



APRUEBA NUEVO REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, DISPONE DEROGACIÓN DEL ANTERIOR

DECRETO ALCALDICIO N°

11245

Chillán Viejo, 13 DIC 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Las facultades que me confieren el D.F.L. N°1/19.704 del Ministerio del Interior y sus modificaciones posteriores que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. Conforme a lo que indica el art. 31 de la ley 18.695 la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65. Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad. Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación.

3. Que se ha verificado una desactualización del último reglamento que ha sido afectada mayoritariamente por disposiciones y modificaciones legales que ha sufrido la ley orgánica constitucional de municipalidades, como, por ejemplo, la creación de las unidades de Seguridad Pública Comunal y Gestión del Riesgo de Desastres.

4. A su vez, corregir o rectificar unidades, como la necesidad de elevar la categoría de la unidad de tránsito, y lo que ha influido la misma jurisprudencia administrativa, como el dictamen N°E173.171 de 10 de enero de 2022, de la Contraloría General de la República, han hecho necesaria esta actualización que nace de las propias unidades a fin de poder establecer el debido orden jerárquico y estructural del municipio.

5. Así, como lo indica el legislador, en el art. 65 letra l) (anterior letra k), precisa que el Alcalde requerirá del acuerdo del concejo para dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31; lo que se ha materializado con el acuerdo de concejo N°215/23 de fecha 5 de diciembre de 2023, como lo certifica el Sr. Secretario Municipal (S) con fecha 5 de diciembre de 2023.

6. Así las cosas, ha operado todo lo necesario para que el nuevo reglamento nazca a la vida del derecho y tenga pleno valor dentro de la organización interna municipal.

DECRETO:

1. **APRUEBA NUEVO REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL** a contar de la fecha que se sancionó el presente decreto, por tanto **deróguese** el anterior.

2. **NOTIFIQUESE** a todas las unidades municipales por vía mail.

3. **PUBLIQUESE** junto al organigrama adjunto al reglamento en el sitio oficial de la municipalidad.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE, REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



RAFAEL BUSTOS FUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

LMO/OES/lmo

DISTRIBUCIÓN: Todas las unidades, sitio web municipal.



ALCALDE JORGE DEL POZO PASTENE





REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

Para efectos de este reglamento, el art. 31 de la Ley 18.695 dispone que *"La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65. Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta Ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad. Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación"*.

A su vez, el art. 15 de la misma Ley indica que en el inciso 2° parte final que *"Dichas unidades sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina"*. Para efectos de este reglamento el concepto "unidades" será sinónimo de sección u oficina.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La Municipalidad de Chillán Viejo, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración local, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna.

La Municipalidad de Chillán Viejo nace de la promulgación y publicación de la Ley 19.434 la cual crea la comuna de Chillán Viejo.

La comuna de Chillán Viejo es un territorio de identidad propia que se identifica con su valor histórico y patrimonial, cimientos de la identidad nacional con una clara visión de futuro.

Artículo 2: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal.

Artículo 3: Además, la Municipalidad cuenta con un órgano asesor denominado Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local, y con un órgano consultor denominado Consejo Comunal de Seguridad pública, compuesto por diferentes autoridades comunales y regionales.

Artículo 4: La Dirección de Administración de la Educación Municipal, la Dirección de Salud y el Juzgado de Policía Local, también integran el municipio, este último sin perjuicio de las facultades de la Corte de Apelaciones, en conformidad con la legislación especial que lo regula.

Artículo 5: El objetivo general del presente reglamento, es brindar un instrumento de trabajo que proporcione la descripción de las funciones correspondientes a las direcciones y unidades municipales.



Artículo 6: Los objetivos específicos del presente reglamento son:

- Definir y organizar las funciones de las Direcciones y unidades municipales.
- Controlar al personal en el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados esperados. Asimismo, establece el campo de acción de cada integrante de la Municipalidad.
- Guiar a los directores y jefes de unidad en el trabajo con su personal, respecto a las funciones a cumplir.
- En caso de ausencia o no contar con el funcionario que desempeñe el cargo, el reglamento interno entrega una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de la municipalidad.
- Identificar y definir contenidos de los programas de capacitación.
- Servir de base para la evaluación del desempeño en función de las labores principales de cada funcionario o funcionaria.

Artículo 7: Cabe señalar que este reglamento se mantendrá en constante actualización dependiendo de las modificaciones efectuadas a las Leyes que lo rigen y/o la reorganización de la estructura orgánica de la Municipalidad para enfrentar los nuevos desafíos de la Comuna.

TÍTULO II: ESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

PARRAFO I: DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I: Del Alcalde

Artículo 8: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 9: El Alcalde será designado principalmente por sufragio universal, en conformidad con lo establecido por la Ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 10: En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Alcalde será subrogado por el Administrador o Administradora Municipal o por otro funcionario municipal previo acuerdo del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en el art. 62 de la Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Artículo 11: El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de aquellas que el legislador expresamente reconozca o establezca:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
2. Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad;
3. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;



4. 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;
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la Comuna que corresponden en conformidad a la Ley N°18.695;
7. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
8. Adquirir y enajenar bienes muebles;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las definidas en los números 3 y 4 y la presidencia del Consejo Comunal de Seguridad Pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas;
11. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda;
12. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
13. 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;
14. Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo; como, asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública;
15. Someter a plebiscito las materias de administración local;
16. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad;
17. Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal; y
18. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y las Fuerzas de Orden y Seguridad pública, que ejerzan sus funciones en la Comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior.

Artículo 12: El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, sin perjuicio de aquellas que el legislador expresamente exija o requiera para las siguientes materias:

1. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes, las políticas de recursos humanos de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
2. Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, proyectos, obras y medidas no incluidas en éstos;
3. Aprobar el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones;
4. Establecer derechos por los servicios municipales, permisos y concesiones;
5. Aplicar, dentro de los marcos que indique la Ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;



6. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar, por un plazo superior a cuatro años, o traspaso a cualquier título, del dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
7. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
8. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
9. Transigir judicial y extrajudicialmente;
10. Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requirieran el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo, no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo. Asimismo, suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley de Urbanismo y Construcciones;
11. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término.
12. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31 de la Ley N°18.695.
13. Omisión del trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas en conformidad lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°18.695.
14. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad a lo dispuesto en el Título IV de la Ley N°18.695.
15. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la Dirección de Control y en los Juzgados de Policía Local;
16. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
17. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la Comuna; y
18. Otorgar autorización para asignar y cambiar la denominación de los bienes municipales o nacionales de uso público, incluido su subsuelo.
19. Otorgar la autorización por un plazo de cinco años para el cierre o la implementación de medidas de control de acceso a calles y pasajes, o a conjuntos habitacionales urbanos o rurales con una misma vía de acceso y salida.
20. Aprobar todos aquellos informes que le sean requeridos a la municipalidad en virtud de la Ley Marco Cambio Climático.

