



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO

Arturo Prat 66, Coltauco
www.coltauco.cl

COLTAUCO,

13 FEB. 2023

DECRETO Nº 214 /

CONSIDERANDO:

- a) El reglamento Interno de la Municipalidad de Coltauco, aprobado por Decreto Nº2262 de fecha 30 de junio de 2014.
- b) La necesidad de actualizar el reglamento interno de la Municipalidad de Coltauco.
- c) La revisión en comisión de Trabajo con el Honorable Concejo Municipal de Coltauco, en el que se revisó el reglamento.
- d) El acuerdo del Concejo municipal en sesión ordinaria Nº73 de fecha 26 de enero de 2023, en que aprueba por unanimidad actualización del Reglamento de Funciones y Organigrama de la Municipalidad de Coltauco.

VISTOS:

Las facultades que me confiere la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1) **Apruébese** la actualización del Reglamento de funciones y Organigrama de la Municipalidad de Coltauco.
- 2) **Distribúyase** en las diferentes Direcciones y unidades de la Municipalidad de Coltauco.
- 3) **Publíquese**, en la Página Web de la Municipalidad de Coltauco

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



BÉATRIZ CARO MONSALVE
SECRETARIA MUNICIPAL



FÉLIX SÁNCHEZ VERGARA
ALCALDE

Transcribese a quien corresponda para su conocimiento y fines.

FSV/JPL/EAA/BCM/wrm

Distribución:

- Of. De Partes
- c.c. archivo Alcaldía
- c.c. Unidades Municipales

CERTIFICADO N° 29 /

LA Secretaria Municipal que suscribe, en su calidad de Ministro de Fe, certifica que en sesión ordinaria N° 73 celebrada con fecha 26 de enero de 2023, el concejo municipal de Coltauco, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobó por unanimidad Reglamento Interno de funciones de la I. Municipalidad de Coltauco.

Extendido para los fines administrativos correspondientes

En Coltauco, a 26 días del mes de enero de 2023.

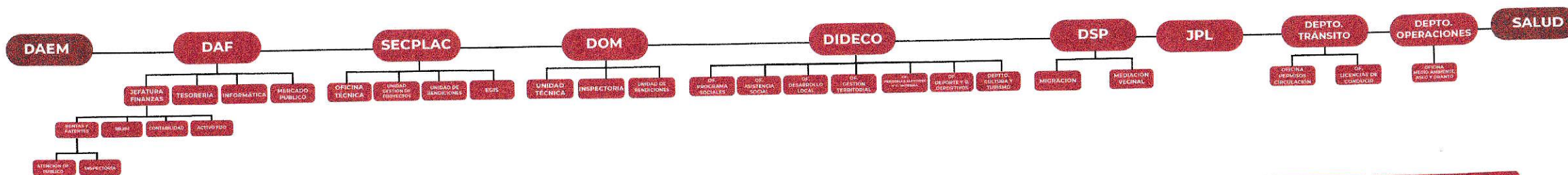
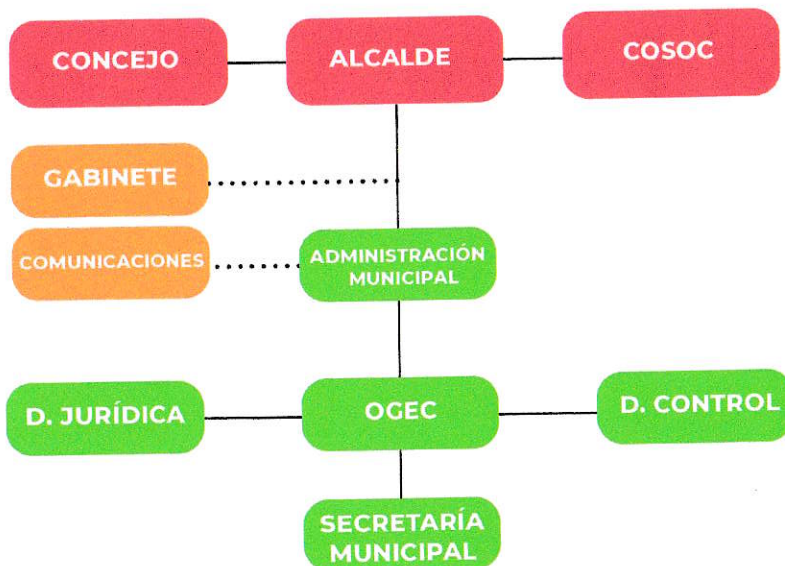


[Handwritten signature]
BEATRIZ CARO MONSALVE
SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCION

- 1.- Administrador Municipal
- 2.- Director Jurídico
- 3.- Director Seguridad Pública
- 4.- Control
- 5.- DAF
- 6.- Secplac
- 7.- Secretaria Municipal

ORGANIGRAMA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO

TITULO I

1

PARTE GENERAL

ARTÍCULO 1: Mediante el presente Reglamento se fija la estructura y organización interna de la **MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO**, así como los objetivos, las responsabilidades y las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

Las funciones señaladas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO 2: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a quienes corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 3: El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, y en tal calidad le corresponden su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Como máxima autoridad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Establecer la organización interna municipal y proponer al Concejo la aprobación del Reglamento que la regula.
- b) Las exclusivas señaladas en el artículo 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Las compartidas con el Concejo señaladas en el artículo 65 de la disposición legal precitada.
- d) Establecer un Sistema de Integridad del municipio, entendiendo éste, como un conjunto de prácticas y procedimientos que buscan asegurar que dentro de la

institución se cumpla con los valores éticos compartidos y con la normativa vigente.

2

ARTÍCULO 4: El Concejo es un órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por 6 concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como Secretario del Consejo la Secretaria ó el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18.695. El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, a través de un Reglamento Interno.

ARTICULO 5: Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil Compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la Comuna.

TITULO II

CARGOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO

ARTÍCULO 6: En la organización interna de la Municipalidad se han establecido las siguientes direcciones, departamentos y oficinas, que se estructuran con el fin de posibilitar la ejecución responsable del rol que a cada una le toca asumir en el desempeño de la actividad municipal, según se indica a continuación.

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	OFICINA
ALCALDIA		GABINETE
		SECRETARÍA ALCALDIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		OFICINA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y COORDINACIÓN
		COMUNICACIONES
		OFICINA DE TRANSPARENCIA

		OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	OFICINA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
	DEPARTAMENTO DE TRANSITO	OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN
		OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DIRECCIÓN JURÍDICA		
SECRETARÍA MUNICIPAL		OFICINA DE PARTES Y OIRS
		CENTRAL TELEFÓNICA
		OFICINA DE PERSONAS SIN FINES DE LUCRO.
DIRECCIÓN DE OBRAS		OFICINA TÉCNICA
		INSPECTORÍA
		OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN A PÚBLICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL
		OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y GESTIÓN TERRITORIAL
		OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
		OFICINA DE DESARROLLO LOCAL
		OFICINA DE PERSONAS MAYORES Y GESTIÓN INTERNA
		OFICINA DE DEPORTES Y RECINTOS DEPORTIVOS
	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO	
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL		OFICINA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS
		OFICINA TÉCNICA
		OFICINA DE RENDICIONES Y SOLICITUDES DE REMESAS
		ENTIDAD PATROCINANTE MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

		OFICINA DE RENTAS Y PATENTES COMERCIALES
		SERVICIO DE BIENESTAR
		ACTIVO FIJO
		OFICINA DE INFORMATICA
	DEPARTAMENTO DE MERCADO PÚBLICO	
	TESORERIA MUNICIPAL	
DIRECCIÓN DE CONTROL	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		OFICINA DE MIGRACIÓN MUNICIPAL
		OFICINA DE MEDIACIÓN VECINAL
		OFICINA DE OPERACIONES PREVENTIVAS
		PROGRAMA SENDA
JUZGADO DE POLICIA LOCAL		
SERVICIOS TRASPASADOS (SALUD, EDUCACIÓN)		

ARTICULO 7. EL ALCALDE: Es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. El Alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el plan municipal, el plan regulador, plan anual de salud y PADEM y demás incorporadas a su gestión y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos. *(Artículo 56 Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).*

ARTÍCULO 8: EL ALCALDE, tendrá las siguientes funciones:

(Artículo 63 Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

- a) Representar judicialmente y extrajudicialmente a la municipalidad.
- b) Proponer al consejo la organización interna de la municipalidad.
- c) Nombra y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.

- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
- g) Otorgar, renovar y poner términos a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula “por orden del alcalde”, sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que Corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el Artículo 37 de la Ley N° 18.575.
- n) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo económico y social comunal.

- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes.
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

6

ARTÍCULO 9: EL CONCEJO: El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por 6 concejales, elegidos en votación directa en Conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde y, en su ausencia, por el Concejales presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional. El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala al artículo 71 y siguientes del D.F.L. N°2/ 19.602, que fijó el texto refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

ARTÍCULO 10: EL CONCEJO, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elegir al alcalde, en caso de vacancia.
- b) Pronunciarse sobre el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, y varias otras materias.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipal y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva el Departamento de Administración y Finanzas.
- d) Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan.
- e) Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
- f) Solicitar informe a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad.

- g) Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
- h) Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo.
- i) Entre otras atribuciones que menciona la Ley de Municipalidades.

7

ARTICULO 11: COSOC, (Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil).

(Ley 18.918 Orgánica Constitucional de Municipalidades)

Es un mecanismo de participación ciudadana que tiene como objetivo la representación de organizaciones comunales de la sociedad civil ante el municipio. Además de garantizar y asegurar la colaboración y participación de la comunidad local, en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

ARTÍCULO 12: EL COSOC, tendrá las siguientes funciones:

- a) Representación de la Ciudadanía Organizada ante la Autoridad Comunal.
- b) Examinadora de la Gestión Municipal.
- c) Deliberativas.
- d) Opinativas.
- e) De Consulta a la Autoridad.
- f) De Consulta Ciudadana.
- g) Iniciativa Plebiscitaria.
- h) Interponer recurso de reclamación.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 13: FUNCIONES TRANSVERSALES A TODAS LAS UNIDADES: Las distintas unidades municipales tendrán funciones generales a las que deben dar cumplimiento conforme a la normativa legal vigente:

- a) Cumplir con los Reglamentos, Procedimientos, Instructivos y Circulares que ordenan la gestión administrativa y de personal de la Municipalidad.
- b) Administrar y supervisar la correcta ejecución técnica y presupuestaria de los contratos bajo responsabilidad de la unidad.

- c) Dar cumplimiento a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva, como así también a los plazos de respuesta dispuestos para tal efecto.
- d) Emitir los informes técnicos solicitados a su unidad por las distintas Direcciones Municipales, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento definido para tal efecto.
- e) Controlar y mitigar los aspectos medio ambientales involucrados en los procesos realizados en su unidad.
- f) Llevar el registro de asistencia del personal, horarios y horas extras de su unidad.
- g) Administrar los sistemas informáticos que utilice para el desarrollo de sus funciones, debiendo solicitar a quien corresponda las mejoras que sean necesarias.
- h) Definir, revisar y mantener los respectivos controles de seguridad de las bases de datos de su responsabilidad, velando por la confiabilidad y veracidad de la información contenida en ellas.
- i) Aplicar el plan de respaldo y seguridad de la información de las bases de datos y sistemas digitales bajo su responsabilidad, conforme a las pautas establecidas.
- j) Cumplir con los objetivos, metas y planes de acción definidos para la unidad en el Plan estratégico anual, como así también los compromisos y metas establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- k) Colaborar y suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y del presupuesto Municipal.
- l) Supervisar el uso del vestuario, elementos de seguridad y de protección de los funcionarios a cargo.

- m) Remitir a la Secretaría Comunal de Planificación los antecedentes técnicos y administrativos asociados a la contratación de obras, estudios o servicios que requiera la unidad, colaborando con el desarrollo de los procesos de compra que de ello deriven.
- n) Denunciar al Ministerio Público o Policía los hechos de carácter irregular, en especial las faltas de probidad que se detecten.
- o) Cumplir con las demás funciones que se le encomienden a la unidad.

CAPITULO I

GABINETE

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 14: Gabinete, depende directamente del Alcalde.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 15: Tiene como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde, entregando una información oportuna hacia la comunidad tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas como de las comunicaciones.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 16: GABINETE, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Programar y coordinar las actividades y la agenda del Alcalde, otorgando audiencias y coordinando entrevistas y reuniones.
- b) Requerir, de las demás unidades municipales, la información que sea pertinente en asuntos que sean sometidos a la consideración de la alcaldía.
- c) Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones internas de las demás unidades municipales.
- d) Mantener y/o preparar el material necesario para facilitar la gestión del Alcalde.

- e) Recibir y derivar la correspondencia a las distintas unidades municipales.
- f) Despachar los documentos que requieran de la firma y/o visto bueno del Alcalde.
- g) Mantener contacto permanente con los Concejales en todas aquellas materias de su competencia.
- h) Remitir a la Unidad de Transparencia, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- i) Llevar el control de las invitaciones del Alcalde, contestándolas adecuada y oportunamente.
- j) Enviar saludos protocolares a autoridades, funcionarios, instituciones, y organizaciones comunitarias.
- k) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- l) Otras que le encomiende el Alcalde.

SECRETARIA DE ALCALDIA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 17: Secretaria de Alcaldía, depende directamente del Alcalde.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 18: Tiene como objetivo desempeñarse como secretaria administrativa en todas las actuaciones que tenga participación directa el Alcalde.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 19 : La **Secretaría de Alcaldía**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar la correspondencia ingresada al Alcalde.

- b) Llevar el registro de Memorándum y Oficios emitidos por el Alcalde.
- c) Agenda actividades del Alcalde
- d) Coordinar uso del Salón Municipal
- e) Coordinar con las Direcciones y departamentos las actividades y reuniones del Alcalde.

CAPITULO 2

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

A.DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 20: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde. De la Administración Municipal dependerá la Oficina de Gestión Estratégica y Coordinación, La Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Prevención de Riesgos, la Oficina de Transparencia, el Departamento de Operaciones, la Oficina de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y el Departamento de Tránsito.

B.- OBJETIVO:

ARTICULO 21: El Administrador Municipal, y tiene por objeto coordinar, supervisar y gestionar estratégicamente la organización del Municipio de acuerdo a los planes y programas vigentes y a las atribuciones establecidas en este reglamento, en la Ley y en las que le delegue el Alcalde.

C.- FUNCIONES:

ARTÍCULO 22: El Administrador Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas.
- c) Seguimiento del plan anual de acción municipal.

- d) Coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo.
- f) Establecer una constante comunicación con el personal municipal manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos.-
- g) Estimular el espíritu de superación e interés del personal.
- h) Fomentar la participación en ideas y proyectos de interés comunal en el personal municipal.
- i) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- j) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de informática.
- k) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- l) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.
- m) Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia.

OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA Y COORDINACIÓN

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 23: La Oficina de gestión estratégica y coordinación, depende directamente de Administración Municipal

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 24: Tiene como objetivo la gestión integra de los objetivos Institucionales y la coordinación de las actividades de las diferentes Unidades separadas para lograr los objetivos estratégicos más amplios de la Municipalidad de Coltauco.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 25: La **unidad de Gestión estratégica y coordinación**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Colaborar directamente al Alcalde y al Administrador municipal en las tareas de coordinación y gestión de las funciones del municipio.
- b) Colaborar directamente al Alcalde y al Administrador municipal en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna

OFICINA DE COMUNICACIONES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 26 : La Oficina de Comunicaciones depende directamente del Administrador Municipal.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 27: La Oficina de Comunicaciones tiene por objeto organizar el protocolo de las actividades municipales y mantener una efectiva comunicación del Municipio con la Comunidad.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 28: La Oficina de Comunicaciones, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades protocolares del municipio y organizar los eventos que éste realice.
- b) Planificar, desarrollar e implementar las apariciones públicas del Alcalde.
- c) Prestar apoyo en la coordinación general y gestión administrativa para el diseño, desarrollo y producción de eventos masivos y actividades comunitarias dirigido a los vecinos de Coltauco, con el fin de promover espacios de esparcimiento, integración, emprendimiento, prevención, potenciar una identidad comunal, recreación y diversión, entre otras.
- d) Prestar apoyo en terreno durante el desarrollo y ejecución de eventos masivos y actividades comunitarias para los vecinos de Coltauco.
- e) Realizar atención de público, prestando orientación y proporcionando información específica en terreno sobre las actividades que se desarrollen, coordinando y promoviendo con los diferentes equipos municipales de seguridad y acceso de los asistentes.
- f) Coordinar con las unidades municipales, sobre los temas de su área que aparezcan en los medios de comunicación y requerir de ellos la información necesaria a fin de responder las cartas u otros requerimientos.
- g) Mantener una base de datos con la información referente a las obras, actividades, servicios y beneficios que otorga el municipio, así también de las entrevistas y noticias relacionadas con la alcaldía, el municipio y la comuna en general.
- h) Gestionar la presencia del Alcalde y otras autoridades municipales en medios de comunicación cuando sea oportuno y responder ante los requerimientos de estos.
- i) Preparar comunicados y conferencias de prensa.

- j) Coordinar las publicaciones del municipio en medios de comunicación; propuestas, concursos, cambios de sentido de tránsito, cierre de calles, avisos informativos, entre otros, previa solicitud de las direcciones interesadas.
- k) Dar a conocer a la comunidad local los hechos o acciones relacionadas con los fines y el quehacer propio de la Municipalidad, divulgando aquella información en todo medio que sea pertinente.
- l) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación a fin de difundir y destacar las actividades desarrolladas por el municipio.
- m) Asesorar al Alcalde en materia de políticas comunicacionales.
- n) Agendar, planificar, y autorizar en coordinación con otras direcciones municipales, el uso de espacios públicos para la instalación de pendones y lienzos.
- o) Desarrollar mecanismos y acciones de difusión de la labor municipal, proyectando la imagen de la Municipalidad en los medios de comunicación.
- p) Diseñar y definir los elementos que representan a la Municipalidad.
- q) Elaborar el manual de marca municipal, para recoger y facilitar la difusión de normas y especificaciones en uso y aplicación de los elementos relativos a la unidad.
- r) Potenciar la identidad corporativa, con coherencia y uniformidad.
- s) Elaborar medios de comunicación propios dirigidos hacia la comunidad y a las unidades internas del municipio de acuerdo con lo requerido por la Unidad de Gestión de Personas
- t) Elaborar el plan de comunicaciones internas, con el objetivo de que la misión, visión y estrategia municipal sea conocido por todos los funcionarios, utilizando herramientas de acuerdo con la cultura organizacional.

