propios de los procedimientos internos del Departamento, tales como decretos Alcaldicios, bases administrativas cuando corresponda, actas de evaluación, entre otros.

ARTICULO 97.-

8.7.7. CORRALONES MUNICIPALES.

Estará a cargo de un funcionario municipal de planta o contrata, escalafón técnico, administrativo o auxiliar, que dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas, cuyas funciones serán:

- a) En dependencias de Corralones, deberá llenar acta de recepción de vehículos motorizados detenidos por Carabineros, recibirlos e ingresarlos a Corralones Municipales, retirar todo objeto de valor de su interior y guardarlo en custodia.
- b) Entrega de vehículos retenidos a sus dueños, previa autorización de la autoridad competente.
- c) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 98.-

8.8. SECCIÓN SUBVENCIONES MUNICIPALES

Esta Sección estará a cargo de un Profesional o Técnico, el cual tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Registrar en carpeta individual por Institución, el beneficio otorgado con su respectivo convenio y Decreto Alcaldicio.
- b) Revisar las rendiciones de cuentas que efectúan las Instituciones por las subvenciones otorgadas en cuanto a objetivo, montos y datos contenidos en estas.
- c) Informar al DAF de rendiciones de cuentas que presentan errores y/o inconsistencias.
- d) Mantener informado a las instituciones respecto al estado en que se encuentra su subvención, como, por ejemplo, la fecha de la transferencia o deposito, como así respecto a la rendición de cuenta, aceptada o rechazo de algunos gastos.
- e) Mantener al día listados de Instituciones que han recibido subvenciones durante el año y de las Instituciones que no han rendido cuenta de los fondos otorgados.
- f) Otras que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 99.-

8.9. SECCIÓN REMUNERACIONES

Esta Sección, estará a cargo de un funcionario con un título Profesional o Técnico, con dependencia directa del Director de Administración y Finanzas.

Sus funciones específicas son:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, bienios, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, ISE, Asociaciones y otros, dentro del mes que se efectúen los descuentos.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Mantener al día carpetas por funcionario, de cambios de A.F.P., Isapres, contratación de seguros y otros.
- g) Tramitar las pólizas de Fidelidad Funcionaria para la conducción de vehículos ante los organismos que corresponda.
- h) Mantener archivo de pago de Imposiciones y otros descuentos.
- i) Tramitar y firmar los documentos para la obtención de credenciales de Salud.
- j) Tramitar las licencias médicas que presenten los funcionarios.
- k) Efectuar los trámites de denuncias de accidente a los organismos que correspondan.
- l) Solicitar los fondos por concepto de licencias médicas, a los organismos de salud y mutual.
- m) Efectuar los comprobantes de ingresos por concepto de licencias médicas.
- n) Realizar la declaración de retenciones de impuesto único en formulario 1887 del servicio de impuestos internos para este servicio.
- o) Preparar las planillas de liquidación de viáticos a los funcionarios municipales por motivo de cometidos.
- p) Mantener actualizadas las plataformas digitales asociada a sus funciones.
- q) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTÍCULO 100.-

8.10. SECCIÓN INVENTARIO.

Esta sección se encontrará a cargo de un funcionario de planta o contrata, perteneciente al escalafón técnico o administrativo y dependerá directamente del Director de Administración y Finanzas

A esta sección le corresponderá confeccionar, mantener y actualizar un registro de todos los bienes de uso adquiridos por el municipio, así como de dar de baja del registro los bienes, cuando así se solicite, de conformidad a las instrucciones dadas por la Contraloría General de la República.

Deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Ingresar todos los bienes muebles inventariables de la Municipalidad en sistema computacional para estos efectos, con código de bienes y otros datos de adquisición (fecha, sector, valor, especificaciones).
- b) Dar de baja los bienes muebles, a través de los respectivos pedidos que realicen los diferentes departamentos y/o unidades del municipio.
- c) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- d) Proponer y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- f) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- g) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- h) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- i) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros e informar a su jefe directo.
- j) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- k) Preparar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes, proceder a su traslado a Corralones Municipales, para posterior remate o destrucción.
- l) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- m) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad
- n) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles.
- o) Efectuar los cálculos de corrección monetaria y depreciación de los bienes ingresados al sistema computacional.
- p) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 101.-