Artículo 13: El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo Municipal, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y al Consejo Comunal de Seguridad Pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad, conforme a lo que dispone el art. 67 de la Ley orgánica constitucional de municipalidades.



CAPÍTULO II: Del Concejo Municipal

Artículo 14: El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, cuyo objetivo es hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

Artículo 15: El Concejo está integrado por seis concejales más el Alcalde, elegidos principalmente en votación directa mediante un sistema de representación proporcional, o en la forma que indica la Ley.

Artículo 16: Se desempeñará como secretario del Concejo Municipal el Secretario Municipal o quien le subrogue.

Artículo 17: El Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 12 del presente reglamento;
2. Elegir al Alcalde, en caso de vacancia;
3. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, y analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo, comprobar que la comunidad tiene acceso a la información de gastos detallada anteriormente;
4. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan;
5. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de concejal;
6. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
7. Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
8. Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia;
9. Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en la cual se tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta;
10. Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones, asociaciones municipales y, en general, a todas las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad;
11. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como, asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal;
12. Fiscalizar las unidades y servicios municipales;
13. Autorizar los cometidos del Alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, o que se realicen fuera del territorio de la Comuna, por más de diez días;
14. Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo;
15. Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia; e,
16. Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la Municipalidad.



CAPÍTULO III: Del Consejo Comunal De Organizaciones De La Sociedad Civil

Artículo 18: El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil es un organismo asesor de la Municipalidad, compuesto por representantes de la comunidad local, cuyo objetivo es asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la Comuna.

Artículo 19: El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil está integrado por 12 consejeros titulares, los que durarán cuatro años en sus cargos, según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley N°18.695, el que se conformará según el reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Chillán Viejo.

Artículo 20: El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Pronunciarse, en el mes de mayo de cada año, sobre:
 - a. La cuenta pública que el Alcalde efectúe de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad, según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
 - b. La cobertura y eficiencia de los servicios municipales
 - c. Las materias que hayan sido establecidas por el Concejo Municipal.
2. Formular observaciones a los informes que el Alcalde le presente sobre los presupuestos de inversión, plan comunal de desarrollo y modificaciones al plan regulador, disponiendo para ello de quince días hábiles;
3. Informar al Alcalde su opinión acerca de las propuestas de asignación o modificación de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad;
4. Formular consultas al Alcalde respecto de materias sobre las cuales debe pronunciarse el Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65, 79 letra b) y 82 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
5. Solicitar al Concejo Municipal pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio del Consejo, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía;
6. Informar al Concejo Municipal cuando éste deba pronunciarse respecto de modificaciones al reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Arauco;
7. Solicitar al Alcalde, previa ratificación de los dos tercios de los concejales en ejercicio, la realización de un plebiscito comunal el cual deberá referirse a materias de administración local relativas a inversiones específicas de desarrollo comunal, a la aprobación o modificación del plan comunal de desarrollo, a la modificación del plan regulador o a otros asuntos de interés para la comunidad local;
8. Interponer recurso de reclamación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, según las normas contempladas en el artículo 141 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;



9. Elegir, de entre sus miembros, a su vicepresidente, pudiendo en caso que tanto éste como el presidente no se encuentren presentes, y sólo para efectos de dicha sesión, designar un vicepresidente accidental; y
10. Emitir su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo Municipal le sometan a su consideración.

CAPÍTULO IV: Del Consejo Comunal De Seguridad Pública

Artículo 21: El Consejo Comunal de Seguridad Pública es un organismo compuesto por diferentes autoridades de la comunidad local, cuyo objetivo es actuar como órgano consultivo del Alcalde en materias de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

Artículo 22: El Consejo Comunal de Seguridad Pública será presidido por el Alcalde y lo integrarán diferentes autoridades comunales, según lo dispuesto en el artículo 104 B de la Ley N°18.695, a lo menos, el delegado presidencial regional o en subsidio el delegado presidencial provincial; dos concejales elegidos por el concejo municipal; un oficial o suboficial de Orden y Seguridad de Carabineros; un oficial de la PDI; un fiscal del Ministerio Público; dos representantes del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil; un funcionario municipal que será designado por el alcalde como secretario ejecutivo del consejo; un representante de Gendarmería de Chile; un representante del Servicio Nacional de Menores; un representante de del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación de Drogas y Alcohol (Senda).

Artículo 23: El Consejo Comunal de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Efectuar a petición del Alcalde o del Concejo Municipal, el diagnóstico del estado de situación de la Comuna en materia de seguridad pública;
2. Suministrar a través de sus integrantes los antecedentes e información necesarios de las instituciones que éstos representen y entregar opinión al alcalde para la elaboración del plan comunal de seguridad pública y su presentación al Concejo Municipal;
3. Emitir opinión respecto de las ordenanzas que, de conformidad a los artículos 12 y 65, letra k) descritos en la Ley N°18.695, se dicten en materias de convivencia vecinal y seguridad pública comunal, para lo cual el alcalde deberá solicitar su pronunciamiento en el plazo que este último establezca, el que no podrá ser menor a treinta días;
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas contempladas en el plan comunal de seguridad pública;
5. Dar su opinión y apoyo técnico al diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que se desarrollen en el marco del plan comunal de seguridad pública;
6. Constituirse en instancia de coordinación comunal, en materias de seguridad pública, de la municipalidad, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y el Ministerio Público y demás miembros del Consejo;
7. Emitir opinión, a petición del Alcalde, del Concejo Municipal o del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre cualquier materia relativa a su competencia que se someta a su conocimiento;
8. Realizar observaciones al plan comunal de seguridad pública que elabore el Alcalde, previo a su presentación ante el Concejo Municipal;



9. Proponer medidas, acciones, objetivos y mecanismos de control de gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, los que en todo caso deberán ser coherentes con las directrices generales de las respectivas instituciones; y
10. Cumplir con las demás funciones determinadas por la Ley.