- u) Prestar apoyo en la creación de los eventos masivos y actividades comunitarias de las distintas direcciones dirigidas a los vecinos de Coltauco, con el fin de promover el esparcimiento, integración, emprendimiento, potenciar la identidad comunal, recreación y diversión de cara a la estrategia de segmentos.
- v) Elaborar plan de marketing con las actividades y servicios municipales para potenciar la interacción de los vecinos con la municipalidad.
- w) Potenciar la identidad corporativa, con coherencia y uniformidad entre los vecinos.
- x) Las demás que le encomiende el Jefe de Gabinete o el Administrador Municipal.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 29: El departamento de Operaciones, depende directamente de la Administración Municipal.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 30: Tendrá como objetivo ejecutar las acciones directas del municipio en los espacios públicos y privados para la prevención de accidentes y emergencias, y responder a estas cuando se presenten. Apoyar con personal y media la acción en terreno de las otras Direcciones y realizar reparaciones y mantención de bienes públicos y municipales de menor envergadura. Administrar los vehículos y bienes municipales que están a su cargo.

Su responsabilidad será responder con prontitud y calidad a los trabajos encomendados, y asistir oportunamente a las emergencias en apoyo a las otras instituciones que operan.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 31: El departamento de Operaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar programas de acción ante eventuales emergencias y definir tareas para reducir situaciones que las pudiera crear.
- b) Implementar un equipo de trabajo que pueda realizar las funciones encomendadas, y procurar los medios para enfrentar las emergencias.

- c) Establecer sistemas de coordinación con las otras instituciones que actúan en situaciones de emergencia.
- d) Mantener debidamente informado a las unidades municipales correspondientes de los principales problemas y necesidades que se detecten en la comunidad y proponer dentro del ámbito que les corresponda, las vías de solución si fuera procedente, por la experiencia de terreno.
- e) Ejecutar las funciones de inspección que se le encomiende.
- f) Coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad en Coordinación con las unidades municipales competentes, para la superación de situaciones de riesgo, catástrofe, sismo, desastre o emergencia comunal.
- g) Efectuar todas aquellas mantenciones y reparaciones en Bienes Nacionales de Uso Público que garanticen el bienestar de la comunidad.
- h) Acudir en situaciones de Emergencia con el propósito de tomar las medidas necesarias para salvaguardar la vida e integridad física de las personas.
- i) Otorgar apoyo en la Mantención y reparación de Edificios Municipales.
- j) Transportar e instalar mobiliario y escenarios para los actos públicos.
- k) Cumplir con las demás funciones que determine el Alcalde.
- l) Programar y dirigir las labores de fiscalización en terreno, del cumplimiento de las ordenanzas comunales.
- m) Proponer las medidas que sean necesarias para mejorar, dentro del ámbito de la función municipal, la seguridad vecinal.

- n) Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que detecten en el uso del espacio público, producto de la labores de fiscalización que se desarrollen.
- o) Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de turno de fiscalización y emergencia.

OFICINA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 32: la Oficina de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, depende directamente del Administrador Municipal.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 33: La Oficina de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá como objetivo velar por la mantención del aseo de los espacios públicos, la adecuada contribución al mejoramiento del Medio Ambiente de la comuna

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 34: La Oficina de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por la eficiente recolección y la disposición final de la Basura domiciliaria, industrial y comercial.
- b) Velar por el aseo de las vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras.
- d) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con Conaf.
- e) Fiscalizar la conservación de áreas verdes públicas y privadas de la comuna
- f) Asesorar al Alcalde en materias relativas a la planificación, gestión y control ambiental en el territorio comunal.
- g) Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos naturales: agua, suelo, aire.
- h) Elaborar estudios y planes estratégicos ambientales en el marco del Plan de Desarrollo Comunal.
- i) Elaborar proyectos y programas ambientales en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente y otras reparticiones del Estado.

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

OFICINA DE TRANSPARENCIA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 35: La Oficina de Transparencia, depende directamente del Administrador Municipal.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 36: La Oficina de Transparencia, le corresponderá:

Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través de Link de transparencia de la página web de Coltauco, relativo a dar cumplimiento a las obligaciones dispuestas a la Ley 20.285.

Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.

En general velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Coltauco en su unidad.

20

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 37: La Oficina de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dictar instrucciones generales para el cumplimiento correcto de la normativa aplicada.
- b) Velar por la debida reserva de los datos e informaciones que conforme a la ley sean solicitados.
- c) Crear procesos acordes para la mejor gestión de transparencia activa y pasiva.
- d) Informar casos de faltas grave en cumplimiento de entregas, en cuanto a los plazos establecidos.
- e) Validar y generar reportes según sea solicitado o considere para una mejor gestión administrativa de los datos críticos para la transparencia activa.
- f) Colaborar con encargados internos de cada área para asegurar el cumplimiento íntegro de las tareas asignadas.
- g) Realizar la entrega de información acordada en forma y plazos al operador técnico.
- h) Verificar que la información asignada corresponde a la unidad o dirección.
- i) Informar debidamente al encargado y operador técnico en caso de no poder cumplir con la solicitud realizada a esta oficina.
- j) Plantear mejoras a procesos de gestión de información.

- k) Llevar registro de la información entregada por esta oficina.
- l) Mantener a disposición permanente del público en la página web municipal la información relevante para la fiscalización de la gestión municipal.
- m) Actualizar la información publicada de conformidad a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y las instrucciones que para estos efectos emita el Consejo para la Transparencia.
- n) Requerir a las distintas unidades municipales la información necesaria para mantener actualizada la página web.
- o) Revisar, analizar y editar la información recibida de las unidades municipales para publicarla. e) Mantener respaldo digital de la información publicada.
- p) Mantener a disposición del público en la página web municipal las ordenanzas, decretos y reglamentos municipales.
- q) Digitalizar aquellos documentos, actos administrativos y resoluciones relativas a la Municipalidad, tales como ordenanzas, reglamentos municipales, decretos o instrucciones, y toda aquella información municipal para el desarrollo de bases de datos documentales, texto e imagen, para permitir acceso a los documentos en soporte electrónico con tal de agilizar el acceso y recuperación de documentos.
- r) Mantener a disposición del público los documentos mencionados en el inciso segundo del artículo 98 de la Ley N°18.695 y los señalados en la Ley N°20.285.
- s) Otras que le encomiende el Administrador Municipal.

OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 38: La Oficina de Prevención de Riesgos, depende directamente del Administrador Municipal.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 39: La Oficina de Prevención de Riesgos, le corresponderá planificar, organizar, ejecutar y supervisar la **prevención de riesgos** y, además, efectuar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 40: La Oficina de Prevención de Riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la Normativa Vigente relacionada con la Ley N°16.744, sus decretos complementarios, y normas que apliquen a la materia.
- b) Contribuir al mejoramiento progresivo de las Condiciones Ambientales de Trabajo de los/as funcionarios/as evitando y controlando los riesgos que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o cualquier otro tipo de daño a la salud del Personal.
- c) Programar y promover actividades orientadas a desarrollar conductas preventivas y de autocuidado para evitar la sobreexposición de los funcionarios.
- d) Promover y desarrollar instancias de capacitación anuales, en materias de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) Liderar acciones que permitan rebajar los índices de siniestralidad por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- f) Implementar sistema de gestión de control de Riesgos de accidentes y Enfermedades Profesionales, que permitan certificar en primera instancia el cumplimiento total de las disposiciones legales aplicables a nuestros Procesos y en el futuro acceder a certificación de Sistema de Gestión Integrado Bajo norma Chilena e ISO.
- g) Gestionar el desarrollo de actividades internas que permitan dar el cumplimiento a los compromisos de Gestión asignados al área de Prevención de Riesgos.

- h) Elaborar y desarrollar Programas específicos que permitan identificar y controlar los factores de riesgos laborales y la Vigilancia de la Salud Ocupacional.
- i) Asesorar y Conducir permanentemente los objetivos de desarrollo del Comité Paritario y de Higiene y Seguridad, de manera de generar estrategias que permitan en conjunto desarrollar actividades para mejorar la gestión en los temas de Prevención de Riesgos Laborales.
- j) Implementar las mejoras para el manejo y disposición final de los productos y residuos.
- k) Mantener una estrecha vinculación con la mutualidad a la que la Municipalidad se encuentra adherida, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos.
- l) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- m) Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes del trabajo acaecidos.
- n) Supervisar la correcta ubicación e instalación de implementos de seguridad y emergencia.
- o) Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales en las diferentes unidades.
- p) Velar por el correcto funcionamiento de los comités paritarios, trabajando coordinadamente los aspectos relacionados con la prevención de riesgos.
- q) Apoyar y asesorar técnicamente al comité paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con el organismo al cual están afiliados.

- r) Elaborar y actualizar, cuando sea pertinente, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en aquellos aspectos relacionados con las medidas de prevención de riesgos.
- s) Elaborar e implementar el plan de emergencia y evacuación municipal, implementar programas de prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- t) Proponer, implementar y supervisar normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
- u) Planificar y gestionar la realización de talleres y cursos relacionados con el tema de la prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- v) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas de la organización.
- w) Las demás que el Alcalde o el Administrador Municipal le asigne.

DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 41: El Departamento del Tránsito depende directamente del Administrador/a Municipal. Tiene a su cargo las siguientes unidades: Permisos de Circulación y Licencia de Conducir.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 42: Tendrá como objetivo otorgar y renovar Licencias de Conducir y Permisos de Circulación de vehículos. Velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito y el transporte público, y evaluar y proponer proyectos para el mejoramiento del sistema de tránsito de la comuna.

Será su responsabilidad el otorgamiento de los documentos bajo la adecuada observancia de la normativa vigente, y la contribución a la solución apropiada y oportuna de los problemas viales de la comuna.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 44: El Departamento de Tránsito, tendrá las siguientes funciones:

Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N°18.290, de acuerdo con sus facultades, y de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y decretos que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de tránsito y transporte público.
- b) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales y otras direcciones municipales y /o entidades privadas que estén involucradas.
- c) Proponer al Alcalde normas sobre el uso de espacios públicos que tengan un impacto positivo en la circulación vehicular y peatonal, tales como, las referidas a detención de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, comercio, eventos deportivos y culturales, entre otras.
- d) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte en la comuna.
- e) Detectar y proponer las soluciones a los problemas de tránsito que se producen en la vía pública.
- f) Revisar todos los proyectos que involucren la vialidad y transporte y que puedan afectar tanto la circulación vehicular como peatonal.
- g) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud del Departamento de Operaciones, Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- h) Revisar estudios de accesibilidad (análisis vial básico) y estudios de impacto sobre el sistema de transporte urbano y rural, proponiendo las observaciones y/o medidas de mitigación al sistema de ventanilla única del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

- i) Supervisar la programación de semáforos, realizando sintonía fina y sincronización de estos.
- j) Participar en conjunto con otras unidades del municipio, en la confección del Plan Comunal de Inversiones en Infraestructura y Movilidad que ordena realizar la Ley N°20.958 de aportes al espacio público.
- k) Participar en conjunto con otras unidades del municipio, en los proyectos viales que desarrolle la Asociación de Municipalidades de la Región de O'Higgins (MURO'H)
- l) Estudiar y presentar a las autoridades correspondientes, los estudios relacionados con la locomoción colectiva a fin de autorizar modificaciones de recorridos dentro de la comuna.
- m) Estudiar y proponer propuestas de mejoras del transporte público en la comuna que involucren la incorporación, fortalecimiento o desarrollo de nuevos medios de transporte, teniendo en especial consideración el impacto ambiental y social de los mismos
- n) Proponer un plan de diseño e implementación de ciclovías en la comuna y revisar su mantención y adecuación según la normativa vigente.
- o) Informar oportunamente al Departamento Operaciones, Medio Ambiente, Aseo y Ornato todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- p) Colaborar con el Departamento de Compras y Contrataciones Públicas para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su departamento. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas, revisar las bases administrativas, las aclaraciones y modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- q) Remitir a la Unidad de Transparencia, la información relativa a la Ley N°20.285.
- r) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.

- s) Planificar y controlar los programas de dispositivos de señalización de tránsito, solicitando la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.
- t) Autorizar los estacionamientos, terminales y otros que utilicen el espacio público.
- u) Fijar las exigencias para las autorizaciones para realizar trabajos en la vía pública y eventos deportivos, sociales, culturales, religiosos, o de otra índole que afecten la circulación vehicular y peatonal.
- v) Coordinar y asesorar a otras unidades municipales en lo que respecta a materias de tránsito.
- w) Asesorar y dar capacitación en materias de tránsito a colegios e instituciones de la comuna.
- x) Proponer la elaboración de las ordenanzas municipales que tengan relación con gestión de tránsito.
- y) Supervisar los contratos de mantención de semáforos y señalización de tránsito, así como revisar y aprobar el estado de pago mensual de dichos servicios.
- z) Detectar y proponer soluciones a la dirección en relación con los problemas de tránsito que se observan en la vía pública.
- aa) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales de tránsito y transporte público en la comuna.
- bb) Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en lo que respecta a los recorridos de locomoción colectiva.
- cc) Proponer la implementación de nuevas tecnologías aplicadas a la movilidad y la gestión de transporte en la comuna.
- dd) Otras que coordine con los directores de Obras Municipales y con la Secretaria de Planificación Comunal.
- ee) Otras que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 45: La Oficina de Licencia de Conducir depende directamente del Departamento de Tránsito.

28

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 46: Tiene por objeto velar por el otorgamiento de las Licencias de Conducir, se efectúe en forma expedita y eficiente, dentro del marco legal vigente.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 47: La Oficina de Licencias de Conducir, tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, controlar, restringir o denegar las licencias para conducir vehículos de acuerdo con la normativa vigente, las que deben ser suscritas por el Jefe del Departamento de Tránsito y Transporte Público.
- b) Efectuar cambio de domicilio de las licencias de conducir, solicitando los antecedentes al municipio de origen.
- c) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Civil para calificar la idoneidad moral, de los postulantes de licencias de conducir.
- d) Evaluar a los postulantes de licencia de conducir, mediante exámenes médicos, teóricos y prácticos, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- e) Mantener el archivo de los antecedentes y registros de las licencias de conducir otorgadas y denegadas, de conformidad a lo establecido en el D.S. N°170/1985 y sus modificaciones del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- f) Informar al Registro Nacional de Conductores, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y a la Policía de Investigaciones, sobre las licencias otorgadas, denegadas, de los controles efectuados y duplicados.
- g) Otorgar duplicados de licencias de conducir.

- h) Remitir los informes técnico-médicos solicitados por el Juzgado de Policía Local.
- i) Remitir o solicitar mediante oficio, antecedentes de conductores a otras direcciones o departamentos de tránsito y transporte público.
- j) Remitir antecedentes de conductores al Instituto Médico Legal, originados por los rechazos médicos.
- k) Recibir o remitir informes de licencias retenidas en los tribunales de justicia del país o su renovación cuando así lo soliciten dichas instituciones.
- l) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los servicios que entrega esta unidad municipal.
- m) Otras que le encomiende el Jefe del Departamento de Tránsito y Transporte Público.

OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACION

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 48: La Oficina de Permisos de Circulación depende directamente del Departamento de Tránsito.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 49: Tendrá como objetivo el participar en el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes, y de mantener actualizado el Registro Comunal de los Permisos de Circulación otorgados en la Comuna.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 50: La Oficina de Permisos de Circulación, tendrá las siguientes funciones;

- a) Otorgar permisos de circulación de conformidad a la normativa vigente.
- b) Mantener, debidamente actualizado, un registro comunal de los permisos de circulación otorgados y sus antecedentes.

- c) Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes a la municipalidad de origen sobre los permisos renovados en la Municipalidad de Coltauco.
- d) Aprobar y rechazar los traslados solicitados por otras municipalidades respecto de vehículos pertenecientes a nuestro Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- e) Informar anualmente al INE y mensualmente a la Policía de Investigaciones, sobre los permisos de circulación otorgados.
- f) Tramitar solicitudes de permisos de circulación exentos conforme a la Ley N°18.440.
- g) Mantener el registro comunal de carros y remolques.
- h) Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
- i) Otorgar padrones a carros y remolques y otorgar duplicados.
- j) Remitir los informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades competentes.
- k) Otorgar certificados a solicitud de otros organismos o de los mismos contribuyentes.
- l) Efectuar inspecciones oculares a los vehículos que hayan cambiado sus características.
- m) Mantener antecedentes estadísticos de permisos de circulación otorgados en la comuna durante el año.
- n) Otras que le encomiende el Jefe del Departamento de Tránsito y Transporte Público.

CAPITULO 3 DIRECCIÓN JURÍDICA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 51: La Dirección Jurídica, depende directamente del Alcalde.

31

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 52: La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo asesorar al Alcalde y a todas las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad en materias contenciosas. La Dirección técnica y administrativa de la Dirección de Asesoría Jurídica, corresponde al Asesor Jurídico, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 47° de la Ley N° 18.695.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 53: El Director Jurídico, tendrá las siguientes funciones:

Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- a) Redactar y revisar los contratos y convenios que suscriba el municipio en sus diversas áreas, incluidos los correspondientes a los Departamentos de Salud y Educación.
- b) Mantener informados en forma permanente al Alcalde y a todas las unidades, sobre las reformas legales, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia, en materias que les atañen, con sus comentarios y orientaciones generales, formando un índice con materias legales, sin perjuicio de la obligación que le corresponde a cada dirección en esta materia.
- c) Apoyar a las unidades municipales y a los Departamentos de Salud y Educación, en la elaboración de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- d) Remitir a la Unidad de Transparencia, la información relativa a la Ley N°20.285 y colaborar con ella en materias de su competencia.
- e) Recibir, derivar, formular y despachar respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en conjunto con la Unidad de Transparencia, ya sea que se hayan

recibido de manera presencial, vía formulario Web, carta o correo electrónico; todo lo anterior previo análisis de admisibilidad de las consultas. En el caso de que la información requerida se encuentre disponible en medios digitales, el funcionario encargado evacuará la respuesta a la brevedad indicando con claridad dónde se puede descargar, sin necesidad de derivación a la unidad correspondiente ni incurrir en mayores trámites.

- f) Prestar asesoría jurídica en la preparación y desarrollo de los procesos de compra del Municipio, ofreciendo alternativas para llevar a cabo lo planificado con la máxima eficiencia y de acuerdo con la normativa vigente. Para estos efectos, participará en la revisión de las bases de licitación; en la comisión de evaluación de los procesos licitatorios; informará la pertinencia y aplicación de causales de trato directo cuando se pretenda utilizar este procedimiento excepcional; redactará y preparará los contratos y sus modificaciones; y, visará los actos administrativos relacionados.
- g) Colaborar con el Departamento de Compras y Contrataciones Públicas para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas, las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- h) Tramitar, analizar y otorgar el visto bueno, mediante informe, al otorgamiento de las cuotas a las asociaciones municipales.
- i) Realizar la cobranza judicial de los derechos municipales impagos.
- j) Atender a vecinos y sus abogados que requieren una contraparte jurídica en procedimientos administrativos y judiciales con la Municipalidad.
- k) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud del Departamento de Operaciones, Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- l) Participar en reuniones de coordinación e información técnica y/o visación con otras unidades municipales.