8.11. OFICINA DE COMBUSTIBLES

Esta Sección estará a cargo de un funcionario de planta o contrata, perteneciente al escalafón técnico, dependiente directo del Director de Administración y Finanzas, el cual tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar los vales de combustibles para vehículos municipales y maquinas menores.
- b) Supervisar el registro de combustibles en las bitácoras de los vehículos.
- c) Registrar el consumo de combustibles por vehículo, obteniendo periódicamente, al menos dos veces al mes, el rendimiento promedio de kilómetros por litro.
- d) Mantener los vehículos municipales con sus tarjetas electrónicas de combustible.
- e) Distribuir y asignar los combustibles a las tarjetas electrónicas de los vehículos municipales.
- f) Extraer los reportes de gastos de combustibles por vehículos y distribuirlos a los jefes de Departamentos que corresponda.
- g) Otorgar vales de panne por reparación de vehículos.
- h) Otras que le encomiende su Jefatura.

ARTICULO 102.-

9. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

La Dirección de Control Interno estará conformada por un Director de Departamento y un Secretario (a) Técnico (a) encargado de Revisión y Visto Bueno de Decretos de Pagos.

ARTICULO 103.-

9.1. DIRECTOR DE CONTROL INTERNO.

Al Director de Control Interno, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los 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 y emitir informe del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los

funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

- e) Deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que formule un Concejal.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contemplan el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- i) Representar al concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal para ello deberá revisar el informe trimestral de ejecución presupuestario.
- j) Colaborar en la definición de procedimientos para facilitar un adecuado control.
- k) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a
- l) representar, si se detectan, situaciones que no se enmarquen en el ámbito de
- m) la legalidad vigente.
- n) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 20.285 de transparencia y acceso a la información pública.
- o) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTICULO 104.-

9.2. SECRETARIA TÉCNICA. Dependerá directamente del Director de Control Interno y le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Revisar decretos de pago emitidos desde los Departamentos de Administración de Educacional, Administración de Salud y de Administración y Finanzas Municipal, para su posterior visación por el Director de Control Interno.

Exclúyase de la revisión de los decretos de pagos emitidos desde los Departamentos de Administración y Finanzas Municipal, del departamento de Educación y del departamento de Salud, referentes a:

1. Remuneraciones, reembolso de gastos, pagos de viáticos, pago de honorarios (subtitulo 21, Ítem 03, asignación 001, 002 y Subtitulo 21, Ítem 04, asignación 004);

2. Pagos de servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, internet, televisión por cable, telefonía I.P. o enlaces de telecomunicaciones;
3. Pagos de arriendos de inmuebles destinados a programas sociales;
4. Decretos de Transferencia de fondos a los departamentos de Educación y Salud;
5. Pagos de Impuestos;
6. Devolución de recursos a entidades gubernamentales.

La Dirección de Control Interno podrá solicitar, para los efectos de realizar revisiones selectivas o aleatorias o con ocasión de una Auditoria, los decretos de pago excluidos de revisión, representando a las respectivas Unidades de Finanzas las observaciones o reparos a que su respecto se detecten.

- b) Colaborar en las auditorías operativas que realice la Dirección.
- c) Revisar contratos, convenios, y otros antecedentes a petición de las diferentes Direcciones y del Alcalde.
- d) Realizar labores administrativas y de secretaría que le encomiende su jefe directo.
- e) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTÍCULO 105.-

10. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:

La Dirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de un/a profesional Abogado/a y tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y a todas las demás unidades municipales, “incorporando los servicios traspasados de Salud y Educación”, en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad “y Servicios traspasados de Educación y Salud”, en materias contenciosas.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
- b) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten al Municipio.
- c) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
- d) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.

- e) Otorgar el visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.
- f) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- g) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias atingentes, como asimismo de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.
- h) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- i) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales, para cuyo objeto conservará un expediente actualizado acerca de cada inmueble.
- j) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos y supervigilar aquellos que realicen funcionarios de otras unidades.
- k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda al Municipio.
- l) Incorporar dentro de su gestión y en cumplimiento de las funciones señaladas precedentemente, todas aquellas acciones que involucren los Servicios traspasados de Salud y Educación, si fuese necesario.
- m) Las demás funciones que le asigne la ley, el Alcalde o acuerde el Concejo Municipal y otras funciones que le asigne su jefatura directa.
- n) Llevar el libro de control de sumarios e investigaciones sumarias.

Esta Dirección podrá contar con un profesional, técnico y/o administrativo, que colabore en el desempeño de las funciones señaladas precedentemente.

ARTICULO 106.-

11. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL. DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones de Chillán, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231.