PARRAFO II: DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I: De La Administración Municipal

Artículo 24: La Administración Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad de acuerdo a los planes y programas establecidos y a las atribuciones que le delegue la Ley y el Alcalde. En su gestión debe propender al permanente desarrollo de la organización y de sus recursos humanos.

Artículo 25: La Administración Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el trabajo de las distintas direcciones y unidades organizacionales;
2. Velar por la adecuada gestión de los recursos del municipio;
3. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Acción Municipal;
4. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
5. Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de aquellos departamentos que así lo requieran, por razones de optimización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos;
6. Proponer tecnología informática para optimizar las actividades de todas las direcciones y unidades municipales;
7. Adoptar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;
8. Colaborar con las direcciones y unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
9. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal;
10. Administrar el análisis y desarrollo de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procesos y procedimientos y descripción de cargos;
11. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento;
12. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;
13. Proponer, evaluar y programar, en coordinación con otras direcciones municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal;
14. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;
15. Convocar a reunión a Directores, Jefes, o Funcionarios, con excepción del Alcalde, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable, e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al municipio;



16. Velar para que se mantengan vigentes el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal;
17. Providenciar la correspondencia que ingresa a la Municipalidad, derivada desde la Oficina de Partes Municipal dependiente de Secretaría Municipal;
18. Velar por el cumplimiento del Art. N°98 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (Oficina de Partes Municipal, dependiente de Secretaría Municipal);
19. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública; y
20. Cumplir otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.

CAPÍTULO II: Gabinete de Alcaldía

Artículo 26: El Departamento de Gabinete depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, de representación y protocolares que éste determine.

Artículo 27: El Encargado de Gabinete tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde;
2. Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
3. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
4. Relación con los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, redes sociales, y similares;
5. Establecer y mantener líneas de mutua comunicación, aceptación y cooperación, entre la alcaldía y la ciudadanía.
6. Supervisar el desarrollo de la página web, facebook y otras redes sociales, como instrumento de relaciones públicas;
7. Supervisar la organización de eventos de las diferentes direcciones o departamentos, para transmitir con fidelidad la identidad organizacional y crear ámbitos relacionales idóneos;
8. Desarrollar el conocimiento por parte del público del propósito y actividades de la Municipalidad;
9. Mantener actualizada plataforma de Ley Lobby;
10. Promover la interlocución entre el municipio y la ciudadanía local;
11. Implementar y coordinar las distintas encuestas de satisfacción de los servicios municipales; y
12. Otras funciones o actividades que determine el Alcalde de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 28: Este departamento tendrá a su cargo la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Artículo 29: La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, depende directamente de Gabinete de Alcaldía y tiene como objetivo mantener canales de comunicación abiertos que permitan conocer el quehacer municipal que se desarrolla en la comuna de Chillán Viejo, en coordinación con todas las direcciones y unidades municipales, procurando el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y la Municipalidad.

Artículo 30: La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, tendrá las siguientes funciones:



1. Organizar, difundir, dirigir y desarrollar las diferentes actividades municipales que organiza el gobierno local;
2. Planificar, organizar y coordinar todos los eventos públicos municipales o en los cuales tenga participación la Municipalidad;
3. Organizar y coordinar ceremonial y protocolo municipal;
4. Organizar correspondencia protocolar del Alcalde y municipio;
5. Colaborar con las diferentes instancias municipales una línea de diseño corporativo;
6. Mantener informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias noticiosas que sean de su interés a través de distintos soportes y plataformas; sitio web, redes sociales, radio, televisión, boletines y papelería;
7. Difundir las actividades, proyectos y servicios que realiza el municipio a través de los medios de comunicación local, regional y nacional;
8. Preparar comunicados de prensa, entrevistas y otras actividades similares con los medios de difusión;
9. Establecer, facilitar y asesorar a las autoridades y a las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal en su relación con los medios de prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación;
10. Tomar muestras gráficas y/o audiovisuales de todos los eventos y mantener actualizado un archivo digital tanto fotográfico como audiovisual de las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones y departamentos municipales;
11. Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad del quehacer municipal y temas de interés local a través de internet, televisión, redes sociales u otro medio de comunicación;
12. Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en las que participe el municipio;
13. Hacer un seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación respecto de la gestión municipal, manteniendo archivos de prensa;
14. Transmitir el desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal, eventos y actividades más importantes del municipio a través de plataformas de internet; y
15. Otras funciones que establezca el Alcalde de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO III: Del Departamento de Desarrollo Sustentable

Artículo 31: El Departamento del Desarrollo Sustentable depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo, contribuir a la gestión de riesgo y desastres que ocurran en la comuna; el mejoramiento del medio ambiente de la comuna, encargada del servicio de extracción, la adecuada recolección y disposición de las basuras, fiscalizar el aseo de los espacios públicos, entre otras tareas. Este departamento, estará a cargo del Jefe de Gestión de Riesgos y Desastres, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- Unidad de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Unidad de Medioambiente.
- Unidad de Aseo y Ornato.

Artículo 32: La Unidad de la Gestión del Riesgo de Desastres, tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo al Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.



2. Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la Ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
3. Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la Ley 21.364, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
4. Informar a la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, datos referentes a la comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la Ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
5. Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en la comuna.
6. Mantener actualizado el Plan Comunal de Emergencia, frente a fenómenos naturales.
7. Planificar, articular, coordinar, organizar y restablecer el normal funcionamiento de la comuna, en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes.
8. Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.
9. Las demás funciones que encomiende la Ley o el Alcalde, conforme a la naturaleza de la unidad.