- m) Participar y colaborar en los proyectos y programas del municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- n) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

CAPITULO 4

SECRETARIA MUNICIPAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 54: Secretaria Municipal, depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- Oficina de Partes y OIRS
- Central Telefónica
- Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 55: Tiene como objetivo desempeñarse como ministro de fé en todas las actuaciones municipales y las que determinan la ley, y mantener el registro histórico de los Decretos y sus documentos fundantes.

Su responsabilidad será certificar la autenticidad de los intervinientes en las actuaciones municipales.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 56: La Secretaría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Transcribir las Resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- b) Autorizar con su firma todas las ordenanzas y decretos emitidos por el Municipio.
- c) Redactar y registrar los oficios, decretos, reglamentos y circulares que se le encomienden.
- d) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

- e) Efectuar la notificación de los Decretos, Resoluciones Alcaldías y otros actos municipales a los interesados y/o afectados, cuando corresponda.
- f) Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen.
- g) Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido.
- h) Actuar como secretario del concejo, llevar un registro correlativo de las actas y mantenerlas en custodia, enviando copias a las unidades correspondientes.
- i) Actuar como ministro de fe del Consejo Comunal de Seguridad Pública y levantar acta de las sesiones de este consejo.
- j) Actuar como ministro de fe del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- k) Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan.
- l) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde acorde con su cargo

OFICINA DE PARTES Y OIRS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 57: La Oficina de partes y OIRS, dependen directamente de la Secretaria Municipal

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 58: La Oficina de partes y OIRS, tiene como Objetivo mantener constante el flujo, control de archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal, atender reclamos, inquietudes y sugerencias de la comunidad en general.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 59: La Oficina de Partes y Reclamos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener el archivo correlativo original de los decretos Alcaldicio.
- b) Asignar numeración correlativa a decretos Alcaldicios
- c) Llevar registro digital de decretos Alcaldicios
- d) Asignar numeración correlativa a oficios que emanen de la municipalidad hacia organismos o personas externas al municipio.
- e) Administrar la Plataforma Ventanilla única de la Contraloría General de la Republica.
- f) Ingresar y derivar la documentación recibida, registrando y distribuyendo toda la correspondencia del municipio, hacia el exterior. Correos, comuna y otros.
- g) Recibir toda la información externa del Municipio, ya sea que esta ingrese a través del correo o por mano
- h) Despachar la documentación a las direcciones correspondientes y a los distintos recintos municipales.
- i) Verificar que los cobros de correos correspondan a los montos despachados y a los términos del contrato del servicio.
- j) Registrar, derivar la presentación de sugerencias, iniciativa o peticiones de la comunidad, conforme se establece en la Ordenanza de Participación Ciudadana
- k) Ingresar, registrar y derivar al Administrador Municipal solicitud de información sobre Transparencia.

CENTRAL TELEFÓNICA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 60: La Central Telefónica, depende directamente de la Secretaria Municipal

B. OBJETIVO:

ARTÍCULO 61: Central Telefónica

Tiene como objetivo atender las necesidades de los usuarios.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 62: La Central Telefónica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción de llamadas Telefónicas internas y externas
- b) Realizar llamados de los funcionarios ya sea locales o a otras regiones
- c) Atención de Público en general
- d) Asesorar sobre uso de fotocopidora
- e) Control de la Fotocopidora
- f) Llevar archivo de documentos de la central telefónica
- g) Informar al público de los días de atención de los Concejales
- h) Tomar recados para los concejales
- i) Efectuar manejo, control y mantención de la central Telefónica.

UNIDAD DE PERSONAS SIN FINES DE LUCRO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 63: La Oficina de Personas Jurídicos, depende directamente de la Secretaria Municipal.

B. OBJETIVO:

ARTÍCULO 64: La Oficina de Registro de Personas sin fines de lucro, tiene como objetivo atender En la inscripción de las organizaciones de la comuna en Registro interno Municipal de Personas sin fines de lucro, para la obtención de personalidad jurídica.

37

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 65: La Oficina de Registro de Personas sin fines de lucro

, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar solicitudes de inscripción de personalidad jurídica
- b) Inscribir personalidad jurídica en plataforma Registro Civil
- c) Inscribir caducidad de personas jurídicas de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales
- d) Recepcionar solicitudes de inscripción o modificación de directorio de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales
- e) Inscribir nuevo directorio o modificación de directorio en plataforma Registro Civil.
- f) Publicar en página web municipal información sobre elección de directorio y actas de elección de directorio de organizaciones comunitarias.
- g) Publicar en página web municipal, reclamos efectuados ante el Tribunal Electoral Regional.

CAPITULO 5

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 66: Dirección de Obras Municipales, depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades: Oficina Técnica, Inspectoría Municipal y Secretaria de la Dirección

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 67: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las urbanizaciones, edificaciones y construcciones que se ejecuten en el territorio comunal. Deberá mantener un catastro de construcciones de la comuna y actuará como Inspección Técnica de los proyectos que en esta área realice el Municipio.

Su responsabilidad será que las obras se ejecuten conforme a la normativa vigente y mantener información actualizada relativa a construcciones y otras intervenciones urbanas en la comuna.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 68: La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- b) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- c) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
- d) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
- e) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- f) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- g) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

- j) Ejecutar las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y en general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- l) Contratar, supervisar y depeccionar las obras contratadas por la municipalidad, remitiendo los antecedentes a la Contraloría, cuando corresponda.
- m) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de las mismas.
- n) Coordinar con la Secplac las obras a ejecutar por la municipalidad correspondiente a Proyectos de inversión.
- o) Otras funciones inherentes que le asigne las leyes o el alcalde
- p) Emitir informes de zonificación de patentes comerciales, industriales y de alcoholes.
- q) Informar al público sobre las exigencias de carácter técnico, legales y reglamentarias para la ejecución de obras de edificación.

OFICINA TÉCNICA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 69: La Unidad Técnica, depende del Director de Obras.

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 70: Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley general de urbanismo y construcción y de su ordenanza, del plan regulador comunal y de las ordenanzas locales correspondientes.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 71: La Oficina Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y modificar los permisos a loteos, loteos con construcción simultánea, subdivisiones, fusiones, divisiones afectas a utilidad pública, modificaciones y rectificaciones de deslinde.
- b) Otorgar aprobación de anteproyectos de loteo y de divisiones afectas a utilidad pública.
- c) Otorgar permisos de ejecución de obras de urbanización, fiscalizar su ejecución, y otorgar la recepción final a las obras ejecutadas.
- d) Aprobar planos y memoria de Tratamiento de Espacio Público (TEP), en coordinación con otras unidades municipales.
- e) Emitir certificados de urbanización.
- f) Calcular las garantías de urbanización asociadas a la autorización de venta de lotes y velar por el control de ellas.
- g) Elaborar consultas y/o respuestas a otras entidades, asociadas a la aplicación de normativa en proyectos de urbanización ingresados a la dirección.
- h) Coordinar y supervisar la entrega periódica al Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y al Servicio de Impuestos Internos (SII) de información y aprobaciones generadas en la dirección.

1.- De la Edificación

- a) Otorgar y modificar los permisos de construcción de obras nuevas, obras menores, ampliaciones, reparaciones, alteraciones, y los relativos a las construcciones en proyectos de loteos, con construcción simultánea.
- b) Otorgar aprobación de anteproyectos de obras de edificación.

- c) Otorgar los permisos de construcción acogidos a leyes especiales de regularización (viviendas sociales, colegios y equipamiento de deporte y salud), entre otras.
- d) Elaborar consultas y/o respuestas a otras entidades, asociadas a la aplicación de normativa en proyectos de edificación ingresados a la dirección.

2.- De la Documentación Técnica y Catastro

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna en el sistema de base de datos del catastro de la dirección.
- b) Elaborar y emitir Certificados de Informaciones Previas, Afectación a Utilidad Pública y Numeración de acuerdo con la L.G.U.C. y O.G.U.C.
- c) Supervisar la gestión documental del archivo de la dirección.
- d) Supervisar la integración de la base de datos de la dirección con las plataformas digitales disponibles por la Municipalidad y la plataforma electrónica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) para emisión de Permisos y Certificados.
- e) Proporcionar a las unidades municipales y a solicitantes externos que lo requieran, información técnica cuyo origen es el catastro de la dirección.
- f) Emitir todas las certificaciones que se le requieran, referidas a temas específicos cuya fuente de información sea el catastro antedicho.
- g) Mantener actualizado y validado el catastro de todas las propiedades de la comuna, sus planos de origen y aprobaciones asociadas a sus construcciones, en el sistema de base de datos del catastro de la dirección.
- h) Mantener actualizada la información normativa asociada a cada propiedad contenida en el catastro antedicho.
- i) Confeccionar y mantener una planimetría con los loteos existentes en la comuna que cuente con la situación predial y numeración vigente de las propiedades.



- j) Mantener actualizado un archivo digital de planimetría de loteos, subdivisiones y fusiones, para su integración al sistema de base de datos del catastro indicado.
- k) Incorporar a la base de datos del catastro la información adicional necesaria para emitir los diversos certificados requeridos a la dirección.
- l) Diseñar y evaluar el funcionamiento del archivo de la dirección de los repositorios digitales de información asociada a los expedientes existentes en dicho archivo, y de la entrega de información catastral a la comunidad.

3.- De las Recepciones Finales e Inspección

- a) Fiscalizar que las obras de construcción desarrolladas en el territorio comunal se ajusten a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) Recibir, fiscalizar y dar respuesta a reclamos de la comunidad referidos al cumplimiento de la L.G.U.C. y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.) en propiedades de la comuna.
- c) Gestionar inhabilidades, demoliciones y paralizaciones de obras.
- d) Generar los certificados que declaran a los condominios tipo A y B, como los acogidos a la Ley N°19.537 de Copropiedad Inmobiliaria.
- e) Aprobar resoluciones modificatorias de proyectos de edificación y de copropiedades inmobiliarias.
- f) Otorgar aprobación de permisos de demolición y autorizaciones de obras preliminares (instalación de faenas, instalaciones de grúa, excavaciones, entibaciones y socialzados).
- g) Otorgar autorización de cambio de destino y autorizaciones para eventos con instalaciones provisorias.
- h) Otorgar recepciones definitivas parciales y totales a las edificaciones.
- i) Otorgar permiso y recepción a elementos publicitarios.

- j) Fiscalizar que la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comuna se ajuste a lo dispuesto en la L.G.U.C. y la O.G.U.C.
- k) Fiscalizar los sitios eriazos de acuerdo con lo dispuesto en la O.G.U.C y la ordenanza del Plan Regulador Comunal.
- l) Gestionar la declaración de “propiedad abandonada” en los casos que proceda.
- m) Emitir informes de uso de suelo para patentes comerciales de propiedades, en conformidad a la L.G.U.C.
- n) Emitir certificados de vivienda social, en conformidad a la O.G.U.C.

4.- De la Construcción

- a) Dirigir y realizar la inspección técnica de obras en los contratos de construcción y de obras municipales que se realicen en propiedades municipales, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, en las que se ha solicitado la designación de un Inspector Técnico de Obra (I.T.O.).
- b) Realizar la fiscalización de obras, poniendo especial énfasis en corroborar el correcto cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos establecidos en los antecedentes que forman parte de la licitación.
- c) Preparar y ejecutar todas aquellas medidas, trabajos y actividades relacionadas con la ejecución y construcción de las obras que le fueran encomendadas.
- d) Constatar la ejecución de las obras de urbanización interior consideradas en ciertos permisos de edificación, en el sentido de verificar la concordancia de las obras ejecutadas, con los antecedentes ingresados a la DOM.
- e) Constatar la ejecución de las obras de urbanización en espacio público, en el sentido de certificar la concordancia de las obras ejecutadas, respecto a los antecedentes ingresados en la DOM y verificados por el Director de Obras Municipales.
- f) Calcular los montos por partidas de las garantías de urbanización.

- g) Apoyar técnicamente a los demás departamentos de la DOM cuando lo requieran.

INSPECTORÍA MUNICIPAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 72: La Inspectoría Municipal, depende del Director de Obras.

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 73: Velar por el cumplimiento de las disposiciones, leyes y normativas que regulan el desarrollo de las actividades de la Comuna (en el ámbito de competencias municipal). Ley de Rentas Municipales, Ley de Rentas 2, Ley General de Urbanismo y construcción, Ordenanzas General de Urbanismo y Construcción, Ley de tránsito y Transporte Público, Ley de Alcoholes, Normativa de los Juzgados de Policía Local, Ley de Medio Ambiente.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 74: La Inspectoría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios, notificando las infracciones al Juzgado de Policía Local.
- b) Previa información del Departamento de Administración y Finanzas, controlar la vigencia de las patentes municipales, permiso de concesiones, denuncias de actividades no autorizadas, cursando las denuncias al Juzgado de Policía Local.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en las distintas Ordenanzas Municipales.

SECRETARÍA DE LA DIRECCION DE OBRAS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 75: La oficina de atención de público, depende del Director de Obras.

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 76: Supervisar las funciones y procesos administrativos propios de la dirección y realizar la atención de público, en solicitudes propias de la Dirección.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 77: La Oficina de atención de público tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar las funciones y procesos administrativos propios de la dirección.
- b) Elaborar y reportar indicadores de la gestión interna de la dirección.
- c) Coordinar y supervisar la atención de público en el Mesón de Atención de Público y en el archivo de la dirección, en coordinación con la Unidad de Gestión Territorial.
- d) Supervisar la digitalización, consulta y solicitud de copias de antecedentes existentes en el archivo antedicho.
- e) Administrar los materiales asignados a la dirección.
- f) Difundir entre los funcionarios de la dirección la información relevante asociada a cambios en la normativa, disposiciones municipales, programación de actividades y todo otro que incida en las labores de la dirección.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras Municipales.

CAPITULO 6

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 78: La Dirección de Desarrollo Comunitario, depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Oficina de Asistencia Social**
 - a) Asistencia Social
 - b) Emergencia

- c) Registro Social de Hogares
- d) Subsidios Estatales
- e) Juventud y niñez
- f) Programa Chile Crece Contigo
- g) Mujer y VIF

2) Oficina de Gestión Territorial

- a) Organización Comunitaria, funcionales y territoriales

3) Oficina de Programas Sociales

- b) Programa Intervención Familiar
- c) Programa desarrollo acción Local PRODESAL
- d) Programa Vínculos
- e) Programa Mujeres jefa de Hogar
- f) Compra y Rendiciones Programa Sociales

4) Oficina de Desarrollo Local

- a) Intermediación Laboral (OMIL)
- b) Fomento Productivo

5) Oficina de Personas mayores y Gestión Interna

- a) Personas Mayores
 - Programa de Atención Kinésica
 - Programa de Adaptabilidad
- b) Gestión de Compras interna

6) Oficina de Deporte y recintos deportivos

7) Departamento de Cultura y Turismo.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 79: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene entre sus principales objetivos promover y potenciar la participación de toda la comunidad, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, a través de la implementación de diversos programas y proyectos, dirigidos a promover la igualdad de género, la protección de los derechos de la infancia, el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores, el deporte, la recreación, además de generar estrategias

dentro de ámbitos tan variados como la participación democrática, turismo rural, fomento productivo, entre otra.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 80: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes funciones:

47

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Mantenerse informado de la realidad socioeconómica y cultural de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y a las demás unidades municipales y a los organismos relacionados con estas materias.
- c) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informando al Alcalde.
- d) Capacitar en lo concerniente a los planes sociales estatales a los dirigentes comunitarios y al personal municipal.
- e) Implementar y mantener un sistema para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que requieran la entrega de elementos materiales.
- f) Detectar los problemas que afecten al territorio, la población de la comuna y la salud en general, (ambiental, humana o animal), proponiendo programas y acciones para prevenir, y tratar dichas problemáticas, colaborando con los organismos que corresponda y coordinando con otras unidades municipales la ejecución de acciones que tengan relación con la salud pública y la protección del medio ambiente.
- g) Pronunciarse, en materias de su competencia, respecto de las declaraciones y/o estudios de impacto ambiental de proyectos desarrollados por terceros y con impacto en la comuna, a solicitud del Departamento de Operaciones, Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

- h) Informar oportunamente al Departamento de Operaciones, Medio Ambiente, Aseo y Ornato, todo hecho de que tenga conocimiento que pudiera dar lugar a una denuncia ambiental.
- i) Coordinar con los servicios públicos y/o privados, el desarrollo de planes y proyectos sociales.
- j) Implementar sistemas de información y administración de albergues en caso de emergencia comunal, para lo cual actuará coordinadamente con la oficina de Asistencia Social y Emergencia.
- k) Visar y tramitar los pagos por la ayuda material que se otorgue, los cursos y por otras actividades comunitarias que se impartan.
- l) Asesorar al Alcalde en la elaboración de políticas para los sectores más vulnerables en la comuna.
- m) Coordinar las relaciones de los jardines infantiles de la comuna con el Municipio.
- n) Implementar y mantener un sistema de difusión y comunicación de la gestión de DIDECO hacia la comunidad, específicamente hacia las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- o) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos, tales como organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.
- p) Remitir a la Unidad de Transparencia, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- q) Colaborar con el Departamento de Compras y Contrataciones Públicas para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado y bases o especificaciones técnicas; revisar las

- bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- r) Participar y colaborar en los proyectos y programas del Municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.
- s) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 81: Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 82: Su objetivo es contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, que se encuentran en estado de necesidad manifiesta o carente de recursos. Procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida, administrando programas y subsidios que se implementan a través de la Red del Estado, que mejoren la calidad de vida.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 83: Al Encargado/a de la Oficina de Asistencia Social le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Captar las necesidades y requerimientos de la población en condiciones de marginalidad y procurar la satisfacción de estos en coordinación con los distintos Departamentos, unidades y/o oficinas municipales y reparticiones públicas.
- b) Administrar y difundir Programas Sociales otorgados por el Estado.
- c) Entregar atención individualizada a vecinos y grupos familiares otorgando soluciones, orientaciones y derivaciones.
- d) Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad a la postulación de subsidios.
- e) Atención y seguimiento de casos sociales.