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la Ley.

Estará conformada por el Juez (za) de Policía Local, el Secretario del Juez (un abogado(a)) y el Actuario(a).

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

- a) Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
- b) Conocer en primera instancia:
 1. De las infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público.
 2. De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía.
 3. De las infracciones:
 - a. A la Ley sobre Rentas Municipales.
 - b. A la Ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y Ordenanza respectiva.
 - c. A la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
 - d. Al decreto Ley que establece normas sobre Calificación Cinematográfica.
 - e. Al decreto con fuerza de Ley sobre registro de empadronamiento vecinal.
 - f. A las leyes sobre pavimentación.
 - g. A las disposiciones de los artículos 113 y 117 de la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas salvo lo dispuesto en los artículos 36, 39, N° 2), 45 N°2 letra e), del Código Orgánico de Tribunales.
 - h. A la Ley N° 7.889, de 29 de septiembre de 1944, sobre ventas de boletos de la Lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia.
 - i. A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la Ley N° 5.172, de 13 de diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras.
 - j. A la Ley N° 13.937, de 1° de junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina.
 - k. A la Ley N° 4.023, de 12 de junio de 1924, sobre guía de libre tránsito.
 - l. Al decreto con fuerza de Ley N° 34, de 1931 sobre pesca, y su reglamento.
 4. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N°18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N°

19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.

5. Otras que le encomiende la Ley.

ARTICULO 107.-

12. COMITÉ DE EMERGENCIA

El Comité de Emergencias será una instancia principalmente operativa destinada a atender oportunamente situaciones de emergencia que enfrente la comunidad y las personas en particular. Será presidido por el Director, Jefe o Encargado de la Oficina de Gestión de Riesgos del Desastre, apoyado directamente por el Director de Obras Municipales, para entrar rápidamente en acción y participará conjuntamente por el municipio el Director de Desarrollo Comunitario, representando la unidad que tiene la responsabilidad de auxiliar a las personas y proveerles la satisfacción de necesidades básicas, como alimentación y abrigo, en situaciones de emergencia.

ARTICULO 108.-

13. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Alcalde y formado por los directivos que ejercen la jefatura de las unidades de la Municipalidad.

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

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

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

ARTICULO 109.-

14.- SERVICIOS TRASPASADOS. En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695, a la Municipalidad le corresponderá la administración de la salud y la educación a nivel comunal, en coordinación con los lineamientos ministeriales impartidos en la materia.

ARTICULO 110.-

14.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

El Departamento de Administración de Salud tendrá como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones primarias de salud que se otorgan a través de los CESFAM y postas rurales municipalizadas, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna, la prevención de enfermedades y en general el fomento de la salud, en su más amplio concepto.

Al Departamento de Administración de Salud le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Asumir la Dirección administrativa y técnica de los establecimientos de salud municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normativas técnicas del ministerio de salud.
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y la entrega de las prestaciones de salud que corresponda.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministro 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 la población comunal, en coordinación con entidades privadas u con los organismos del Ministerio de Salud y/o municipales que corresponda.
- e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- f) Otras funciones que la Ley o la autoridad le asigne, en conformidad a las leyes y reglamentos vigentes.
- g) El personal de este servicio se regirá de acuerdo a la Ley N° 19.378.

ARTICULO 111.-

14.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACION MUNICIPAL

El Departamento de Administración Educacional (DAEM) tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en procurar las condiciones óptimas para el desarrollo de los procesos del área educacional; tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Asumir la Dirección Administrativa y técnica de los establecimientos de educación municipal, en conformidad a las disposiciones legales pertinentes y las normativas técnicas del Ministerio de Educación.
- b) Proveer los recursos humanos financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de 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 establecimientos educacionales municipales.
- e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares de la comuna.
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados, que redunde en un beneficio para el sector escolar.
- g) Los establecimientos educacionales y el personal de educación, se regirá por el Reglamento Interno propio, en conformidad a la Ley N° 19.010 y Reglamento Comunal de Educación.

TITULO IV

GENERALIDADES.

ARTICULO 112:

El Alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión y para una mayor eficiencia. De este modo, podrían generarse otras instancias permanentes, como, por ejemplo: comités de informática o círculos de calidad, redes de apoyo de carácter transversal; o simplemente comités especiales, de carácter administrativo y de gestión interna, que se mantienen sólo hasta el cumplimiento de sus objetivos específicos y concretos como es el caso de los Comités de Programa de Mejoramiento de Gestión PMG, de Bienestar, entre otros.