Artículo 33: La Unidad de Medioambiente, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, implementar, controlar y ejecutar la Estratégica Municipal Medioambiental, contemplada en la Ley N° 19.300;
2. Proponer e implementar lineamientos ambientales en la gestión municipal, en materias de desarrollo sustentable, al proceso de formulación de las políticas y planes de carácter normativo general, que tengan impacto sobre el medio ambiente o la sustentabilidad, a través de la coordinación y asesoría a las Direcciones Municipales.
3. Diseñar e implementar programas y acciones de sensibilización, educación, promoción y difusión ambiental con los distintos actores sociales que intervienen en la comuna. sobre la protección del medio ambiente, desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza, el reciclaje, el uso de energías limpias y la conservación del patrimonio ambiental.
4. Emitir el pronunciamiento solicitado por los proponentes de proyectos o actividades, en conformidad al inciso primero del artículo 9° ter, de la Ley N° 19.300 en sus Estudios o Declaraciones de Impacto Ambiental.
5. Proponer la dictación de normas municipales relativas al medio ambiente y la diversidad.
6. Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales;
7. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

Artículo 34: La Unidad de Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar el permanente aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Velar por la óptima mantención e inspección del aseo domiciliario y público de la comuna y del cumplimiento de las y/o normas sanitarias.
3. Calcular el derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanzas respectiva;



4. Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local
5. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, que se encuentren en bienes nacionales de uso público o de dominio municipal.
6. Ejecutar, directamente o a través de contratistas, la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna.
7. Elaborar las Bases Técnicas para la contratación de la mantención de las áreas verdes de la comuna y colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de los proyectos o diseños que consideren la construcción, reposición y/o mejoramiento de parques, plazas, jardines, sistemas de riego y otros relacionados a áreas verdes.
8. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las áreas verdes de la comuna, incluyendo entre otros, el mobiliario urbano, medidores de agua por consumo de regadío, entre otros datos relevantes.
9. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO IV: Del Juzgado de Policía Local

Artículo 35: El Juzgado de Policía Local, tiene como función la Administración de justicia en la comuna, en las materias a que se refiere la Ley N° 15.231. Además, en conformidad a las normas establecidas en la Ley ya mencionada es independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones y estará sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones.

Artículo 36: El Juez de Policía Local será designado por la Municipalidad conforme a la terna propuesta por la Corte de Apelaciones. En caso de ausencia, impedimento, vacancia, inhabilidad del Juez, será subrogado por el Secretario Abogado del mismo Tribunal y a falta de éste, por alguno de los abogados que figuren en la terna formada anualmente por el Alcalde a la Corte de Apelaciones de Chillán.

Artículo 37: La competencia de los Juzgados de Policía Local está señalada en los artículos 13 y 14 de la Ley N° 15.231, sobre organización y atribuciones de esta clase de tribunales además de otras Leyes, decretos y reglamentos especiales que establecen el conocimiento de ciertas materias específicas.

- Ley N° 18.290, Ley de Tránsito: Infracciones de los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público (Decretos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones).
- Ley N° 19.925, Sobre Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Vinagres.
- Ley N° 19.496, Protección a los derechos del Consumidor.
- Ley N° 18.700, Ley Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios.
- Ley N° 7.889, Prohíbe la venta de boletos o fracción de ellos de la Lotería de Concepción o de la Polla Chilena de Beneficencia a mayor precio que el indicado en ellos.
- Ley N° 4.023, Establece que sólo se podrá transportar ganado por el territorio de la República mediante una guía de libre tránsito.
- Ley N° 19.537, Sobre Copropiedad Inmobiliaria, que permite al juez de policía local conocer todas las controversias que se susciten entre los copropietarios o entre éstos y el administrador, relativas a la administración del condominio.



- Ley N° 19.779, Otorga competencia a los J.P.L. para conocer de las conductas de discriminación a los enfermos de SIDA.
- Ley N° 19.284, Establece normas para la plena integración de personas con discapacidad.
- Ley N° 19.846, Establece normas sobre calificación cinematográfica.
- Ley N° 18.119, Sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua potable y alcantarillado.
- Ley N° 18.892, Sobre Pesca y Acuicultura, pero solamente con respecto a la pesca deportiva.
- Ley N° 19.091, Ley General de Telecomunicaciones.
- Ley N° 19.419, Sobre Tabaco y Cigarrillos.
- Ley N° 19.303, Sobre Vigilantes Privados. · Ley N° 19.040, Buses contaminantes.
- Ley N° 19.327, De Derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional.
- Ley N° 19.983, Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la Factura.
- Ley N° 20.283, Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal.
- Ley N° 4.60, Modificada por el D.L. N° 2.369, sobre caza.
- D.L. N° 216, Sobre Registro de Empadronamiento Vecinal.
- D.L. N° 539, Establece normas sobre reajustabilidad y pago de dividendos de deudas habitacionales.
- D.L. N° 701, Sobre Fomento Forestal.
- D.L. N° 3.607, Sobre Vigilantes privados
- D.L. N° 2.974, Establece normas especiales sobre créditos que se otorguen a pequeños empresarios agrícolas y relativos a la prenda agraria.
- D.L. N° 3.063, Rentas Municipales.
- D.L. N° 3.516, Establece normas sobre división de predios rústicos.
- D.S. N° 4.363, Sobre Bosques.
- D.S. N° 132, Establece normas técnicas y de calidad y procedimiento de control aplicable al petróleo crudo, a los combustibles derivados de éste y a cualquier otra clase de combustible.
- D.F.L. N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- Causas civiles y juicios relativos al contrato de arrendamiento cuya cuantía no exceda de \$3.000.
- Infracciones al pesaje de camiones (carga mal estibada).
- Regularización de daños y perjuicios ocasionados con motivo de accidentes de tránsito, cualquiera que sea su monto.
- Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria.
- Infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y a los Decretos de Alcaldía.

Artículo 38: Junto a sus funciones, el Juzgado de Policía Local deberá remitir cada tres meses a la Corte de Apelaciones que corresponda, un informe de la gestión del tribunal a su cargo. Este informe deberá ser enviado dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre y con copia a la Municipalidad.

Artículo 39: Esta dirección tendrá a su cargo a un Secretario Abogado y Actuarios del mismo Tribunal.



Artículo 40: El Secretario del Juzgado de Policía Local tiene la calidad de ministro de fe y estará sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones y deberá asistir al Juez de Policía Local en sus funciones.

Artículo 41: El Secretario del Juzgado de Policía Local tendrá las funciones establecidas en los artículos 47° y siguientes de la Ley 15.231.