- f) Mantenimiento de un registro actualizado de las personas y familias atendidas.
- g) Entrega de ayuda paliativa a beneficiarios en situación de vulnerabilidad social.
- h) Difusión y promoción de derechos y políticas públicas a través del ciclo de vida.
- i) Supervisión de la Inscripción, Aplicación y digitación del Registro Social de Hogares.
- j) Derivaciones y coordinaciones con la red local, tanto Públicas como Privadas con la finalidad de mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios.
- k) Entregar asesoría y capacitación permanente a los grupos sociales que surjan, de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas
- l) Supervisión del SIGEC.

Tendrá las siguientes oficina a cargo:

1.- Oficina Asistencia Social

- Asistencia Social
- Inclusión
- Registro Social de Hogares
- Subsidios Estatales

2.- Oficina de juventud y niñez

- Programa Chile Crece Contigo

3.- Oficina de la Mujer y VIF

4.- Oficina de la Diversidad

5.- Oficina de Gestión Social Local

OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 84: Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 85: Su objetivo es propender a que las familias más vulnerables de la comuna que acuden a solicitar atención profesional y/ o que son pesquisadas en terreno, puedan lograr con nuestra intervención mejorar la calidad de vida y/o movilidad social en todos los ámbitos.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 86: La Oficina de Asistencia Social, tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar, orientar y brindar ayudas sociales para satisfacer las distintas necesidades requeridas por la comunidad, las cuales están establecidas en ordenanza.
- b) Evaluar, orientar y brindar la postulación a subsidios Estatales que permitan mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- c) Atender y otorgar ayuda inmediata a las personas afectadas por situaciones de emergencia social.
- d) Llevar el registro de las familias y beneficios entregados en el contexto de emergencia social en el Departamento.
- e) Realizar coordinaciones con la red social para lograr una mayor eficacia en el otorgamiento de beneficios.
- f) Efectuar el seguimiento de los distintos casos sociales, derivados a las distintas oficinas municipales y del Estado.
- g) Gestionar y postular a los vecinos a los distintos subsidios estatales y municipales de carácter social.
- h) Administrar y/o ejecutar el instrumento de valoración socioeconómica, Registro Social de Hogares o cualquiera que lo reemplace, de acuerdo a solicitudes y requerimientos de los vecinos.
- i) Realizar los estudios necesarios para disponer de estadísticas a nivel comunal que sirvan de antecedente para tomar las mejores decisiones.
- j) Realizar los estudios necesarios para disponer de estadísticas básicas y de información a nivel comunal que sirvan de antecedente para la orientación de las políticas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.



- k) Coordinar los programas relativos a temáticas de asistencia social, salud, registro social de hogares, becas, emergencias, entre otros relacionados con la materia.
- l) Evaluar y otorgar aporte económico para la formación educacional de los vecinos de la comuna para entregar herramientas que permitan mejorar su calidad de vida.
- m) Realizar gestiones necesarias para brindar acceso de atenciones de salud de tipo ambulatoria, hospitalaria, quirúrgica, entre otras, a los vecinos de Coltauco.
- n) Otorgar aportes económicos para acceder a implementos de salud, pago de deudas hospitalarias, exámenes y otros relacionados con la salud.
- o) Difundir los programas y políticas, tanto comunales como gubernamentales, para acceder a los beneficios que permiten velar por la protección social de las familias en vulnerabilidad social.
- p) Administrar subsidios, beneficios y recursos para una protección social eficiente hacia la comunidad.
- q) Apoyar la implementación de los proyectos aprobados y colaborar con su evaluación.
- r) Coordinar y mejorar la relación con las demás instancias, que otorgan apoyo a la comunidad, para lograr una mayor eficacia.
- s) Efectuar el seguimiento de los casos sociales que ameriten atención más compleja, derivándolos a las distintas redes al interior de la comuna o fuera de ella.
- t) Diseñar e implementar iniciativas en el área de prevención de drogas que beneficien a la comuna, especialmente dirigidas a los sectores de escasos recursos.
- u) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE LA INCLUSIÓN

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 87: Depende jerárquicamente de la Oficina de Asistencia Social.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 88: Su objetivo es visibilizar a los diferentes tipos de organizaciones de la sociedad civil que trabajan por la inclusión de las personas con discapacidad, fortaleciendo el trabajo colaborativo.



C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 89: La Oficina de la Inclusión, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ser el nexo entre el municipio y las organizaciones de personas en situación de Discapacidad y organizaciones existentes en la actualidad.
- b) Ser el nexo entre el SENADIS y las personas en situación de Discapacidad y organizaciones existentes en la actualidad.
- c) Mantener informados a las personas en situación de discapacidad y organizaciones existentes en la actualidad.
- d) Gestionar actividades, talleres y otros, para mantener activo a las personas en situación de Discapacidad y organizaciones existentes en la actualidad.
- e) Acompañarlos en las distintas actividades que ellos requieran.
- f) Apoyar a las personas con capacidades diferentes de la comuna en Postulación y Orientación de Ayudas Técnicas al SENADIS.
- g) Orientar e informar respecto a obtención de credencial de discapacidad y Encargada de Sala de Rehabilitación.
- h) Ser la contraparte técnica y administrar la Sala de Rehabilitación Comunal.
- i) Prestar apoyo en requerimiento de pacientes con diferentes diagnósticos, Atención profesional de Kinesiólogo, Fonoaudiólogo y terapeuta ocupacional, para la atención de los usuarios.
- j) Coordinar los programas relativos a asistencia social, salud, intermediación laboral, entre otros relacionados con la materia.
- k) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 90: Depende jerárquicamente de la Oficina de Asistencia Social.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 91: Su objetivo es identificar y priorizar a la población sujeto de beneficios sociales, considerando la vulnerabilidad o el “riesgo” de estar o caer en situación de pobreza. Por lo tanto, ve a las personas como ciudadanos destinatarios de una política de protección fundada en derechos, siendo ésta la puerta de acceso a todas las prestaciones sociales existentes.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 92: La Oficina de Registro Social de Hogares, tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar, poner en práctica y coordinar la aplicación del Registro Social de Hogares, o el indicador que la sustituya, el software de subsidios y el de atención social, destinados a priorizar y seleccionar a los potenciales beneficiarios de la red social.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las acciones a desarrollar indicadas en convenio de transferencia de recursos RSH.
- c) Destinar los recursos que se transfieren por convenio.
- d) Realizar Rendiciones Técnicas y Financieras Mensualmente.
- e) Registrar en sistema informático SIGEC.
- f) Supervisar el desempeño y cumplimiento de metas del Equipo RSH.
- g) Supervisar que las encuestas aplicadas contengan todos los elementos requeridos y la información correcta.
- h) Ingresar datos de encuestas aplicadas al sistema RSH.
- i) Aplicar las encuestas establecidas según Convenio.

OFICINA DE SUBSIDIOS ESTATALES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 93: Depende jerárquicamente de la Oficina de Asistencia Social.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 94: Su objetivo es realizar acciones que permitan la postulación a beneficios sociales como subsidio único familiar (SUF) y duplo familiar, pensión básica solidaria de Vejez y pensiones de invalidez creadas por ley, como también, subsidio de agua potable urbano y rural creados por ley. (SAP)

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 95: La Oficina de Subsidios Estatales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar subsidios y programas de la red de protección social.
- b) Focalizar la entrega de los distintos subsidios públicos de carácter social y tramitar su obtención.

- c) Lograr que la comunidad obtenga subsidios garantizados general que aporten a mejorar su calidad de vida.
- d) Recepcionar, postular, tramitar y gestionar el Subsidio Único Familiar; el Registro de discapacidad, Discapacidad Mental, Pensión Básica Solidaria de Vejez e Invalidez, Asignación Duplo, IFE y otros subsidios sectoriales.
- e) Recepcionar, postular, tramitar y gestionar Subsidio Agua Potable
- f) Llevar a cabo todos aquellos trámites administrativos diversos tales como: Atención de Público en general, orientaciones y derivaciones; Recibo y despacho correspondencia; Apoyo a Otros Programas de la Dirección acorde a otros requerimientos.
- g) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE JUVENTUD Y NIÑEZ

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 96: Depende jerárquicamente de la Oficina de Asistencia Social.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 97: Su objetivo es velar por la difusión y educación de los derechos de la infancia, para la protección de los niños y niñas con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 98: La Oficina de Juventud y Niñez, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la organización, formación, funcionamiento y coordinación de las Organizaciones que atienden a los Niños y Niñas de la comuna, prestando asistencia técnica.
- b) Captar y canalizar las necesidades y requerimientos de los Niños y Niñas. Activando la red comunal y/o regional en casos en que se vulnere los derechos de niños y niñas de la comuna.
- c) Promover mesas intersectoriales con distintos actores de la comuna.
- d) Velar por la protección de los derechos de los Niños y Niñas, para que sean considerados en la elaboración de las estrategias de Desarrollo Local.
- e) Liderar mesas de trabajo intersectorial de salud, educación convocando a reunión mensual para abordar los temas de casos de NNA vulnerados de nuestra Comuna.

- f) Representar, asistir y contribuir técnicamente a la Municipalidad de Coltauco, autoridades y jefaturas en materia de infancia.
- g) Convocar y participar en mesas técnicas comunales, para la implementación de nuevos proyectos en esta materia.
- h) Fomento de la Participación de niños, niñas y adolescentes dentro de la Comuna de Coltauco.
- i) Elaboración e implementación de Políticas Locales de Infancia.
- j) Desarrollar vinculaciones entre los niños y niñas, las redes e instituciones locales de la comuna de Coltauco, con el propósito de que tengan una participación como actores claves en nuestra comuna practicando la protección de su entorno a través de una intervención responsable y sostenible.
- k) Realizar intervenciones comunitarias mediante actividades y espacios que fomenten la participación cívica, el sentido de pertenencia y la interculturalidad con la finalidad de potenciar la reducción de desigualdades, crear comunidades sostenibles, asegurar que se pueda disfrutar de una vida próspera y en armonía.
- l) Crear espacios de recreación y esparcimiento para los Niños y Niñas de la comuna de Coltauco, con la pretensión de incentivar la ocupación y mantención de espacios públicos como ambientes sanos, seguros e inclusivos.
- m) Asesorar a organizaciones juveniles.
- n) Asesorar acerca de beneficios sociales para Jóvenes.
- o) Planificar y ejecutar actividades para el público joven de la Comuna de Coltauco.
- p) Difundir información municipal destinada a los jóvenes.
- q) Realizar y ofrecer talleres para la comunidad juvenil Coltauquina.
- r) Fomentar la participación socio-comunitaria de los jóvenes.
- s) Recepcionar ideas, propuestas del mundo Joven.
- t) Desarrollar protocolos, reglamentos, actividades y eventos con temática acorde al interés de los jóvenes de la comuna de Coltauco.
- u) Realizar todas aquellas tareas que susciten el fiel cumplimiento y desarrollo del Convenio Chile Crece Contigo en el Municipio. Y Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE MUJER Y VIF

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 99: Depende jerárquicamente de la Oficina de Asistencia Social.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 100: Su objetivo es brindar atención y apoyo integral a mujeres de la comuna y buscar solución a problemas que puedan afectarlas, a través de la entrega herramientas necesarias para que las mujeres logren insertarse mejor en el mundo público, laboral y en sus comunidades. Esta oficina tiene un carácter promocional y pretende que las mujeres puedan potenciar sus habilidades y recursos personales. Adicionalmente la atención de mujeres que sufren ó han sufrido violencia familiar, Física, psicológica, económica, sexual.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 101: La Oficina de la Mujer y VIF, tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar Atención al público.
- b) Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados e instituciones privadas locales; para implementar actividades y medidas que vayan en beneficio de las mujeres jefas de hogar.
- c) Coordinar con todos los departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- d) Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa.
- e) Coordinar, organizar e implementar con el equipo comunal, las líneas de acción del programa.
- f) Mantener una coordinación expedita con el nivel regional del SERNAMEG.
- g) Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SERNAMEG y mantener la base de datos del programa actualizada.

- h) Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SERNAMEG regional.
- i) Registrar información relevante a la Oficina ingresada.
- j) Preparar informes solicitados por la DIDECO.
- k) Establecer coordinación y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto hacerlos partícipes de la línea laboral del programa.
- l) Coordinar con todos los departamentos municipales involucrados en el tema laboral para implementar medidas que permitan mejorar la empleabilidad y condiciones laborales de las mujeres del programa.
- m) Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa.
- n) Coordinar, organizar e implementar talleres relacionados con derechos laborales, habilitación y formación para el nivel regional del SERNAMEG y mantener la base de datos en su capítulo laboral, actualizado.
- o) Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SERNAMEG Regional.
- p) Coordinar las diferentes unidades municipales acciones tendientes a activar la red de apoyo en casos de V.I.F.
- q) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, FUNCIONALES Y TERRITORIALES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 102: Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 103: Su objetivo es promover la organización, consolidación y participación de las organizaciones comunitarias en el desarrollo de la comuna.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 104: La Oficina de organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales tendrán las siguientes funciones:

- a) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar la creación y el funcionamiento de las organizaciones comunitarias que operan en la comuna, conforme a la normativa vigente.
- b) Fomentar la participación y organización, a través de organizaciones comunitarias, de mujeres, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables, para la promoción y defensa de sus derechos, así como para facilitar su integración en un plano de igualdad en todos los ámbitos de la sociedad.
- c) Fomentar la existencia y funcionamiento de organizaciones comunitarias de carácter deportivo, culturales y otras que contribuyan al progreso y bienestar de la comunidad de Coltauco.
- d) Asesorar a las organizaciones de la comuna en la obtención de la personalidad jurídica y en las materias legales pertinentes a las organizaciones.
- e) Mantener un proceso permanente de actualización de las juntas de vecinos y otras organizaciones.
- f) Supervisar el uso de las sedes comunitarias entregadas en comodato de administración municipal.
- g) Fomentar programas de capacitación y recreación en las organizaciones comunitarias, impulsando una eficiente dinámica organizacional y turismo.

- h) Fomentar la participación, elaboración y desarrollo de proyectos que permitan acceder a las organizaciones a fondos concursables, tanto de la Municipalidad como de otras entidades.
- i) Derivar los problemas que susciten entre organizaciones tanto territoriales como funcionales a mediación y resolución de conflictos.
- j) Instalar un sistema integral de gestión territorial que facilite el contacto directo del municipio con los vecinos, contribuya a promover las iniciativas municipales, así como a recabar las inquietudes y problemáticas que afectan a la comunidad, dando visibilidad al actuar del municipio.
- k) Mejorar y facilitar la relación con dirigentes vecinales y con familias y vecinos, en especial aquellos de sectores más vulnerables de la comuna.
- l) Atender y dar respuesta de manera eficaz, eficiente y oportuna a las solicitudes, consultas, inquietudes, reclamos y sugerencias que planteen los vecinos en el territorio.
- m) Solicitar y coordinar con las demás unidades municipales la solución y respuesta a los problemas planteados por los vecinos, de acuerdo con lo dispuesto en la letra anterior.
- n) Hacer seguimiento a las respuestas a los reclamos o sugerencias efectuadas por los vecinos.
- o) Sistematizar los planteamientos recurrentes de los vecinos, así como las respuestas del municipio, proponiendo políticas, campañas y programas para un adecuado tratamiento de cada problemática.
- p) Atender a los vecinos respecto de materias relacionadas con la Ley de Protección al Consumidor y efectuar las derivaciones al organismo competente.
- q) Apoyar en la gestión de proyectos de las diferentes organizaciones comunitarias con apoyo de la SECPLAC.
- r) Organizar el calendario y permisos para las actividades de las distintas instituciones tanto funcionales como territoriales.

- s) Informar y velar por el cumplimiento de los estatutos de cada una de las instituciones tanto funcionales como territoriales.
- t) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- u) Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.
- v) Diseñar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- w) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- x) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 105: Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 106: Su objetivo es agrupar aquellos programas que son por convenios de transferencia y que vienen con una asistencia técnica y recursos asociados, los cuales permiten contribuir a mejorar las condiciones de vida de familias y/o de personas vulnerables entregando apoyo psicosocial, generando oportunidades, entregando herramientas y recursos.

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 107: Depende jerárquicamente de la Oficina de Programas Sociales.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 108: Su objetivo es contribuir a mejorar las condiciones de vida de familias y personas vulnerables y/o en extrema pobreza, por medio de la provisión de apoyo psicosocial, generando las oportunidades y proveyendo las herramientas que les permitan recuperar, potenciar o disponer de una capacidad funcional y resolutive eficaz en el entorno personal, familiar, comunitario e institucional.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 109: El programa de Intervención Familiar, tendrá las siguientes funciones:

- a) Conducir y liderar la implementación, y funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar.
- b) Velar por la continuidad y atención de las familias activas del Programa Familias, Seguridades y Oportunidades transfiriendo los lineamientos técnicos, reportes de gestión y materiales de trabajo dispuestos por el FOSIS a la Unidad.
- c) Liderar el funcionamiento y la implementación de la Unidad de Intervención Familiar, propiciando el trabajo en equipo entre ambos programas.
- d) Participar en la constitución y selección de los profesionales o técnicos que conforman la Unidad de Intervención Familiar de ambos programas.
- e) Planificar, convocar y conducir reuniones técnicas de equipo, a realizarse con periodicidad y en frecuencia quincenal como estándar mínimo.
- f) Planificar, coordinar, orientar, monitorear, supervisar, controlar y evaluar las tareas del conjunto de los Asesores Familiares y Asesores Laborales, en función del logro de sus objetivos, tomando todas las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento y logro exitoso de la ejecución de los programas.

- g) Representar a la Unidad de Intervención Familiar en las relaciones con instancias municipales y extra-municipales, promoviendo la validación de su identidad, resguardando la naturaleza de sus funciones, y gestionando las condiciones y coordinaciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
- h) Transferir al equipo las orientaciones entregadas por el FOSIS y por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia monitoreando y supervisando la adecuada aplicación por parte de los Asesores Familiares y Asesores Laborales, entregando asistencia técnica en las materias que sea necesario para que así ocurra.
- i) Desarrollar y promover instancias de formación y capacitación relacionadas con los programas, esto implica: realizar los procesos de inducción a los Asesores Familiares y Asesores Laborales y favorecer la participación de la Unidad de Intervención Familiar en las instancias convocadas por el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, además de proponer o gestionar capacitaciones locales o internas cuando sea necesario.
- j) Evaluar el desempeño de los Asesores Familiares y Asesores Laborales, que conforman la Unidad de Intervención Familiar, siguiendo las indicaciones entregadas por el FOSIS en el marco de los procesos de evaluación que éste determine.
- k) Asumir la responsabilidad técnica del cumplimiento y ejecución del convenio, y de los aspectos administrativos y legales relacionados, involucrando a todas las instancias pertinentes de la municipalidad para el logro de los compromisos establecidos para el desarrollo de los programas en la comuna.
- l) Facilitar el trabajo de los profesionales y/o técnicos que conforman la Unidad, realizando reuniones de equipo, atención de familias y/o personas, almacenamiento de la documentación y material de las familias, entre otras actividades vinculadas al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- m) Postular, elaborar y gestionar proyectos de Habitabilidad y Autoconsumo desde el ámbito técnico, administrativo y contable.