ARTICULO 113.-

Cada unidad municipal tendrá establecido por decreto, en lo posible, un orden interno de subrogancia que haga permanente su operación y fluida cualquier información al respecto, en especial debe haber un segundo encargado que conozca el rodaje de la dirección.

ARTICULO 114.-

Los funcionarios municipales cumplirán su jornada en sus lugares habituales de trabajo, cualquier cometido, función o gestión que requiera la salida del municipio deberá ser siempre informada y visada por su jefatura directa, manteniéndose adecuada información al respecto que permita en todo momento saber la ubicación del funcionario.

Asimismo, será obligación de todos los funcionarios municipales, el uso obligatorio del Uniforme proporcionado de acuerdo al Reglamento dictado al efecto

Sin perjuicio de lo expuesto, regirán como obligatorios los respectivos reglamentos que sobre diversas materias de orden administrativo se dicten al respecto.

ARTICULO 115.-

Serán funciones y responsabilidades generales, para los directores y jefes de departamento de unidades municipales, las siguientes:

- a) Dirigir la gestión de la unidad a su cargo, coordinando cada una de las secciones y oficinas que la integran, para lograr, como un todo, un cabal y oportuno cumplimiento

a las misiones que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el presente reglamento y los planes comunales le establezcan.

- b) Elaborar el plan anual de gestión de la unidad con la participación de cada una de las secciones y oficinas.
- c) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección y el cumplimiento de las funciones y finalidades de cada uno de los Departamentos Secciones y Oficinas.
- d) Velar por los medios necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad.
- e) Precalificar a los funcionarios de la unidad.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su dirección
- g) Asesorar al Alcalde y el Concejo en materias de la unidad.
- h) Efectuar un control directo, sistematizado de los funcionarios de su dependencia.
- i) Fiscalizar el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal a su cargo.
- j) Fiscalizar el cumplimiento del uso obligatorio del uniforme, respecto de los funcionarios de su dependencia.
- k) Dar cumplimiento al Manual de Adquisiciones vigente.

ARTICULO 116.-

Serán funciones y responsabilidades generales para los Conductores de vehículos municipales, las contempladas en el artículo 12°, 60° y 70° del presente reglamento.

ARTICULO 117.-

Serán responsabilidades generales para todo funcionario de la Municipalidad de Coihueco:

- a) Guardar una conducta compatible con la dignidad de su cargo dentro y fuera del servicio.
- b) Usar, debidamente, los bienes municipales a su cargo, siempre en cumplimiento de los objetivos municipales.
- c) Atender con esmero y eficiencia a los usuarios del servicio municipal.
- d) Procurar una mutua colaboración en el cumplimiento de los objetivos, municipales.
- e) Representar oportunamente a la autoridad municipal, cualquier actuación indebida o ilegal, de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- f) Cumplir con leyes y reglamentos vigentes.
- g) Cumplir la función de ITC (Inspector Técnico del Contrato), en los casos en que haya sido designado en esa función por Decreto Alcaldicio y conforme las reglas dispuestas

- en las Bases de Licitación o condiciones de contratación, respectiva.
- h) Cumplir la función de miembro de la Comisión Evaluadora, en los casos en que haya sido designado por Decreto Alcaldicio, y conforme las disposiciones contenidas en el Manual de Adquisiciones vigente.
 - i) Cumplir las disposiciones de los diversos Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
 - j) Cumplir las asignaciones de funciones que le sean ordenadas por el Sr. Alcalde.

ARTICULO 118.-

Las funciones establecidas en este reglamento, serán asignadas al personal municipal, mediante decreto alcaldicio; su aplicación será obligatoria y su incumplimiento será sancionado de conformidad a lo establecido en la Ley N° 18.883. "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y sus modificaciones posteriores.

- 3. **DERÓGUESE**, Texto Refundido de Reglamento Interno Municipal aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1892 de fecha 15.03.2023.
- 4. **COMUNÍQUESE**, lo resuelto a las distintas Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas Municipales.
- 5. **PUBLÍQUESE**, el presente Reglamento Municipal en el Portal web Municipal de Coihueco www.municoihueco.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



CRISTIAN GUTIERREZ VALLEJOS
Secretario Municipal



RUSSEL CABRERA PARADA
Alcalde (S)

VCGV/RCP/MIC/mic
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección y Departamentos Municipales
- Secretaría Municipal
- Transparencia Municipal