CAPÍTULO V: De La Secretaría Municipal

Artículo 42: La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo prestar apoyo administrativo a éste y al Concejo Municipal, de acuerdo con los términos fijados por la Ley, teniendo la calidad de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Artículo 43: La Secretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
5. Transcribir los acuerdos del H. Concejo Municipal, mantener un archivo de tal documentación y verificar su cumplimiento;
6. Redactar los oficios, circulares y comunicaciones externas que el Señor Alcalde le encomiende;
7. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, convenios, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad y su correspondiente y oportuna publicación en la web de Transparencia Municipal.
8. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes;
9. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, a quienes corresponda;
10. Mantener en custodia los títulos y escrituras de inmuebles municipales que le sean previamente conferidas;
11. Las demás funciones que establezcan Leyes especiales, principalmente las que establece la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
12. Remitir a cada dirección y/o departamento fotocopia de las Sesiones del Honorable Concejo Municipal;
13. Certificar la vigencia de la personalidad jurídica y de las directivas de las organizaciones comunitarias;
14. Llevar el registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos entregados a través de la Municipalidad, en conformidad a la Ley 19.862;
15. Elaborar y tramitar, cuando corresponda, Reglamentos y Ordenanzas Municipales;
16. Velar y gestionar el oportuno cumplimiento de la Ley 20730, que regula el Lobby;
17. Velar y gestionar el oportuno cumplimiento de la Ley 20285, que regula la Transparencia Municipal, en lo relativo a la Secretaría Municipal;
18. Servir como Contraparte del Sistema de Información Municipal – SIM de la SUBDERE;



19. Labores administrativas de secretaria del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil conforme a la Ley N° 20.500; y
20. Otras funciones que se le asigne, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

Artículo 44: Junto a sus funciones, la Secretaría Municipal deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Certificados de Personalidad Jurídica.
- Certificados de Directivas Vigentes.
- Estatutos Autorizados.
- Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Certificados de Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 45: Esta dirección tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

1. Oficina de Partes e Informaciones.
2. Oficina de los Concejales.

Artículo 46: La Oficina de Partes e Informaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Mantener un constante flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal;
2. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación de la correspondencia oficial, distribución y recibir los reclamos y sugerencias de la Comunidad;
3. Efectuar el manejo, control y mantención de la correspondencia;
4. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad;
5. Coordinar, controlar, registrar y mantener y operar la central telefónica;
6. Coordinar, controlar, registrar y mantener y operar la central de radios.
7. Deberá mantener en la oficina de partes la siguiente documentación:
El Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal y el Plan Regulador Comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas;
El reglamento Interno, el Reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales;
Los convenios, contratos y concesiones;
Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años;
Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los dos últimos años;
Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio;
Mantener los listados de los permisos de propaganda otorgados en la Comuna, ordenados por vías públicas, con identificación de sus titulares y valores correspondientes a cada permiso;
8. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según lo establece la Ordenanza de Participación Ciudadana;
9. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorgue la municipalidad; y



10. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.

Artículo 47: La Oficina de los Concejales cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender al público que concurre a la Of. de los Concejales, ubicada en Virrey Don Ambrosio N° 1.049, Chillán Viejo;
2. Efectuar los trámites administrativos que los Sres. Concejales le soliciten, que correspondan a sus funciones;
3. Recibir y despachar correspondencia, actas, citaciones, invitaciones y en general toda documentación que sea de interés de los Concejales;
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de esta dependencia; y
5. Otras funciones que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

CAPÍTULO VI: De la Dirección de Control

Artículo 48: La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo implementar metodologías que permitan desplegar el sistema de aseguramiento de la calidad en la gestión administrativa y financiera, control de gestión y retroalimentación, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 49: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar sea de oficio o a requerimiento de la autoridad auditorías internas de la Municipalidad;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo;
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
5. Elaborar informe trimestral de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal;
6. Elaborar trimestralmente informe de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
7. Elaborar informe del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
8. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
9. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa;
10. Realizar periódicamente, según reglamento art. 92 Ley N°18.695, una presentación en sesión de comisión del Concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen;
11. Analizar y actualizar cuando corresponda instructivos, reglamentos, manuales de organización y procedimientos de egresos;
12. Visar Decretos Alcaldicios que aprueben contrataciones directas;
13. Controlar la ejecución financiera y municipal;
14. Revisar conciliaciones bancarias;
15. Informe de cumplimiento de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG);



16. Atender los requerimientos e informes de observaciones que le formule la Contraloría General de la República;
17. Efectuar verificaciones sobre bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
18. Revisar decretos de pago y su documentación de soporte o respaldo;
19. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 y su Reglamento;
20. Velar por el cumplimiento del Artículo N° 2 quáter, Ley 19.983, Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura; y
21. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 50: Junto a sus funciones, la Dirección de Control deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- Informe trimestral 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.
- Informe trimestral de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- Informe trimestral del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

CAPÍTULO VII: De La Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 51: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar a éste en la administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Municipalidad.

Artículo 52: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b. Colaborar con la Dirección de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 - c. Visar los decretos de pago.
 - d. 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 al respecto.
 - e. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 - f. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
2. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales, en caso que existieran;



3. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio;
4. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los informes trimestrales referidos en el punto precedente;
5. Incorporar en la página web del municipio los archivos descritos en el punto anterior;
6. Envío Escalafón y situación SIAPER; y
7. Otras funciones que la Ley o el Sr. Alcalde le encomiende de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 53: Junto a sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Colaborar en la formulación del Presupuesto Municipal.
- Informe trimestral sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- Informe mensual sobre el desglose de los gastos del municipio.
- Informe mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- Estados Financieros, remitir al 31 de marzo del año siguiente.
- Otros que sean dispuesto por Contraloría, SUBDERE, etc.

Artículo 54: Esta dirección tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

- Tesorería Municipal, con Caja como dependiente.
- Contabilidad y Presupuesto.
- Rentas y Patentes.
- Recursos Humanos.
- Adquisiciones.
- Inventarios.
- Bodega Municipal.
- Servicio de Bienestar.

Artículo 55: La Unidad de Tesorería Municipal depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo realizar, con la mayor eficiencia posible, la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, patentes, derechos municipales y otros ingresos;
2. Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad, de los fondos recaudados y de las especies valoradas;
3. Efectuar los pagos municipales que corresponda;
4. Utilizar sistemas informáticos que optimicen la función de tesorería: transferencias, firma electrónica, contratos con bancos para pago a proveedores;
5. Revisar los formularios de ingresos y de gastos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Dirección de Control;
6. Manejar las cuentas bancarias municipales;



7. Pagar las remuneraciones del personal municipal sujeto a honorarios: transferencias, depósitos en cuentas corrientes, cuentas vista, entre otros;
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con los respectivos ajustes;
9. Mantener archivados los documentos correspondientes a los ingresos y pagos municipales;
10. Habilitación, control y seguimiento del funcionamiento de Cajas.
11. Actuar como martillero público en los casos determinados por la Ley o Alcalde; y
12. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o su jefe directo.