- n) Implementar el apoyo psicosocial y laboral en el domicilio de las familias activas del Programa Familia, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
- o) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACCION LOCAL (PRODESAL)

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 110: Depende jerárquicamente de la Oficina de Programas sociales.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 111: El objetivo del programa es generar condiciones para aumentar el capital productivo y desarrollar capacidades para que los/las pequeños(as) productores(as) y/o campesinos(as) y sus familias, del segmento con mayor grado de desarrollo productivo de la (Agricultura Familiar Campesina)AFC, pueda optimizar sus sistemas de producción, desarrollar sustentablemente y consolidar sus emprendimientos productivos, incrementando los ingresos silvoagropecuarios y/o los generados por actividades conexas y mejorando, en consecuencia, la calidad de vida de sus familias.

C. FUNCIONES:

- a) **ARTÍCULO 112:** El programa de Desarrollo Acción Local (PRODESAL), tendrá las siguientes funciones:
 - a. Contribuir en la asistencia técnica que se realiza entre INDAP y el Municipio.
 - b. Apoyar a los pequeños agricultores con menos de 5 has. de riego básico.
 - c. Incentivar el aprendizaje en nuevos rubros.
 - d. Coordinar charlas y cursos dirigidos por profesionales del rubro.
 - e. Coordinar giras técnicas destinadas a agricultores para toma de ejemplos de otras experiencias silvoagropecuarias.

- f. Coordinar en la asistencia técnica para aprender a cuidar los suelos, el agua y las plantas.
- g. Apoyo para hacer pequeños proyectos productivos en grupo, con lo cual se pueden obtener mayores beneficios en la producción.
- h. Postulación a proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente de las comunidades.
- i. Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

PROGRAMA VÍNCULOS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 113: Depende jerárquicamente de la Oficina de Programas sociales.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 114: El objetivo del programa es lograr más bienestar y autonomía a nuestras personas mayores en su proceso de envejecimiento, mejorando su calidad de vida.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 115: El programa Vínculos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en las instancias de formación y capacitación a las que sea convocado/a por la Asistencia Técnica y/o por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social.
- b) Asistir a mesas técnicas comunales y/o regionales y, a reuniones bilaterales convocadas.
- c) Desarrollar el modelo de intervención de acuerdo a la metodología diseñada para el Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral con cada persona mayor participante del Programa Vínculos.

- d) Acompañar y apoyar a las personas mayores en la definición y logro del Plan de Desarrollo y/o Plan Laboral/Ocupacional, de acuerdo a sus prioridades e intereses.
- e) Estimular y motivar la participación activa del usuario en las iniciativas e instancias comunitarias.
- f) Mantener al día el registro informático y los medios físicos de verificación (cuadernillo), velando por la veracidad de los datos consignados.
- g) Resguardar los medios de verificación, instrumentos y materiales que forman parte del programa vínculos.
- h) Conocer las redes comunitarias existentes en el entorno de la persona mayor, contactando al usuario con aquellas organizaciones de interés.
- i) Vincularse con las redes locales y provinciales relacionadas con la temática de personas mayores con la finalidad de promover actividades complementarias para los usuarios del Programa Vínculos, tales como turismo social, organizaciones comunitarias, plazas ciudadanas, entre otras de interés para los usuarios.
- j) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 116: Depende jerárquicamente de la Oficina de Programas sociales.

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 117: El objetivo del programa es Contribuir a la inserción laboral de calidad de las mujeres, entregando herramientas para enfrentar las principales barreras de acceso que enfrentan en el mercado del trabajo.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 118: El programa **Jefas de Hogar**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Incrementar las condiciones de empleabilidad y disminuir las barreras al empleo, a través de un modelo de intervención integral y personalizada.
- b) Validar un modelo de intervención de carácter focalizado, participativo y de ejecución local.
- c) Asesorar en la implementación del modelo y en su adecuación a los ejecutores locales, de modo de transferirles el modelo de intervención validado.
- d) Desarrollar y apoyar las acciones y estrategias de promoción y difusión del Programa, coordinadamente con los departamentos, unidades y direcciones regionales que se estimen pertinentes.
- e) Coordinar y gestionar acciones con los sectores público y privado, para generar alianzas estratégicas en beneficio del cumplimiento de metas del Programa.
- f) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

UNIDAD DE COMPRAS Y RENDICIONES DE PROGRAMAS SOCIALES POR CONVENIO DE TRANSFERENCIA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 119: Depende jerárquicamente de la Oficina de Programas sociales.

B. OBJETIVOS

ARTÍCULO 120: El objetivo de esta Unidad es realizar las rendiciones de cuenta de la Municipalidad de Coltauco, ante los organismos financiadores de las diversas iniciativas de programas y proyectos que se ejecutan a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y que van en beneficio de la Comunidad.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 121: La Unidad de Compras y rendiciones de programas sociales, tendrá las siguientes funciones:

a) Las rendiciones en las correspondientes plataformas (Sistema de rendición de convenios y Sistema Gestión de Convenios) de los siguientes programas:

- Programa Familia
- Autoconsumo
- Jefas de Hogar
- Vínculo
- Habitabilidad
- Fondos concursables de futuros programas sociales derivados de la SEREMI Desarrollo social O'Higgins u otras fuentes de financiamiento.

b) Llevar a cabo los procesos de compras y contrataciones públicas de los programas sociales vía transferencias de recursos.

1. Esto incluye elaborar bases técnicas y/o administrativas, revisarlas.
2. Resolver observaciones, crear formularios en el sistema de información, evaluar ofertas, dar respuestas a consultas de los procesos licitatorios, redactar actas de evaluación, elaborar decretos, memorándum u otros que sean necesarios. Efectuar los procesos de compras públicas.

c) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargada de Oficina Programa Sociales, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DESARROLLO LOCAL

INTERMEDIACIÓN LABORAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 122: Depende jerárquicamente de la Oficina de Programas sociales.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 123: El objetivo de esta oficina es desarrollar programas e implementar proyectos que promuevan mecanismos de intermediación y contribuyan a obtener un adecuado nivel de empleo y movilidad laboral de los trabajadores.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 124: La **Oficina de Intermediación Laboral**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar, inscribir, gestionar y controlar las ofertas y demandas de empleos.
- b) Informar, inscribir, registrar y controlar a los beneficiarios del subsidio de cesantía y/o seguro de desempleo.
- c) Atender, informar y cumplir con la orientación laboral que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) indique y el mercado laboral requiera.
- d) Contactar y visitar empresas, organismos y vecinos con el objeto de buscar fuentes laborales para los trabajadores de la comuna que lo requieran.
- e) Informar, inscribir, registrar y controlar las solicitudes y ofertas de capacitación en la comuna, según las profesiones, oficios y rubros.
- f) Contactar, visitar y obtener becas, uso de franquicias y otros aportes con SENCE, empresas, microempresarios (OTIC, OTEC) para entregar capacitación a los inscritos en la comuna.
- g) Mantener y coordinar contactos con los organismos de apoyo técnico y financiero para los vecinos de la comuna, que incentive la generación de microempresas y donde en efecto pudieran posteriormente vender sus productos.
- h) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

FOMENTO PRODUCTIVO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 125: Depende jerárquicamente de la Oficina de Programas sociales.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 126: El objetivo de esta oficina es fomentar y promover el desarrollo económico local a través de la articulación de iniciativas orientadas al desarrollo productivo y la capacidad emprendedora, es clave en el apoyo y articulación de ejecución de proyectos públicos y/o privados, que impulsan el desarrollo económico y productivo de la comuna.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 127: La **Oficina de Fomento Productivo**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la acción de todos los agentes de desarrollo económico, tanto públicos como privados, internos como externos al municipio, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- b) Definir el perfil económico de la comuna y analizarlo en función de su entorno espacial, comunas vecinas, región, país y contexto internacional.
- c) Formular programas de atracción de inversiones en la comuna, en conjunto con todos los actores involucrados en función de su entorno espacial.
- d) Crear una red de información y promoción a los agentes económicos comunales de los apoyos al fomento económico dispuesto desde el nivel central del Estado.
- e) Participar en el diseño, formulación, postulación y monitoreo de los diferentes fondos concursables sectoriales de los cuáles la comunidad participe, ya sean personas naturales o persona jurídicas sin fines de lucro; planificando, coordinando, controlando, apoyando y evaluando su implementación durante todo el ciclo de vida del o los proyectos y programas postulados.
- f) Supervisar y realizar el seguimiento técnico y administrativo de los proyectos y fondos concursables sectoriales asignados en el territorio, desde la adjudicación o

suscripción hasta el cierre formal de éstos, de acuerdo a los procedimientos y sistemas definidos por los organismos sectoriales.

- g) Liderar y participar de reuniones con servicios públicos, organizaciones sociales y entidades privadas con el objetivo de desarrollar oportunidades para los usuarios postulantes y a la comunidad.
- h) Evaluar el desempeño de organismos ejecutores de proyectos y fondos concursables sectoriales en conjunto al Director/a de Desarrollo Comunitario, el Administrador Municipal y el Alcalde.
- i) Proponer mejoramientos a los instrumentos programáticos del municipio; bases, orientaciones y jornadas.
- j) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE PERSONAS MAYORES, GESTION INTERNA Y PROYECTOS SOCIALES

A.DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 128: Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 129: Promover y fomentar la participación plena y organizada de la población adulta mayor a las distintas actividades sociales, técnicas, recreativas y culturales que el programa les brinda, orientadas hacia la búsqueda del mejoramiento de su calidad de vida y de la organización de la población adulta mayor, brindándoles las herramientas necesarias para lograr su plena participación al progreso económico, social y cultural de la comuna, elevando así su calidad de vida. Todo ello enmarcado en un sello valórico comunitario que permita impulsar las acciones que favorezcan el fomento del autocuidado, la participación e integración, a través de distintas actividades y programas.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 130: La Oficina de Personas Mayores, gestión interna y proyectos sociales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ser el nexo entre el municipio y las personas mayores
- b) Ser el nexo entre el SENAMA, MIDESO y el municipio
- c) Gestionar actividades, talleres y otros, para mantener activo a las personas Mayores de la Comuna
- d) Apoyar en la realización de proyectos de las personas Mayores.
- e) Acompañarlos en las distintas actividades que ellos requieran.
- f) Administrar y mantener la Casa de Cahuil.
- g) Programar el calendario y los viajes de los adultos mayores.
- h) Coordinar los programas relativos a asistencia social, salud, intermediación laboral, entre otros relacionados con la materia.
- i) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.
- j) Atención y dar respuesta de manera eficaz y oportuna a las solicitudes, consultas, inquietudes planteadas por los usuarios del programa Vínculos y del programa personas Mayores.
- k) Apoyar desde el ámbito administrativo(redacción de documentos, archivo de documentos , llamados telefónicos o mensajes escritos por diferentes medios, gestión de firmas , u otras que la ejecución de actividades, talleres, programas, proyectos, eventos u otros que la encargada del Programa personas Mayor , Vínculos y Jefe de Departamento Gestión Comunitaria , le encomiende.

- l) Trasladar, en movilización municipal a los integrantes del Equipo Adulto Mayor y Vínculos cuando sea requerido para la oportuna ejecución de programas, proyectos, eventos u otros que la
- m) Acompañar a los usuarios de los programas Vínculos y las personas Mayor en la realización de actividades a requerimiento del Director(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- n) Mantener informados a los usuarios de los programas Vínculos y las personas mayores acerca de las actividades municipales y de servicio salud, así como difundir los programas y políticas gubernamentales que permitan a los usuarios acceder a beneficios de la oferta estatal de interés, debiendo llevar un registro de las actividades realizadas periódicamente.
- o) Realizar otras tareas que el jefe de Departamento gestión comunitaria le encomiende en el ámbito de sus gestiones vinculadas con sus funciones.
- p) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

OFICINA DE GESTION INTERNA Y PROYECTOS SOCIALES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 131: Depende jerárquicamente de la oficina de personas mayores, gestión interna y proyectos sociales.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 132: El objetivo es promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 133: La Oficina de Gestión Interna y proyectos sociales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesor proyectos sociales a las diferentes organizaciones sociales.

- b) Llevar a cabo los procesos de compras y contrataciones públicas de la DIDECO. Esto incluye elaborar bases técnicas y/o administrativas, revisarlas. Resolver observaciones, crear formularios en el sistema de información, evaluar ofertas, dar respuestas a consultas de los procesos licitatorios, redactar actas de evaluación, elaborar decretos, memorándum u otros que sean necesarios. Efectuar los procesos de compras públicas.

OFICINA DE DEPORTES Y RECINTOS DEPORTIVOS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 134: Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 135: El objetivo es crear óptimas condiciones para que los vecinos de la comuna participen en programas de educación física. Ofrecemos alternativas concretas para la buena utilización del tiempo libre, con un programa anual en distintas áreas del deporte.

Para toda la familia, ofrecemos actividades recreativas gratuitas en las plazas y establecimientos deportivos de la comuna.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 136: La oficina de Deportes y recintos deportivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en el Plan Desarrollo Comunal contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de todo el Ciclo Vital en los distintos 18 Sectores a través del Deporte y la Recreación.
- b) Promover el desarrollo del ser humano como; lo valórico, físico, emocional, cultural e intelectual de los habitantes de nuestra comuna.
- c) Ayudar con la relación y capacitación con el intersector como: Clubes Deportivos, Organizaciones sociales, Centros Juveniles, Organizaciones Urbanas, Organizaciones públicas y privadas en conjunto con la Oficina de Organizaciones Comunitarias.
- d) Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas para favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

- e) Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
- f) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- g) Promover la coordinación y la participación de distintas unidades, intra y extra municipales, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- h) Gestionar con otras unidades municipales el mejoramiento de las áreas deportivas en conjunto a los Departamentos de Salud y Educación.
- i) Disponer el mejor aprovechamiento de recintos deportivos, con colaboración de otras organizaciones.
- j) Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; personas con Necesidades Educativa especial, Adultos mayores, Niños, Niñas y Jóvenes. Etc.
- k) Otorgar información deportiva desde el municipio a las organizaciones deportivas.
- l) Dar acompañamiento y seguimiento a postulaciones de proyectos deportivos como IND, Presidente de la República, 6% Regional, entre otros.
- m) Reunirse periódicamente con organizaciones deportivas y apoyar el proceso de regularizaciones de vigencia en organizaciones deportivas.
- n) Colaborar y coordinar en actividades deportivas y recreativas con el intersector Salud - Educación e intersectorial de la comuna.
- o) Apoyar actividades relacionadas con deporte y recreación.
- p) Apoyar a deportistas destacados y representantes del seleccionado chileno de deporte.
- q) Elaborar proyecto y ser contraparte técnico-administrativa y contable del Programa “Tu Comuna Elige Vivir Sano”.

- r) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

76

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 137: Depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 138: El objetivo es favorecer y promover el desarrollo cultural y turístico en todas sus expresiones con la comunidad organizada, a través de programas, actividades y políticas públicas y privadas, generando los espacios para el buen funcionamiento y acceso para todos y todas.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 139: El Departamento de Cultura y turismo, tendrá las siguientes funciones:

Cultura

- a) Gestionar los emprendimientos, iniciativas y acciones demandadas por la comunidad Coltauquina, con el propósito de promover y fortalecer la participación de la comunidad y contribuir a la dinámica cultural del territorio, en la concreción de programas y proyectos y fortalecimiento de los procesos de creación, acceso, sensibilización y difusión de bienes, diversidad y derechos culturales, artísticos y patrimoniales de Coltauco.
- b) Elaborar y desarrollar proyectos culturales en el territorio comunal.
- c) Mantener actualizado plan de cultura comunal.
- d) Coordinar y gestionar con las diversas instituciones culturales de la comuna las actividades a realizar.
- e) Coordinar con la Escuela Folklórica Municipal eventos culturales en la comuna.
- f) Coordinar la mesa de Folcloristas de la comuna.
- g) Asesorar en la elaboración, postulación, ejecución y rendición de proyectos culturales a las diversas instituciones de la comuna.
- h) Representar a la comuna en las diversas actividades programadas con el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y otras entidades del Estado.

Turismo

- i) Regular, promover y fomentar el desarrollo turístico sustentable en todas sus dimensiones, mediante el trabajo con actores claves del sector público y privado, para el desarrollo de la comuna.

- j) Conducir y establecer los criterios y políticas adecuadas, llevando a cabo acciones de planeación, capacitación, vigilancia y protección turística, además de articular la participación de la iniciativa de la comunidad, para optimizar la calidad de los servicios e incrementar la afluencia turística.
- k) Asesorar en la elaboración, postulación, ejecución y rendición de proyectos turísticos.
- l) Elaborar y mantener vigente plan de turismo comunal.
- m) Coordinar la mesa de turismo comunal.
- n) Generar instancias de difusión turística, a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- o) Elaborar acciones concretas que permitan generar una carta de navegación en términos turísticos comunal, ejemplo (PLADETUR).
- p) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

CAPITULO 7

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 140: Secretaría Comunal de Planificación, depende directamente del Alcalde y tendrá a su cargo la oficina de gestión y coordinación de proyectos, oficina técnica, oficina de rendiciones y solicitudes de remesas y oficina entidad patrocinante o Egis municipal

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 141: La Secretaría Comunal de Planificación asesorará al Alcalde, al Concejo en la definición de las políticas de desarrollo comunal, elaborará proyectos de beneficio comunal y asesorar al alcalde en la elaboración del presupuesto municipal, siendo encargada, a su vez, de la consecución de proyectos y fondos que provienen de organismos externos al Municipio.

Su responsabilidad será mantener vigente los instrumentos de planificación y velar que el accionar municipal esté de acuerdo a ellos, desarrollar en oportunidad y calidad los proyectos que le son encomendados y presentar proyectos para la obtención de fondos externos al municipio.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 142: La Secretaria Comunal de Planificación, tendrá las siguientes funciones:

Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.

Informar al Concejo, a lo menos semestralmente, del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal.

Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna

Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

Asesorar al Alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.

Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación

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

Dentro de sus funciones tendrá a cargo la Entidad Patrocinante Municipal.

OFICINA DE GESTION Y COORDINACION DE PROYECTOS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 143: La Unidad de Gestión y Coordinación de Proyectos, dependerá directamente de la Secretaria de Planificación Comunal.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 144: tendrá como objetivo proponer las políticas en materia de inversión, además de estudiar y preparar planes y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal y los objetivos estratégicos del Municipio.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 145: La Oficina de Gestión y Coordinación de Proyectos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Tomar conocimiento de las políticas, planes, programas, proyectos o acciones en elaboración o en curso, que desarrollen los distintos servicios del Estado y el sector privado dentro de la comuna, en los ámbitos de su competencia y coordinarlos con los programas y metas municipales.
- b) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
- c) Planificar, fomentar y apoyar técnicamente, las distintas iniciativas de solución para los problemas de acceso a la vivienda de los grupos más vulnerables existentes en la comuna en coordinación con DIDECO y demás unidades técnicas.
- d) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.
- e) Elaborar, proponer, programar y ejercer la coordinación general del Plan de Inversiones en coordinación con las distintas unidades municipales, considerando, entre otros, la evaluación de costos, cronogramas de ejecución y seguimiento físico de los proyectos de inversión.

- f) Proporcionar a la Administración Municipal, a Gabinete y al Departamento de Comunicaciones, la información necesaria sobre los estudios, programas y proyectos en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.
- g) Establecer las pautas, normas técnicas generales y plazos de los estudios de arquitectura y especialidades, proponer la contratación de asesorías específicas cuando lo estime necesario para la correcta definición de un proyecto en estudio y conducir y supervisar los encargos externos de arquitectura o especialidades necesarios para elaborar o completar los expedientes técnicos de los respectivos proyectos derivados del Plan de Inversiones generados en la unidad.
- h) Supervisar, controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal con fondos propios o de terceros.
- i) Gestionar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas para la Secplac.
- j) Otras que le encomiende el Secretario/a de Planificación Comunal.

OFICINA TÉCNICA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 146: La **Oficina Técnica**, dependerá directamente de la Secretaria de Planificación Comunal.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 147: Es la oficina compuesta de Profesionales de apoyo específico como Asesores Urbanistas, que participan en la etapa en formulación y ejecución de una iniciativa de inversión.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 148: La **Oficina Técnica**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Director/a Secplac 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 planos de detalle y planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d) Proponer periódicamente medidas para impulsar el desarrollo urbano comunal y el respeto al medio.
- e) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal en la presentación de proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y autorizar los conjuntos armónicos.
- f) Atender toda otra materia que derive del Alcalde.

La Oficina Técnica y los funcionarios que se desempeñen allí ya sea como Asesor Urbanista, Arquitecto, Constructor Civil o, Dibujante de Arquitectura, tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar los diseños relativos a los proyectos de inversión de interés comunal.
- b) Confeccionar las especificaciones técnicas de los proyectos para su postulación o licitación.
- c) Cubicación y elaboración de Presupuesto detallado de los proyectos para su postulación o licitación.
- d) Elaboración de Perfiles de Proyectos, para su postulación.

OFICINA DE RENDICIONES Y PRESUPUESTO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 149: La **Oficina de Rendiciones y presupuesto**, dependerá directamente de la Secretaria de Planificación Comunal.

82

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 150: Oficina de profesionales encargados de realizar los procesos de rendiciones de cuentas financieras y solicitudes de remesas de fondos, antes los organismos financiadores de las diversas iniciativas de inversión de proyectos y programas ejecutados por la Municipalidad de Coltauco, que van en beneficios del desarrollo de la comunidad y del territorio comunal. El desarrollo de las funciones generales y específicas, se desarrollará según los instructivos y manuales específicos de cada fuente de financiamiento.

C.FUNCIONES

ARTÍCULO 151: La **Oficina de Rendiciones y presupuesto**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Solicitar remesas a Las Entidades Financieras de Proyectos
- b) Rendir las transferencias de fondos realizadas por las entidades financieras de los Proyectos.
- c) Dar cumplimiento a en los plazos establecidos en los instructivos FRIL, PMU, PMB, FNDR u otras fuentes de financiamiento.
- d) Cerrar administrativamente mediante acto administrativos, de los proyectos y dar cuenta a las distintas fuentes de financiamiento Estatales.
- e) Colaborar en las funciones administrativas de la Secretaria Comunal de Planificación.
- f) Apoyar la elaboración y Control del presupuesto Municipal.
- g) Otras que le encomiende el Director de la Secretaría de Planificación Comunal

OFICINA ENTIDAD PATROCINANTE

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 152: La Oficina Entidad Patrocinante, dependerá directamente de la Secretaria de Planificación Comunal.

83

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 153: La Oficina de asistencia técnica y social en el marco de los programas habitacionales dirigidos a los sectores vulnerables de la comuna, está conformada por profesionales de diferentes áreas, específicos de acuerdo a lo directrices solicitadas en el convenio marco, por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Desarrolla un rol integral, que va desde la formación de grupos hábiles, creación del proyecto habitacional, postulación a los subsidios, ejecución de las obras habitacionales, y acompañamiento a las familias durante todo el proceso de construcción, hasta la entrega de las viviendas y su respectiva inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

C.FUNCIONES:

ARTÍCULO 154: Oficina Entidad Patrocinante, tendrá las siguientes funciones:

Cumple funciones de asistencia técnica y social en el marco de los programas habitacionales dirigidos a los sectores vulnerables.

En lo relativo al Fondo Solidario de Vivienda, el principal rol de las Entidad Patrocinante, consiste en desarrollar y presentar proyectos habitacionales al MINVU que sean:

- a) Técnica y Económicamente factibles ajustados a la normativa vigente.
- b) Coherentes con las aspiraciones de las familias.
- c) Pertinentes con el propósito de mejorar la calidad de vida de las personas que forman parte del proyecto Insertos en barrios e integrados al entorno.
- d) Realizar todas las acciones necesarias para que las familias a las cuales presta sus servicios puedan acceder al subsidio correspondiente a su proyecto de vivienda. Organizar la demanda y desarrollar e implementar el Plan de Habilitación Social.

- e) Custodiar los antecedentes que respalden las inscripciones, actualizaciones y pago de subsidios, asegurando su más estricta confidencialidad.
- f) Entregar la información que requiera el MINVU y/o el Director del SERVIU.
- g) Asegurar la aplicación del ahorro comprometido en el financiamiento de los proyectos.
- h) Asesorar en la obtención del crédito a las familias que lo requieran.
- i) Asegurar la obtención de los aportes de terceros, si los hubiera.

En relación a los Proyectos son las siguientes

- a) Velar por el correcto desarrollo del proyecto: desde los antecedentes para la postulación, hasta la conclusión y recepción de las obras, inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y entrega de las viviendas a las familias.
- b) Cuando se trata de proyectos colectivos, obtener la personalidad jurídica del grupo.
- c) Obtener el permiso de edificación y demás aprobaciones y/o factibilidades necesarias para la ejecución de las obras y posterior recepción de las mismas.
- d) Presentar los proyectos de arquitectura e ingeniería, incluyendo los de loteo, urbanización, materialidad de la vivienda, alternativas de ampliación futura y presupuesto detallado del proyecto.
- e) Informar y obtener la aprobación de las familias de los posibles cambios que pueda sufrir el proyecto.
- f) Contratar a la empresa constructora que ejecutará las obras.
- g) Establecer en el contrato que la empresa constructora deberá aplicar obligatoriamente la metodología de gestión y control de calidad del Manual de Inspección Técnica de Obras del MINVU.

- h) Establecer en el contrato con la empresa constructora un servicio de post venta en obra, durante los 30 días siguientes a la entrega de las viviendas.
- i) Las EGIS deben organizar y participar trimestralmente en la mesa de seguimiento de cada proyecto habitacional, para informar a las familias beneficiarias sobre su desarrollo.
- j) Organizar y participar en la recepción municipal de las viviendas.
- k) Preparar las escrituras y realizar los trámites necesarios para las inscripciones correspondientes en el Conservador de Bienes Raíces.
- l) Informar y remitir al SERVIU respectivo copia de los contratos celebrados con beneficiarios o grupos de beneficiarios.

Funciones en adquisición de viviendas construidas:

- a) Realizar la calificación técnica, tasación y el estudio de títulos correspondiente de la vivienda a adquirir.
- b) Verificar que la vivienda cuente con recepción municipal definitiva, de antigüedad no inferior a 2 años, y que su tasación cumpla con lo exigido en el reglamento. Esta exigencia no rige en el caso de adquisición de vivienda nueva.
- c) Preparar la promesa de compraventa y el contrato de compraventa.
- d) Realizar los trámites necesarios para la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

CAPITULO 8

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 155: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades: Recursos Humanos, Contabilidad, Rentas, patentes y

fiscalización, Servicio de Bienestar, Tesorería, Computación e Informática, Encargado de vehículos Municipales y el Departamento de Mercado Publico.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 156: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para el funcionamiento municipal.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 157: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- d) Visar los Decretos de Pagos.
- e) Verificar la disponibilidad presupuestaria de fondos y velar por la existencia de la disponibilidad presupuestaria.
- f) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta.
- g) Controlar la Gestión Financiera de las empresas municipales.
- h) Administrar, mantener e inventariar los bienes muebles e inmuebles municipales, generando las condiciones óptimas de los espacios de trabajo y de uso de los recintos.
- i) Efectuar los Pagos Municipales, manejar Cuentas Bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la Republica.
- j) Recaudar y percibir los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan.
- k) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- l) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos e informar al Administración Municipal.

- m) Velar por la existencia y actualización del programa de caja anual del presupuesto municipal.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

I) Ejecutar el Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo Municipal.

1. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable poniéndolo en conocimiento del Alcalde y Concejo.
2. Preparar el balance presupuestario anual de la Municipalidad y Servicios Traspasados Educación y Salud.
3. Fiscalizar los pagos municipales y manejo de las cuentas bancarias respectivas.
4. Rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
5. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por él municipio. Este informe debe estar disponible en la página web del municipio.
6. Mantener los registros mensuales, el que estará disponible para conocimiento público con el desglose de los gastos del municipio que debe estar disponible en la Página web del municipio.
7. Remitir la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcionen, los antecedentes a que se refieren los dos puntos anteriores.
8. Otras funciones que la Ley o la Autoridad superior instruya o asigne, las que ejercerá a través de comunicación interna con la unidad que corresponda.

II.- Respecto a la Administración de Personal, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Proponer e implantar políticas generales de administración de las personas, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
2. Propiciar el logro de un buen clima laboral para alcanzar las condiciones necesarias que permitan el desarrollo, satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas de recursos humanos.
3. Preparar el proceso anual de calificaciones.
4. Mantener actualizada la política de recursos humanos.
5. Planificar, elaborar y coordinar el programa de capacitación y perfeccionamiento, aplicando una eficiente asignación de recursos materiales y financieros a través de un presupuesto anual, basándose en las normas de la carrera funcionaria.

Desarrollando y actualizando los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.

6. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de topes máximos establecidos para la contratación de personal en calidad de contrata, honorarios y emitir los certificados correspondientes.
7. Implementar y fiscalizar los sistemas para control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
8. Confeccionar y mantener la hoja de vida de todos los funcionarios del municipio permanentemente actualizada

OFICINA DE CONTABILIDAD

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 158: La Oficina de Contabilidad dependerá del Jefe de Finanzas.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 159: Tendrá como objetivo apoyar la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios y contables

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 160: La Oficina de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar los tributos, las cobranzas municipales y otros ingresos municipales, de acuerdo al plan de cuentas según las normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General.
- b) La Oficina de contabilidad formara parte de la comisión de modificaciones presupuestarias junto a SECPLAC y la Administración Municipal. Teniendo como función visar, junto a la comisión, las solicitudes de las distintas direcciones. A su vez, deberá, oportunamente, actualizar el presupuesto en el sistema contable previa emisión del certificado del concejo emitido por secretaría municipal.
- c) Supervisar los egresos municipales, de acuerdo al plan de cuentas según las normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General.
- d) Diligenciar el pago de las obligaciones municipales en los plazos establecidos, de acuerdo a las normas contables e instrucciones dictada por la Contraloría General de la República y las políticas internas del municipio.

- e) Monitorear el pago de remuneraciones y pagos previsionales correspondientes al personal considerando los plazos establecidos y la disponibilidad de flujo de caja, según las normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República y las Políticas Internas del Municipio.
- f) Supervisar la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual corresponderá específicamente estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- g) Colaborar con SECPLAC en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- h) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- i) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
- j) Supervisar la recaudación y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan
- k) Supervisar la adquisición de bienes y medios que la municipalidad requiere para su funcionamiento.
- l) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información contable con su correspondiente soporte computacional, en coordinación con el Departamento de Computación.
- m) Mantener un registro mensual, que estará disponible para conocimiento público sobre el desglose de los gastos del Municipio.
- n) Dar cumplimiento en lo que corresponda a la Ley Nro. 20.285 sobre acceso a la información pública, tanto activa como pasiva.
- o) Velar por la existencia y actualización del programa de caja anual del presupuesto municipal.
- p) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos, en conformidad a las normas.
- q) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable.
- r) Preparar pagos de proveedores.
- s) Preparar pagos de Servicios.
- t) Preparar oficios, memos y documentos administrativos.
- u) Emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria Municipal de acuerdo a Disponibilidad presupuestaria.
- v) Emisión de Certificados de Aseo Domiciliarios.

- w) Otras funciones que la Ley o la Autoridad superior instruya o asigne, las que ejercerá a través de comunicación interna con la unidad que corresponda.

RECURSOS HUMANOS

90

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 161: La Oficina de Recursos Humanos dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 162: La Oficina de Recursos Humanos tiene por objeto administrar el personal de la Municipalidad, proponiendo políticas generales de administración, colaborando en la formulación y ejecución de la política institucional, contribuyendo al bienestar de las personas, en conformidad con las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 163: La Oficina de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar políticas de administración de los recursos humanos y gestionar su debida realización.
- b) Supervisar y controlar anualmente la elaboración del escalafón de mérito del capital humano.
- c) Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos.
- d) Estudiar e informar al Director de Administración y Finanzas sobre programas de capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos
- e) Cobrar y revisar los pagos de subsidios por licencias médicas municipales.
- f) Remitir a la Unidad de Transparencia, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

- g) Solicitar los antecedentes necesarios para la contratación, elaborar y tramitar los decretos de nombramiento y contratación de los recursos humanos de planta, contrata y a honorarios a suma alzada municipales.
- h) Mantener actualizadas pólizas de seguro de los conductores y fidelidad funcionaria.
- i) Elaborar y tramitar los decretos de llamado a concurso público.
- j) Elaborar y tramitar los decretos de feriados legales, permisos de las personas, con y sin goce de remuneraciones, paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales, de viáticos, reconocimiento de cargas familiares, de feriado progresivo, cometidos funcionarios y comisión de servicios.
- k) Enviar a registro electrónico a través del sistema de administración de personal de la Contraloría General de la República, los sumarios administrativos.
- l) Gestionar ante la Contraloría General de La República el registro de los decretos que afecten en materias de recursos humanos municipales.
- m) Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones de los recursos humanos municipal.-
- n) Atención Interna y otras que nos encomiende la Dirección.
- o) Llevar actualizado hoja de vida de los funcionarios.
- p) Tramitar póliza de fidelidad funcionaria ante la Contraloría General de la República.

RENTAS Y PATENTES COMERCIALES

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 164: La Oficina de Rentas y Patentes Comerciales dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 165: Tendrá como objetivo principal la máxima eficiencia y celeridad en la tramitación y resultado en los temas relacionados con el otorgamiento de patentes municipales, así como, en la percepción de derechos que generen recursos económicos para la municipalidad.

Será de su responsabilidad la adecuada y presta atención a los contribuyentes, el correcto cobro de los derechos y la inspección de las actividades comerciales desarrolladas en la comuna. Así también la detección y cobranza de derechos no pagados o convenios de pago no cumplidos.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 166: La Oficina de Rentas y Patentes Comerciales, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar y estudiar los antecedentes para el otorgamiento de patentes comerciales y de alcoholes.
- b) Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°3.063, de Rentas Municipales, en la Ley N°19.925, de Alcoholes, u otras normas legales.
- c) Procesar la información que remite el SII relacionado con actividades comerciales, relativa a contribuyentes de la comuna.
- d) Proponer al Alcalde las clausuras de establecimientos que funcionen con infracción a la normativa vigente, relativa a rentas, patentes comerciales y de alcoholes.
- e) Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, la renovación de las patentes de alcoholes para establecimientos comerciales de la comuna, y elaborar los actos administrativos relativos a ello.
- f) Confeccionar decretos de patentes comerciales definitivas, provisorias, temporales, profesionales, exentas de pago y microempresas familiares.
- g) Mantener el archivo de la información correspondiente a todos los tipos de patentes emitidas.



- h) Efectuar las labores de fiscalización y control de las patentes comerciales, de alcoholes, oficinas, ferias, y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales.
- i) Efectuar inspecciones del inmueble donde se realizará la actividad comercial por la cual el contribuyente solicita una patente microempresa familiar y/o alcoholes; y en aquellas patentes comerciales que se requiera.
- j) Confeccionar decretos de clausura, decretos de devolución y cartas de respuesta a vecinos por solicitudes de permisos.
- k) Administrar el sistema de archivo físico y digital de las carpetas de patentes comerciales y de alcoholes, vigentes y eliminadas.
- l) Emitir certificados de distribución de capital y certificados de no deuda para contribuyentes que tramitan patente en otras comunas.
- m) Recibir, procesar e ingresar capitales, declaraciones de sucursales y de trabajadores para el cálculo de las patentes.
- n) Girar patentes y derechos municipales autorizados.
- o) Emitir decretos para regularización de actividades lucrativas y emisión de certificados de no deuda.
- p) Gestionar el cobro prejudicial y judicial de patentes morosas con la Dirección Jurídica.
- q) Confeccionar los certificados de acreditación de cobranza judicial y las cartas a contribuyentes solicitando regularizar morosidad.
- r) Mantener la información sobre cambio de domicilio, cierre o apertura de sucursales y término de giro de sociedades.
- s) Descargar los periodos prescritos informados por el sistema de Información de patentes comerciales de la información remitida por el SII respecto a cambios de domicilio y términos de giro y por la Dirección de Asesoría Jurídica respecto de cobranza judicial.

- t) Emitir informes contables para tramitar patentes comerciales exentas de pago y para rebajas de capital solicitadas por sociedades que desarrollan actividades primarias, secundarias y/o terciarias, cuando corresponda.
- u) Efectuar denuncias al Juzgado de Policía Local cuando corresponda.
- v) Cumplir con las demás funciones que el Director de Administración y Finanzas le encomiende

SERVICIO DE BIENESTAR

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 167: El Servicio de Bienestar, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 168: El servicio de Bienestar, tiene como objetivo administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la Seguridad Social, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar del trabajador municipal y su grupo familiar, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna..