Artículo 56: La Unidad de Contabilidad y Presupuesto, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. La Unidad de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar el plan de cuentas contables municipal;
2. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República;
3. Confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables mensuales que deben ser enviados a la Contraloría General de la República;
4. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo;
5. Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
6. Elaborar estados e informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos;
7. Colaborar con la Dirección de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados;
8. De ser necesario, realizar modificaciones presupuestarias mensuales;
9. Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egreso que corresponda;
10. Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja con relación a cada clasificador presupuestario;
11. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos;
12. Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
13. Preparar el pago de remuneraciones municipal;
14. Implementar y administrar sistemas informáticos contables;
13. Remitir mensualmente la información financiera de la Municipalidad; y
14. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o su jefe directo.

Artículo 57: La Unidad de Rentas y Patentes depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo gestionar la correcta aplicación de la Ley de Rentas Municipales, con el



objetivo de obtener todos los ingresos que por Ley le pertenecen a la Municipalidad. La Unidad de Rentas y Patentes tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, alcoholes y profesionales de la Comuna;
2. Preparar informes por solicitudes de patentes de alcoholes al Concejo Municipal;
3. Tramitar patentes provisorias;
4. Mantener actualizado el registro de patentes y el registro de propaganda comercial de la Comuna;
5. Efectuar el análisis e ingreso de los capitales propios declarados y código de la actividad económica de cada uno de los contribuyentes, para la determinación de los valores de Patentes Comerciales de acuerdo a la información recibida del Servicio de Impuestos Internos a través de los medios electrónicos, dentro del mes de mayo de cada año;
6. Confeccionar Certificados de Distribución de Capital Propio, declarado por el contribuyente si se tratare de actividades nuevas, o el registrado en el balance terminado el 31 de diciembre inmediatamente anterior a la fecha en que deba prestarse la declaración;
7. Realizar cobranzas administrativas en contribución de patentes, en conjunto con la Unidad de Inspección;
8. Recibir y tramitar solicitudes convenio de pago por deudas de patentes comerciales;
9. Mantener registro de comerciantes ambulantes y estacionados de la Comuna;
10. Tramitar permisos temporales de acuerdo con las ordenanzas de concesiones y de otras, tales como: actividades benéficas, comercio ambulante, inscripción marca de animales, publicidad y ocupación de espacio público;
11. Confeccionar las conciliaciones bancarias; y
12. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o su jefe directo.

Artículo 58: La Unidad de Recursos Humanos, depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo realizar las acciones administrativas y técnicas concernientes al personal municipal, en forma eficiente, efectuar los procesos de selección, capacitación y formación del personal municipal, preocupándose, además, de la mantención de estos en la organización y velar por el proceso administrativo asociado a las remuneraciones. De Recursos Humanos, también dependerá el Servicio de Bienestar Municipal.

Recurso Humano, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
2. Realizar los actos administrativos relacionadas con nombramiento, licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, horas extras, comisiones de servicio, asignaciones familiares, accidentes del trabajo y demás situaciones relacionadas con el personal;
3. Llevar carpetas de cada funcionario con toda la información que le compete y su hoja de vida al día;
4. Mantener un archivo de legislación vigente que afecte al personal municipal a fin de asesorarlo oportunamente;



5. Tramitar licencias médicas y llevar registro conforme a lo dispuesto por Ley ante las diferentes Isapres y Servicio de Salud para posterior recuperación del SIL (subsidios por incapacidad laboral) o la restitución por parte de los funcionarios;
6. Responsable de llevar una base de datos con todos los antecedentes de estudios de cada funcionario: títulos universitarios o técnicos, postgrados, diplomas y cursos de capacitación;
7. Colaborar en la determinación de políticas generales del personal;
8. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia del Personal;
9. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
10. Actuar como Secretaria/o de la Junta Calificadora y del Comité de Selección, para llamados a concurso;
11. Preparar y actualizar oportunamente los escalafones del personal;
12. Velar para que el personal haga efectivos sus derechos estatutarios;
13. Mantener estadísticas actualizadas de datos relevantes del personal (días de licencias médicas, permisos, feriados, horas extras, comisiones de servicio);
14. Seleccionar al personal, realizando entrevistas por competencias, aplicación de pruebas específicas, proyectivas y gráficas, además de test de inteligencia y otras pruebas en relación a las diferentes capacidades requeridas en el perfil del cargo;
15. Realizar Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal municipal para la posterior elaboración del Programa Anual de Capacitación, velando por la correcta distribución del presupuesto en relación a las actividades programadas;
16. Elaboración del plan anual para postular a Becas Academia SUBDERE;
17. Efectuar el oportuno cálculo y pago de las remuneraciones del personal municipal sujeto a contrata, así como también del personal municipal sujeto a planta: transferencias, depósitos en cuentas corrientes, cuentas vista, entre otros;
18. Mantener debidamente archivada y custodiada toda la documentación que se utilizó de respaldo para efectuar el cálculo de las remuneraciones, tanto de haberes como de descuentos;
19. Elaborar, durante el mes de septiembre, proyección anual de remuneraciones, para el Presupuesto Municipal;
20. Efectuar declaración y pago de las cotizaciones previsionales;
21. Tramitar feriados legales, devoluciones de tiempo, cometido funcionarios y permisos administrativos;
22. Calcular viáticos tanto nacionales como al extranjero;
23. Entregar cometidos;
24. Atender a los funcionarios que requieren información, certificados y asesoría;
25. Preparar y/o emitir diversos informes relacionados con las remuneraciones del personal y otros que sean requeridos por las instancias internas y/o externas;
26. Coordinar la confección del informe de horas extras de los funcionarios, por dirección y unidad organizacional;
27. Publicar en la página web de la Municipalidad, bajo los lineamientos de la Ley de Transparencia, la información correspondiente a las remuneraciones percibidas por los funcionarios;
28. Ingresar la información correspondiente del área personal a SIAPER;
29. Preparar y supervisar los contratos que suscribe el municipio con terceros en materia de personal; y,



30. Remitir en forma anual información de personal a SUBDERE.
31. Cumplir con las demás funciones que su superior le encomiende.