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 169: Al Servicio de Bienestar, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- b) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales, como asimismo el balance anual.
- c) Dar estricto cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento del Servicio de Prestaciones de Bienestar, en lo referido al funcionamiento administrativo y contable.
- d) Proporcionar amplia información a los afiliados de los beneficios que tienen derecho y otorgarles las facilidades para la oportuna obtención de los mismos.

- e) Colaborar en la proposición de medidas, proyectos, acuerdos, normas, procedimientos tendientes a un mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio.
- f) Cumplir con las instrucciones contables y presupuestarias emanadas de la Dirección de Administración y Finanzas, para incorporar los movimientos y resultados del Servicio al Presupuesto Municipal, siendo que los recursos correspondientes al Servicio de Bienestar deberán considerarse en registros contables especiales.
- g) Informar al Comité de Bienestar cuando sea requerido, sobre los estados de cuenta disponibles y flujos de caja.
- h) Mantener actualizada la base de datos con la información de los afiliados y archivos de documentación clasificada completa.
- i) Registrar los pagos efectuados conforme a los acuerdos del Comité.
- j) Emitir los cheques para la firma de los giradores autorizados.
- k) Mantener permanentemente un control presupuestario, contable mensual y total anual.
- l) Evaluar las prestaciones que soliciten los afiliados.
- m) Velar por la correcta administración de las prestaciones médicas y odontológicas contratadas como a su vez por seguros adicionales de salud que se realicen.
- n) Colaborar en la proposición de medidas tendientes a optimizar el funcionamiento del Servicios, en relación a su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados.
- o) Llevar los registros y movimientos contables actualizados, la cuenta corriente y Archivos con comprobantes de ingresos y egresos y toda aquella documentación de respaldo que sea necesaria mantener.

COMPUTACIÓN E INFORMATICA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 170: La Oficina de Computación e Informática depende directamente del Director de Administración y Finanzas.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 171: Tiene por objetivo, establecer normas, estándares, políticas y metodologías en el campo de las tecnologías de la información y comunicación.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 172: La Oficina de Computación e Informática, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- b) Elaborar y velar por la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y herramientas orientadas al óptimo funcionamiento del Departamento de Informática
- c) Coordinar acciones con las diferentes unidades municipales y de Servicios Traspasados con el objeto de recoger y analizar sus necesidades en materias de informática, determinando la factibilidad de realizarse en base a los recursos disponibles.
- d) Planificar, coordinar y presupuestar las necesidades del Departamento para poder dar un correcto apoyo a las distintas unidades del municipio en tecnologías de la Información.
- e) Formular y proponer proyectos en materias de equipos computacionales y de Sistemas de información en apoyo a la gestión municipal.
- f) Realizar auditorías internas con el fin de establecer desviaciones funcionales, metodológicas, operacionales, de control y seguridad en el departamento de Informática.
- g) Investigar en el mercado las alternativas de nuevos equipos computacionales con el fin de orientar las adquisiciones de la Municipalidad y asegurar la utilización de las mejores herramientas computacionales.
- h) Velar por la adecuada capacitación del personal a su cargo.
- i) Planificar coordinar y supervisar el trabajo del Personal a su cargo evaluando anualmente su desempeño
- j) Custodiar los recursos físicos (Hardware) y lógicos (Software) que tiene a su cargo.
- k) Visar cancelaciones menores entregado los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Finanzas.

l) Controlar el acceso de personas autorizadas a la sala de servidores velando por la seguridad y medio ambiente.

m) Recibir y dar respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad de acuerdo a los requerimientos del trabajo.

n) Dirigir, organizar y ejecutar con los equipos de trabajo que se conformen el desarrollo y/ o mantenimiento preventivo y desarrollo de sistemas de información de los Sistemas de Información.

o) Supervisar y coordinar el sistema operativo contratado con proveedores Externos (CAS CHILE)

- **COMPRAS:**

- a) Velar por mantener insumos críticos para la Municipalidad (tintas, Tóner, etc)
- b) Asesorar y apoyar a las Direcciones en la adquisición de Equipos Computacionales.

- **TRANSPARENCIA:**

- a) Velar por correcto funcionamiento del portal de transparencia.
- b) Velar por correcto funcionamiento del Portal de transparencia Activa y Pasiva.
- c) Subir información entregada por las distintas Direcciones en TA.
- d) Distribuir solicitudes de Transparencia TP.

- **SOPORTE:**

- a) Apoyar y orientar a los usuarios respecto a dudas o inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los Sistemas de Información. Entregarles capacitación en el uso de los sistemas.
- b) Generar programas eficientes en lo que se refiere a tiempos de respuesta a los usuarios y uso de recursos computacionales.
- c) Configurar los sistemas operativos, software y las redes de forma tal que administren eficientemente los recursos computacionales
- d) Apoyar a los usuarios en la explotación de los sistemas de información y herramientas informáticas que utilizan recursos computacionales.
- e) Efectuar el mantenimiento preventivo de los recursos computacionales y de comunicación de datos según pautas específicas por los proveedores.
- f) Realizar la instalación de Hardware y Software en los PC de los usuarios.
- g) Instalar, configurar y mantener los equipos de comunicación de la red, de tal forma que administren eficientemente los recursos computacionales.

- h) Instalar y configurar los sistemas operativos en los computadores de la red
- i) Atender los problemas relacionados al Hardware, Software y comunicación de datos

- **REDES DE SEGURIDAD**

- a) Diseñar y construir programas de aplicación que interactúen con sistemas predefinidos y disponibles en los sistemas operativos.
- b) Construir rutinas especiales y almacenarlas para su uso posterior
- c) Aplicar metodologías y herramientas avanzadas en la construcción, mantenimiento y prueba de los programas que están bajo su responsabilidad.
- d) Efectuar los procedimientos de respaldo y recuperación de información conforme a lo estipulado por el Departamento de Informática
- e) Efectuar tareas operativas vinculadas con el procesamiento y la comunicación de datos que le sean requeridos.
- f) Activar y desactivar las configuraciones y recursos computacionales con que cuenta el Departamento de Informática.
- g) Configurar los sistemas operativos y las redes de forma tal que administren eficientemente los recursos computacionales.
- h) Controlar el acceso de personas autorizadas a la sala de servidores velando por la seguridad y medio ambiente.
- i) Evaluar el tráfico y problemas de comunicación en la red. Jefe Informática.
- j) Realizar la instalación y reparación de líneas de comunicación de datos para la red de los equipos computacionales de patrimonio municipal.
- k) Atender los problemas relacionados al Hardware, Software y comunicación de datos.

- **BASES DE DATOS**

- a) Efectuar tareas relacionadas a la administración de la Base de Datos como; instalación, actualización, asignación de espacios, cambios de estructuras, definición de usuarios, control de accesos y alta disponibilidad de los servicios.
- b) Apoyar y orientar a los usuarios respecto a dudas o inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los Sistemas de Información
- c) Entrevistar a usuarios de las diferentes unidades municipales para recolectar información de los Sistemas de Información cuando lo soliciten.

- d) Analizar, diseñar, dirigir, desarrollar, probar y poner en marcha Sistemas de Información, como también el mantenimiento de los sistemas actuales que se encuentran a su cargo en apoyo a la gestión Municipal
- e) Asesorar al personal de las unidades que intervienen en el proceso de sistematización en relación con la calidad y oportunidad de los datos a ser suministrados
- f) Estar al día en materias vinculadas a nuevos lenguajes de programación y manipulación de datos disponibles en el mercado.
- g) Efectuar los procedimientos de respaldo y recuperación de información conforme a lo estipulado por el Departamento de Informática
- h) Apoyar a los usuarios en la explotación de los sistemas de información y herramientas informáticas que utilizan recursos computacionales

- **WEB**

- a) Estar al día en materias vinculadas a nuevos lenguajes de programación y manipulación de datos disponibles en el mercado.
- b) Efectuar los procedimientos de respaldo y recuperación de información conforme a lo estipulado por el Departamento de Informática.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de los servicios web.
- d) Toma de requerimientos para la intranet
- e) Mantenimiento de la intranet municipal.

- **TELEFONIA**

- a) Mantener los anexos actualizados en la intranet.
- b) Mantener on-line los enlaces telefónicos.
- c) Reposición de equipos telefónicos

- **SECRETARIA**

- a) Recibir y despachar correspondencia del Departamento
- b) Velar por los insumos de la oficina que se utilizan.
- c) Ejecutar labores administrativas a petición del encargado y funcionarios

OFICINA DE ACTIVO FIJO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 173: La Oficina de activo Fijo, depende directamente del Director de Administración y Finanzas.

100

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 174: Llevar control sobre los bienes capitalizables para ser enviados al Departamento de Contabilidad, para su registro y validación financiera.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 175: La Oficina de activo Fijo tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar las políticas y procedimientos institucionales respecto del activo fijo, elaborando inventarios físicos valorizados y actualizados de los bienes inmuebles y muebles ubicados en cada una de las dependencias municipales y de aquellos en comodatos.
- b) Elaborar y mantener un registro de todos los bienes de la municipalidad, archivados y actualizados y llevar control de todos los bienes tangibles e intangibles, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad de la municipalidad.
- c) Actualizar y depreciar los bienes en uso, aplicando anualmente, al 31 de diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3 UTM, de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República.
- d) Gestionar los decretos y reportes en materias de activo fijo.
- e) Codificar los bienes del activo fijo.
- f) Actualizar los movimientos de bienes en el sistema.
- g) Mantener copias y el resguardo de la documentación de activo fijo.
- h) Supervisar el uso y cuidado de los bienes,

- i) Ingresar las altas, traslados y bajas de los bienes en el sistema.
- j) Mantener actualizados los registros.

- k) Colaborar en inventarios gestionados por las unidades, entregando la información a los solicitantes.

- l) Poner en conocimiento a quien corresponda de cualquier irregularidad detectada en los procesos

- m) Otras que se coordinen entre la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control Interno en la administración del activo fijo.

DEPARTAMENTO DE MERCADO PÚBLICO

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 176: El Departamento de Mercado Publico, depende directamente del Director de Administración y Finanzas.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 177: Le corresponderá realizar los procedimientos para adquirir los bienes y servicios que el municipio requiera para su funcionamiento y para la ejecución de sus programas y proyectos, organizando, implementando y supervisando los procesos de licitaciones, compras y contrataciones.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 178: El departamento de Mercado Publico, tiene las siguientes funciones:

- a) Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.

- b) Crear. Editar, enviare órdenes de compra al proveedor.

- c) Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

- d) Buscar y dar respuestas a los distintos reclamos recibidos por la institución.

- e) Trabajar con el menú de Catalogo Electrónico.
- f) Colaborar en la revisión de bases administrativas para publicación.
- g) Colaborar con recomendaciones a los usuarios requirentes para mejorar sus formatos de compra.
- h) Revisar documentación relacionada con los procesos licitatorios, como decretos, memos, términos de referencia, bases administrativas y Técnicas.
- i) Realizar talleres de procesos licitatorios a las tres áreas municipales cuando lo solicitan la Administradora Municipal, Director de control o la Dirección de Administración y de su Unidad como parte del PMG.
- j) Responder a las consultas o dudas de los funcionarios requirentes de la municipalidad.
- k) Además las que le encomiende el Director(a) de Administración y Finanzas

TESORERIA MUNICIPAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 179: Tesorería Municipal, depende directamente del Director de Administración y Finanzas.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 180: le corresponde la vigilancia de la recaudación de las Contribuciones que corresponden al Municipio, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 181: La Tesorería Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos Municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al Sistema de Tesorería y depositarlos diariamente en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales.
- b) Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- c) Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de las mismas.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- f) Ejercer custodia y venta de especies valoradas adquiridas en la Casa de Moneda de Chile.
- g) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- h) Establecer Oficinas Recaudadoras de fondos municipales, o fiscalizar oficinas externas, dispuestas en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio y a solicitud de las Direcciones correspondientes.
- i) Confeccionar diaria y mensualmente un informe resumen, de los ingresos y egresos del día, acumulados y distribuidos de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.
- j) Elaborar convenios con instituciones financieras y otros autorizados por la Superintendencia de Bancos.
- k) Manejar las Cuentas Corrientes Municipales.

- l) Custodiar y distribuir los formularios de ingresos municipales y de denuncias por infracciones a la Ley de Tránsito.
- m) Efectuar la revalorización de especies valoradas conforme a lo establecido en el Artículo 60 D.F.L. 3063 de 1979.
- n) Custodiar y asignar los timbres de caja a los Cajeros Municipales.
- o) Ingresar en arcas municipales fondos remitidos por otras municipalidades por concepto de pago de permisos de circulación y multas del Registro de Multas No Pagadas.
- p) Remitir mensualmente documentación y fondos por concepto de permisos de circulación al municipio de origen.
- q) Remitir mensualmente al Registro Civil e Identificación informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas, depósito del arancel, cuando corresponda, y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción.
- r) Aplicar criterios, normas técnicas y procedimientos análogos dentro del Municipio, orientados al mejoramiento del proceso y gestión de recaudación de Tesorería Municipal, especialmente en lo relativo a las cobranzas de deudores morosos.
- s) Coordinar su actuar con las diferentes Unidades Municipales involucradas, permitiendo con ello recuperar, dentro del menor plazo, los valores por cobrar.
- t) Analizar, estudiar y regularizar la situación de los deudores morosos por roles de patentes comerciales, permisos de circulación y otros derechos especiales.
- u) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y convenios de pago vigentes.
- v) Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- w) Administrar y establecer rendiciones de caja por fondos a rendir.

- x) Además las que le encomiende el Director(a) de Administración y Finanzas.

CAPITULO 9

DIRECCION DE CONTROL

105

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 182: La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene el carácter controlador y consultivo de todas las unidades municipales. De esta Dirección depende el Departamento de Auditorías.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 183: La Dirección de Control tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del Municipio.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 184: La Dirección de Control, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Las señaladas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno.
- c) Representar al Concejo el déficit que advierta en la ejecución presupuestaria.
- d) Revisar la legalidad y visar los decretos de pagos con las correspondientes imputaciones presupuestarias.
- e) Fiscalizar la correcta rendición de los fondos que la Municipalidad entregue a corporaciones y fundaciones de participación municipal, organizaciones funcionales y territoriales como asimismo a otras instituciones privadas, por concepto de aportes, subvenciones u otro concepto, de acuerdo con la Ley.

- f) Fiscalizar las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, y aquellas constituidas en conformidad a la Ley N°18.695 en lo relativo al Decreto con Fuerza de Ley N°1-3.063, del año 1980, del Ministerio del Interior, o de acuerdo con cualquiera otra disposición legal, respecto del uso y destino de los recursos municipales.
- g) Remitir a la Oficina de Transparencia, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- h) Revisar de manera preventiva o a posteriori todo acto municipal de contenido patrimonial.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia activa y de acceso a la información que afecten al Municipio.
- j) Colaborar con el Departamento de Compras y Contrataciones Públicas para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a su dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado; bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- k) Revisar la legalidad de los decretos municipales, con excepción de aquellos que dispongan o que versen sobre:
- i. El alta y baja de bienes municipales.
 - ii. El otorgamiento de patentes comerciales con excepción de las de alcoholes.
 - iii. Las clausuras y su alzamiento.
 - iv. La inhabilidad de las obras y su alzamiento.
 - v. El desenrolamiento de patentes comerciales.
 - vi. La devolución de garantías.
 - vii. Actos administrativos referidos a materias no patrimoniales del capital humano.
 - viii. La autorización de circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo y su salida fuera de la Región de O'Higgins.
 - ix. El nombramiento de inspectores técnicos de servicio o de obras.

- x. La aprobación de programas de honorarios de DIDECO u otras unidades municipales, de subsidio de agua potable, de otorgamiento de becas y de otorgamiento de ayudas sociales que no superen las 100 UTM.
- xi. La realización de colectas y encuestas, permisos de actividades en el espacio público y permisos temporales de cierres de calles.
- xii. Participar y colaborar en los proyectos y programas del Municipio relacionados con buenas prácticas éticas de la organización.

- l) Pronunciarse respecto a cualquier otra materia de su competencia a solicitud del Administrador Municipal.

OFICINA DE AUDITORIAS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 185: La oficina de Auditorias, depende directamente del Director de Control

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 186: Esta oficina tiene como objetivo, evaluar la gestión, la eficiencia y economicidad del uso de recursos, del total o parte de un área, una sección, departamento, servicio o institución en la consecución de sus objetivos permitiendo elevar la eficiencia de la gestión, contribuyendo a la dirección y toma de decisiones, al autocontrol y así poder determinar un enfoque de riesgo dentro del marco legal vigente, realizando un examen de la situación financiera y presupuestaria, la confiabilidad de la información financiera y contable, la evaluación de la efectividad y eficacia de la operaciones , la validación de las actividades realizadas y cumplimiento de la leyes y las reglamentaciones aplicables.-

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 187: A la Oficina de Auditorias, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo anualmente la planificación y programación de las auditorías, sin perjuicio de efectuar las auditorias aleatorias e investigaciones especiales que resulten pertinentes a requerimiento del Director de Control Interno.

- b) Presentar al Director de Control Interno el informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; como asimismo informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- c) Controlar aleatoriamente desde el punto de vista contable, legal y presupuestario, los ingresos y egresos y la gestión financiera de la Municipalidad, establecimientos y servicios municipales.
- d) Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- e) Revisar la legalidad y posterior visación de los decretos de pago, también la revisión de legalidad y posterior visación de cualquier decreto de pago a solicitud del Administrador Municipal.
- f) Presentar al Director de Control Interno la correcta revisión de las rendiciones de las subvenciones que la Municipalidad otorga a las corporaciones y fundaciones de participación municipal.
- g) Otras que le encomiende el Director de Control Interno.

CAPITULO 10

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 188: La Dirección de Seguridad Pública, depende directamente del Alcalde y tendrá a su cargo la Oficina de Migración y la Oficina de Mediación Vecinal.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 189: Tiene como objetivo dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar las funciones y servicios de Seguridad ciudadana.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 190: La Dirección de Seguridad Pública, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Publica.
- b) Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
- c) Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales
- d) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con diversas instituciones y organizaciones.
- e) Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad pública y/o ciudadana.
- f) Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de Planes de seguridad
- g) Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad publica en el territorio de la comuna.
- h) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.

- i) Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal.
- j) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública.

UNIDAD DE MIGRACION Y CONVENIO SENDA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 191: La Oficina de Migración y Convenio Senda, depende directamente del Director de Seguridad Pública.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 192: Brinda atención y orientación en temáticas sociales y migratorias, a personas extranjeras y vecinos/as que residan en la comuna de Coltauco. Igualmente informa sobre trámites de regulación, deberes y derechos y servicios que ofrece el municipio de Coltauco.