Artículo 59: Junto a sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos deberá tener a cargo la ejecución y el control administrativo y financiero del Bienestar Municipal; y elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informes y/o nóminas para plataformas de Transparencia, DIPRES, SUBDERE y las que solicite todo organismo estatal o fiscal.
- Programa Anual de Capacitación.
- Plan Anual para postular a Becas Academia SUBDERE.
- Informe de Capacitación Anual.
- Presupuesto Anual de Remuneraciones.
- Informe Mensual del Gasto en Remuneraciones.

Artículo 60: La Unidad de Adquisiciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo apoyar la gestión de la Municipalidad, proveyendo a ésta las condiciones mobiliarias, equipos o herramientas de trabajo necesarias para el adecuado desempeño de sus actividades, realizando un eficiente uso de la plataforma digital mercado público. La Unidad de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y desarrollar en la plataforma de mercado público las licitaciones de productos y servicios que requiere la Municipalidad;
2. Elaborar los decretos de los procesos de contratación;
3. Colaborar con contraparte técnica, la elaboración de bases administrativas, técnicas, términos de referencia, definición del monto de las garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y multas para cada una de las licitaciones;
4. Elaborar y subir los documentos y formularios que deben llenar los proveedores en la plataforma;
5. Gestionar con las respectivas unidades las respuestas, en el plazo establecido en el portal, de las preguntas formuladas por los potenciales oferentes en cada licitación;
6. Abrir digitalmente las ofertas de los proveedores que participan en las licitaciones, en los plazos definidos en las bases;
7. Revisar que las ofertas administrativas y técnicas cumplan con los requisitos establecidos en las bases;
8. Preparar una guía para los informes de evaluación de las ofertas de los proponentes, que sirvan de antecedente a las Comisiones Evaluadoras, según corresponda;
9. Elaborar los distintos decretos requeridos por la plataforma: "desiertas", "adjudicación" y otros;
10. Ingresar las órdenes de compra al portal, informando también a la unidad responsable de la compra para que coordine con el proveedor adjudicado;
11. Elaboración del Plan de Compras Anual;
12. Responsable de optimizar el presupuesto de abastecimiento "precio/calidad";
13. Generar órdenes de compra por compras de contratos de suministros vigentes;
14. Solicitar los productos necesarios para el funcionamiento tanto de las direcciones, unidades y bienes internos de la Municipalidad;
15. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;



16. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines;
17. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas;
18. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
19. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales;
20. Revisar y administrar las facturas desde SII para su seguimiento o reclamo.
21. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados; y,
22. Realizar otras tareas o actividades que defina su jefatura.

Artículo 61: La Unidad de Inventarios depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos administrativos del sistema de control de bienes muebles del Municipio. La Unidad de Inventarios tendrá las siguientes funciones:

1. Cargar el software de inventarios, cada vez que se adquiera un bien mueble;
2. Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
3. Analizar el deterioro de los bienes;
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
5. Determinar la condición de inventariables de los bienes, según las normas de uso;
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario;
7. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director y Jefe de Departamento por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;
8. Definir sistema de registro y control de inventarios;
9. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de comparación del inventario físico y de libros;
10. Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias;
11. Preparar decretos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate;
12. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados; y
13. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.

Artículo 62: La Unidad de Bodega depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como objetivo efectuar la administración de la bodega municipal, a fin de abastecer efectiva y oportunamente las necesidades de materiales, herramientas y maquinarias necesarias para el funcionamiento operativo de la Municipalidad. Unidad de Bodega tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y registrar la recepción física y administrativa de los materiales, herramientas, maquinarias y otros elementos que sean despachados por los proveedores, verificando que éstos se ajusten a las características técnicas, cantidades y precios indicados en cada orden de compra;
2. Recibir guías de despachos o facturas, emitiendo los certificados respectivos;



3. Documentar archivos oficiales de bodega, ya sea facturas, guías de despacho, copias de órdenes de compra, entre otros;
4. Realizar y llevar un sistema de control de salida de materiales, herramientas, máquinas y otros elementos almacenados en bodega;
5. Realizar un adecuado almacenaje de los materiales, optimizando el espacio y llevando un orden interno; y,
6. Responder a las solicitudes de recursos realizadas las diferentes direcciones y unidades municipales, siendo intermediaria la Unidad de Adquisiciones.
7. Mantener un adecuado stock de los bienes esenciales, definidos por la Jefatura.

Artículo 63: El Servicio de Bienestar depende directamente de Recursos Humanos y tiene como objetivo propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y de sus cargas familiares, así como también al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo. Debe implementar un programa de trabajo y un sistema de comunicación expedito, con objetivos reales y específicos que se materialice en un Plan de Beneficios flexibles acorde a la realidad existente, teniendo la capacidad (dependiendo en el marco en que se encuentre), de reorganizar la estructura y plan de beneficios en el corto tiempo, con el objeto de no alterar sustancialmente la entrega de los mismos y debe ser capaz de integrar e interpretar a la totalidad de los afiliados; por otro lado, debe orientar los esfuerzos a la satisfacción y apoyo a cada miembro del bienestar promoviendo elevar las condiciones de vida de sus afiliados procurando atención integral, ayuda asistencial económica, cultural, educacional, deportiva, recreativa, de esparcimiento, de mejoramiento social de ellos y sus beneficiarios.

La administración general del Servicio de Bienestar Municipal corresponderá al Comité de Bienestar. El Comité estará integrado por 6 miembros titulares, 3 designados por el Municipio y 3 por la Asociación de Funcionarios Municipales de Chillán Viejo.

Entre las funciones del Comité se pueden mencionar:

1. Mantener convenios con entidades de previsión, médicas y sociales;
2. Dictar normas de higiene y ambientación;
3. Proponer y elaborar programas especiales como educación, prevención de riesgos, alcoholismo, etc.;
4. Mantener al día las carpetas sociales;
5. Elaborar programas de deporte, recreación y convivencia para el personal municipal;
6. Desarrollar actividades de asistencia social, destinadas a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios, atendiendo a sus aspectos socioeconómicos y orientándolos hacia aquellos organismos de asistencia médica, social o jurídica que corresponda; y,
7. Realizar visitas domiciliarias y efectuar encuestas sociales.