Para esto, el equipo de la línea psico-social acompaña a nuestros usuarios migrantes y vecinos/as e instituciones que tienen vinculación con la comunidad migrante. De esta forma se vinculan con programas municipales e instituciones externas con el objeto de orientar y canalizar todo tipo de consultas

C. FUNCIONES:

- a) **ARTÍCULO 193:** La Oficina de Migración y Convenio Senda, tiene a su cargo las siguientes funciones:
- b) Dar atención y orientación Social, salud, intermediación laboral, educación u otros que vayan en directo apoyo a Personas Migrantes y sus familias.
- c) Derivación a Atención Jurídica a personas migrantes.
- d) Apoyo a atención Migrantes en la demanda de Oferta Programática del Estado.
- e) Realizar acciones y gestiones necesarias para evitar, disminuir y/o retrasar el consumo de alcohol y otras drogas en niños, niñas y adolescentes mediante el fortalecimiento de sus

ambientes de desarrollo familiar, social, ambiental y comunitario realizando intervenciones a nivel familiar, potenciando capacidades y habilidades para proteger y cuidar a sus hijos.

- f) Orientar a los distintos integrantes de la comunidad educativa y/o acciones a nivel de grupo de pares que potencien las capacidades de los jóvenes de los niños y jóvenes.
- g) Articular alianzas o acuerdos con actores claves de la comuna con el fin de generar un trabajo conjunto con la comunidad para enfrentar la problemática de alcohol y drogas.
- h) Articular las diferentes ofertas sectoriales que contribuyan a la promoción de la salud y prevención del consumo de alcohol y drogas.
- i) Definir y monitorear indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos del Programa a nivel local y Planificación Comunal.
- j) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Director/a de Desarrollo Comunitario, Encargado de Departamento, el Administrador Municipal o el Alcalde le encomiende.

OFICINA DE MEDIACIÓN VECINAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 194: La Oficina de Mediación Vecinal, depende directamente del Director de Seguridad Pública.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 195: Tiene como objetivo la articulación de los departamentos y programas municipales y su inclusión en la red de justicia local, para favorecer la resolución pacífica de los conflictos de la comunidad.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 196: La Oficina de Mediación Vecinal, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Intervención de caso
- b) Intervención comunitaria

- c) Promoción de acciones preventivas del conflicto vecinal
- d) Fortalecimiento del trabajo en redes
- e) Capacitación estratégica de dirigentes vecinales
- f) Monitoreo del cumplimiento de acuerdos.
- g) Desarrollar evaluación de Proceso, Resultados e Impacto.

CAPITULO 11

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 197: Los Juzgados de Policía Local son Tribunales especiales que tienen por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N°15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local. Depende administrativamente de la Municipalidad y disciplinariamente del Poder Judicial.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 198: Los Juzgados de Policía Local tienen por objeto administrar justicia en el territorio jurisdiccional que corresponde a la comuna de Coltauco, de acuerdo a la competencia que les concede la Ley.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 199: El Juzgado de Policía Local, conocerán las siguientes materias:

- a) Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
- b) Las infracciones a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicio.
- c) Acciones a que dé lugar la aplicación de la Ley N°19.496 que establece normas de protección de los Derechos de los Consumidores.
- d) La Contienda que se promuevan entre los copropietarios entre estos y el administrador, relativas a la administración del respectivo condominio, en el caso de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.

- e) Las infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanzas Respectivas, Ley de Calificación Cinematográfica, Pavimentación, Alcoholes, Vigilantes Privados.
- f) Otras que le encomienden leyes especiales.

CAPITULO 12

DEPARTAMENTO DE SALUD

A. ESTRUCTURA Y DEPENDENCIAS:

ARTÍCULO 200: El Departamento de Salud depende directamente del Alcalde y tendrá a su cargo las Unidades Técnicas y Unidades Administrativas.

B. OBJETIVOS:

ARTICULO 201: Tendrá como objetivo dirigir y administrar los recintos de atención primaria de salud de responsabilidad municipal. Coordinar las políticas de salud con el ministerio del ramo y obtener los recursos económicos. Proponer proyectos de salud pública abordables por el municipio. Su responsabilidad será el cumplimiento de las políticas de salud que indica el Ministerio de Salud, el correcto funcionamiento de los establecimientos a su cargo y la operación en los márgenes asignados de recursos.

El Departamento tendrá la facultad de realizar su propio reglamento interno con sus funciones y atribuciones, y manuales de procedimientos.

C.- FUNCIONES:

ARTÍCULO 202: El Departamento de Salud, tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan de Salud Comunal para ser presentado a las distintas instancias decisorias y la ejecución una vez aprobado.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y financieros asignados al sector.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico de salud para tener siempre presente los requerimientos de salud de la comuna según sus edades, sexos, situación socio-económica,

situación epidemiológica, condiciones ambientales y otras de interés de la Autoridad Comunal.

- d) Facilitar y asegurar el acceso de la población comunal a los diferentes niveles que proporciona la Atención Primaria, mediante una difusión adecuada y acercamiento a los vecinos.
- e) Cumplir con las políticas y programas establecidos por el Ministerio de Salud a través de los consultorios u otros.
- f) Proponer y coordinar con SECPLAN planes y proyectos de salud que satisfagan las necesidades detectadas en el diagnóstico y metas del Plan de Salud.
- g) Proponer las políticas de desarrollo de recursos humanos de salud de acuerdo a los instructivos ministeriales y a las políticas de selección, capacitación, concursos, calificaciones y remuneraciones del personal.
- h) Proponer a través del Alcalde la dotación de funcionarios adscritos a la Ley N° 19.378 por Establecimientos antes del 30 de Septiembre de cada año (Artículo 10 de la Ley N° 19.378).
- i) Mantener un adecuado nivel de comunicaciones con el Servicio de Salud, Ministerios de Salud, FONASA, y otros en sus diferentes niveles, proporcionando oportunamente la información que éste requiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los otros Departamentos y/o Direcciones, para generar en conjunto las políticas de prevención, promoción y educación en Salud y desarrollar los programas del área.
- k) Formular y proponer anualmente a su superior jerárquico el proyecto Presupuestario para el año siguiente.
- l) Monitorear periódicamente y controlar la situación presupuestaria de las Cuentas de Ingresos y Gastos del Sector.

- m) Recuperar los ingresos provenientes de la nominación percápita y de programas especiales.
- n) Publicar un balance anual sobre la administración del aporte estatal a salud municipal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 19.378.
- o) Gestionar la obtención de recursos médicos, o financieros, con el fin de implementar proyectos de mejoría en la atención comunal de salud.
- p) Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO 203: La Unidad Técnica de Salud (Cesfam, Postas, Estaciones Rurales, Profesionales de la Salud, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar técnicamente los establecimientos de salud dependientes del Departamento de Salud.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- c) En conjunto con el Jefe de Departamento, elaborar el Plan Salud Comunal y monitorearlo.
- d) Asesorar al equipo de Salud en la elaboración del Diagnóstico de Salud Local y posterior elaboración del mismo a nivel comunal.
- e) Asesorar al Director del Centro de Salud Familiar en las actividades propias de su cargo.
- f) Monitorear permanentemente el arsenal farmacológico y la dispensación de fármacos en la farmacia.
- g) Evaluar la propuesta anual de dotación de recursos humanos del Cesfam y proponer al jefe de Departamento de Salud la dotación de recursos humanos para el Cesfam, conforme a indicadores técnicos.

- h) Establecer los planes de capacitación técnica para el personal del Consultorio previa evaluación de la propuesta del Director.
- i) Implementar las acciones que debe realizar el Departamento con relación a los programas intersectoriales de desarrollo del bienestar bio-psico-social de la comunidad.
- j) Informar periódicamente sobre la ejecución y evaluación de las acciones de salud.
- k) Informar al personal sobre las normas, directrices e instrucciones que deba conocer y a los pacientes, de los nuevos programas ministeriales y municipales que se implementarán.
- l) Controlar y monitorear los recursos inscritos per cápita en la comuna.
- m) Supervisar la correcta admisión, orientación y atención del público.
- n) Mantener una constante vigilancia epidemiológica en la comuna.
- o) Monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, actividades e indicadores de salud contemplados en el respectivo Plan de Salud.
- p) Asesorar al Director del Centro de Salud Familiar del Consultorios y/o equipos de salud en la elaboración de manuales de manejo técnico y administrativo.
- q) Asesorar al Director del Centro de Salud Familiar en la elaboración de la descripción de cargo de los estamentos del consultorio.

ARTÍCULO 204: Unidad Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

En conjunto con la Unidad Técnica de Salud debe llevar un control de productividad total, actualizada y periódica por estamento, programa y funcionarios, manteniendo los archivos correspondientes.

- a) Solicitar las compras de insumos médicos, medicamentos y dentales.

- b) Llevar el control de stock y de consumo de los distintos ítems y productos de los establecimientos de salud.
- c) Desarrollar actividades orientadas a la evaluación del servicio por parte de la comunidad.
- d) Llevar un registro mensual y consolidado de las prestaciones efectuadas por cada establecimiento, y realizar un control mensual de los per cápita del Cesfam.
- e) Supervisar los sistemas de registro existentes en los establecimientos.
- f) Supervisión del cumplimiento de convenios o contrataciones de servicios externos (personas jurídicas o naturales), su vigencia, boleta de garantía y cancelación oportuna y correcta.
- g) Mantener un registro de los gastos e ingresos percibidos por el Departamento.
- h) Controlar los ingresos percibidos por el Departamento de Salud, correspondientes a ingresos propios, proyectos externos, recaudación en el Cesfam Coltauco y transferencia de la Municipalidad.
- i) Controlar los gastos y el uso de los recursos del Cesfam.
- j) Planificar y propone al Jefe de Departamento las diferentes adquisiciones del sector salud.
- k) Mantener un registro actualizado de proveedores y de los productos ofrecidos.
- l) Mantener información actualizada de saldo presupuestario por asignación.

CAPITULO 13

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

A. ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA:

ARTÍCULO 205: El Departamento de Educación depende directamente del Alcalde y tendrá a su cargo las Unidades Técnicas y Unidades Administrativas.

118

B. OBJETIVO:

ARTICULO 206: Tendrá como objetivo dirigir y administrar los establecimientos educacionales de responsabilidad municipal. Coordinarse con el Ministerio de Educación para la implementación de las políticas del sector y la obtención de los recursos provenientes de ellos. Proponer proyectos en el área de educación, cultura y deporte que tenga alcance en el estudiantado y en la comunidad en general.

Será de su responsabilidad el cumplimiento de las políticas y normas que instruye el Ministerio de Educación, el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales y el equilibrio presupuestario del Departamento.

El Departamento de Educación tendrá que realizar su propio reglamento interno con sus funciones, atribuciones, y manuales de procedimientos.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 207: El Departamento de Educación, tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Educación Comunal, proponiendo políticas, programas y dotaciones de personal.
- b. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al sector.
- c. Formular y proponer anualmente a su superior jerárquico el proyecto presupuestario para el Departamento de Educación para el año siguiente.
- d. Hacer cumplir normas legales, reglamentos y disposiciones vigentes atinentes a su área.
- e. Supervisar y evaluar la calidad de la educación impartida por establecimientos municipales.

- f. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación en los establecimientos Educativos Municipales.
- g. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
- h. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- i. Promover y desarrollar actividades extraescolares con el sector educacional privado, en áreas como cultura, deporte y otras que se estimen de interés.
- j. Representar a la Municipalidad ante el Ministerio de Educación Pública (MINEDUC) y actuar como sostenedor.
- k. Presentar proyectos al Ministerio de Educación Pública a fin de obtener aportes extraordinarios.
- l. Otras funciones que le encomiende el administrador o el alcalde

ARTICULO 208: Departamento de Educación (Profesionales de la Educación).

Tendrá como objetivo dirigir y administrar los establecimientos educacionales de responsabilidad municipal. Coordinarse con el Ministerio de Educación para la implementación de las políticas del sector y la obtención de los recursos provenientes de ellos. Proponer proyectos en el área de educación, cultura y deporte que tenga alcance en el estudiantado y en la comunidad en general.

Será de su responsabilidad el cumplimiento de las políticas y normas que instruye el Ministerio de Educación, el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales y el equilibrio presupuestario del Departamento.

El Departamento de Educación tendrá que realizar su propio reglamento interno con sus funciones, atribuciones, y manuales de procedimientos.

ARTÍCULO 209: El Departamento de Educación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Educación Comunal, proponiendo políticas, programas y dotaciones de personal.

- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al sector.
- c) Formular y proponer anualmente a su superior jerárquico el proyecto presupuestario para el Departamento de Educación para el año siguiente.
- d) Hacer cumplir normas legales, reglamentos y disposiciones vigentes atinentes a su área.
- e) Supervisar y evaluar la calidad de la educación impartida por establecimientos municipales.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación en los establecimientos Educativos Municipales.
- g) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
- h) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- i) Promover y desarrollar actividades extraescolares con el sector educacional privado, en áreas como cultura, deporte y otras que se estimen de interés.
- j) Representar a la Municipalidad ante el Ministerio de Educación Pública (MINEDUC) y actuar como sostenedor.
- k) Presentar proyectos al Ministerio de Educación Pública a fin de obtener aportes extraordinarios.
- l) Otras funciones que le encomiende el Administrador o el Alcalde.

ARTÍCULO 210: Unidad Administrativa, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro actualizado de horas docentes y no docentes, existentes y necesarias.

- b) Mantener una política regular de reclutamiento que asegure el funcionamiento del sistema.
- c) Control del rendimiento por estamento, programa, manteniendo los archivos correspondientes.
- d) Mantener un registro del cumplimiento de la jornada laboral por estamento.
- e) Remitir a la Oficina de Personal licencias médicas, permisos administrativos, vacaciones u otros de cada docente o personal administrativo del Departamento.
- f) Detectar necesidades de capacitación e informar al Departamento de Educación.
- g) Programar las adquisiciones de los materiales y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y escolares.
- h) Mantención de inventario actualizado de todo el Departamento de Educación Municipal y de los Establecimientos Educativos.
- i) Control de saldos y consumos de las unidades educativas.
- j) Cautelar la conservación y mantención de los Establecimientos Educativos de la comuna y hacer seguimiento de las reparaciones desde su solicitud, hasta su término.
- k) Mantener registro y control de los recursos.
- l) Supervisar el cumplimiento de convenios o contrataciones de servicios externos.
- m) Mantener información actualizada de saldo presupuestario en forma periódica.
- n) Llevar centros de costos por establecimientos, con detalles de ingresos por asistencia y programas y costos de operación.

EMERGENCIA

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA:

ARTÍCULO 211: La oficina de emergencia es una unidad de carácter **contingente y transversal** a las distintas unidades de la municipalidad. Por lo que su dependencia **coyuntural** es de la administración municipal.

Contingente: actúa ante una situación de emergencia, no obstante, también realiza actividades preventivas y de capacitación.

Transversal: demanda la intervención de distintas unidades, prestando una reacción y apoyo multidisciplinario, eficiente y eficaz ante una emergencia.

B. OBJETIVOS:

ARTÍCULO 212: Su objetivo es planificar, organizar y coordinar los recursos del Sistema de Protección Civil Comunal en actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con el Plan Nacional de Protección Civil.

C. FUNCIONES:

ARTÍCULO 213: Emergencia, tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender y otorgar ayuda inmediata en situaciones de emergencia.
- b) Velar por el cumplimiento del Comité Comunal de Operaciones de Emergencias en el marco del territorio local.
- c) Coordinar las acciones en materia de preparación y prevención de emergencias, en conjunto con las instituciones del Comité Comunal de Operaciones de Emergencias.
- d) Coordinar las acciones del Comité Comunal de Operaciones de Emergencias en las etapas de prevención, respuesta y reconstrucción frente a una emergencia.

- e) Coordinar las acciones en materia de respuesta, reparación y reconstrucción, en conjunto con las instituciones del Comité Comunal de Operaciones de Emergencias, frente a una emergencia en territorio comunal.
- f) Solicitar a la SECPLAC, la inclusión y actualización de información relevante y estratégica para la gestión del riesgo.
- g) Diseñar y planificar, en conjunto con el Departamento de Comunicaciones, campañas informativas y preventivas en materia de emergencias.
- h) Promover y solicitar acciones de mitigación, prevención y preparación frente a emergencias a otras direcciones municipales.
- i) Coordinar, promover y participar de los ejercicios de simulacros y simulaciones orientados a la comunidad, en conjunto con las instituciones del Comité Comunal de Operaciones de Emergencias y otras instituciones relacionadas con la gestión del riesgo en el territorio comunal.
- j) Diseñar y coordinar campañas para el cuidado y la preparación de la comunidad que habita, trabaja o interactúa con infraestructura crítica en el territorio comunal.
- k) Participar y apoyar las iniciativas en materia de gestión del riesgo de otras comunas de la Región de O'Higgins con especial énfasis con las limítrofes.
- l) Solicitar la intervención de la policía ante situaciones de riesgo o daño a personas y bienes.
- m) Generar registros que permitan efectuar un proceso de evaluación y control de lo realizado frente a situaciones de emergencia.
- n) Ejecutar las acciones directas para la prevención de accidentes y emergencias, y responder a éstas cuando se presenten.

- o) Requerir el personal y medios de acción en terreno de las demás unidades a fin de realizar reparaciones y mantenciones de bienes públicos y municipales de menor envergadura, en casos de emergencia.
- p) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia de la comuna, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento.
- q) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas de la Delegación Presidencial Regional de O'Higgins y de otras autoridades.
- r) Ejecutar acciones tendientes a capacitar a los funcionarios municipales en sus respectivos roles asignados en el plan de emergencia.
- s) Planificar y ejecutar acciones, planes y programas de prevención de emergencias.
- t) Implementar sistemas que permitan responder prontamente a situaciones de emergencia y velar por su adecuado funcionamiento.
- u) Coordinar con las unidades correspondientes los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios para enfrentar una emergencia.
- v) Velar por el buen estado de los activos (herramientas, materiales y maquinarias) que se requieran ante una emergencia.
- w) Mantener actualizado un mapa comunal de riesgos ante ocurrencias de fenómenos naturales, velando por la integridad de las personas y sus bienes.
- x) Realizar otras tareas vinculadas con sus funciones que el Administrador Municipal o el Alcalde le encomienden.

VERSIÓN	RI-01	ENERO 2023
ELABORADA POR	ANDREA QUINTANA ACUÑA Encargada de Auditorias	
	WILSON ROJAS MACÍAS Oficina de Gestión Estratégica y Planificación	
REVISADA POR	PABLO LAGOS LARENAS Administrador Municipal	