Artículo 64: El Servicio de Bienestar tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar;
2. Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos anuales;
3. Someter a la aprobación del Comité el balance anual;
4. Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba hacer la sección a cargo del bienestar;
5. Tomar y transcribir actas del Comité, pudiendo utilizar sistema computacional o libro de actas, que someterá, en próxima sesión, a la aprobación del Comité;
6. Citar por escrito a los integrantes del Comité;



7. Proponer calendarios o reuniones ordinarias anuales;
8. Mantener un registro de control afiliados, a disposición del Comité, que contenga, a lo menos, fecha de ingreso, nombre completo, cargas familiares, beneficiarios del Bienestar, Rut y fecha de nacimiento;
9. Asesorar en materias técnicas al Comité de Bienestar Municipal;
10. Diagnosticar las necesidades e intereses de los afiliados a objeto de retroalimentar permanentemente el sistema;
11. Elaborar balances trimestrales en cuales refleje el valor utilizado por afiliado en su cuenta individual;
12. Tener a su cargo los formularios del Bienestar y preocuparse de mantener stock;
13. Realizar las acciones que le encomiende el Comité; y
14. Llevar registro de asistencia a la reunión de asamblea.

CAPÍTULO VIII: De la Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 65: La Secretaría Comunal de Planificación, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar a éste y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunal.

Artículo 66: La Dirección de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. 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;
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna;
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
8. Elaborar los antecedentes administrativos, para la adjudicación de contratos de estudio que celebre la I. Municipalidad, necesarios para proyectos con financiamiento municipal o externo;
9. Elaborar la cuenta pública anual de la gestión anual y marcha general de la Municipalidad, de acuerdo a lo indicado en el art. 67 y art. 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
10. Implementar y mantener un Banco Comunal de Proyectos, provenientes de los diferentes estamentos municipales, privado y de organizaciones comunales;
11. Coordinar al Sector Público y Privado para desarrollar y materializar Proyectos de Inversión que vayan acorde con el Plan de Desarrollo Comunal;



12. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal;
13. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en la Comuna;
14. Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo comunal, tendiente al bienestar general de la población, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras que corresponda a la respectiva unidad;
15. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, los servicios del estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones en la Comuna;
16. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales;
17. Investigar la realidad de la Comuna, para la elaboración del diagnóstico, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;
18. Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de diferentes fuentes de financiamiento;
19. Mantener un archivo computacional actualizado de todos los proyectos de la comuna;
20. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones;
21. Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas de la Comuna;
22. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social;
23. Promover el desarrollo productivo;
24. Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna;
25. Controlar y efectuar requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
26. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad;
27. Elaborar el Presupuesto Municipal;
28. Velar por que la Municipalidad cuente con el Plan de Inversión en Infraestructura y Espacio Público de la Ley 20958;
29. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Finanzas; y
30. Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otros Departamentos.

Artículo 67: Esta dirección tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

- Asesoría Urbana.
- Unidad de Proyectos.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Licitaciones.
- Unidad de Informática.

Artículo 68: La Unidad de Asesoría Urbana depende directamente de la Dirección de Planificación y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.

Artículo 69: La Unidad de Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:



1. 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;
2. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Seremi de Vivienda y Urbanismo;
3. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
4. Visación de los proyectos de loteos y de urbanizaciones de la comuna según se indica: la Dirección de Obras revisará técnicamente los loteos y las urbanizaciones debiendo contar con la visación del asesor urbanista para su aprobación definitiva por parte de la Dirección de Obras;
5. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental referido a proyectos de loteos tanto del área urbana y rural;
6. Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano rural;
7. Procurar la conservación del patrimonio histórico urbano de la comuna;
8. Visar los informes sobre uso del suelo en la Comuna que emita la Dirección de Obras, para los Proyectos de loteos, industriales y de equipamiento a nivel comunal, vecinal y regional;
9. Realizar otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

Artículo 70: La Unidad de Proyectos depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene como objetivo formular y evaluar los distintos proyectos que llegan a la unidad, teniendo las siguientes funciones:

1. Generar propuesta de cartera de proyectos de la Municipalidad: nombre del proyecto, objetivos, presupuesto, flujos de inversión, ingresos y gastos, evaluación económica o social y otros;
2. Evaluar rentabilidad social de los proyectos municipales;
3. Incorporar los proyectos al Banco Integrado de Proyectos;
4. Asesorar en evaluación de proyectos a las distintas organizaciones comunitarias;
5. Evaluar ex – post los proyectos;
6. Revisar Bases de Licitación, dar respuesta a las preguntas que ingresan al portal Mercado Público y revisión de ofertas;
7. Búsqueda de fuentes de financiamiento para postular a proyectos municipales;
8. Inspección técnica de obras, según corresponda;
9. Gestión en terreno y mantención de infraestructura;
10. Efectuar rendición de cuentas a Subdere, Gobierno Regional u otro financiamiento, según corresponda; y
11. Realizar otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

Artículo 71: La Unidad de Presupuesto depende directamente de la Secretaría de Planificación y tiene como funciones:

1. Elaboración y definición del presupuesto municipal, sobre la base de análisis prospectivos y proyectivos tanto de la economía internacional, nacional y local, tanto de los ingresos como de los gastos y del comportamiento de los indicadores financiero - presupuestarios, de conformidad a lo establecido en los artículos 5°, 6°, 21°, 27°, 56°, 65°, 82°, entre otros, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;



2. Analizar y evaluar el presupuesto de los servicios incorporados a la gestión de salud y educación en el proceso de elaboración del presupuesto municipal;
3. Realizar análisis y estudios del comportamiento histórico y proyecciones de los ingresos y gastos del municipio;
4. Colaborar y orientar técnicamente en las evaluaciones de riesgo presupuestario; y
5. Realizar otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

Artículo 72: La Unidad de Licitaciones depende directamente de la Secretaría de Planificación y tiene como objetivo asesorar a las distintas unidades municipales en la elaboración de bases de licitación y procesos de compra y contratación.

Artículo 73: La Unidad de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar Bases de licitaciones y contratos, desarrollar los procesos de compra y contratación según disposiciones vigentes, en la plataforma de Mercado Público de la Dirección de Planificación y demás Direcciones y/o Unidades Municipales; velando por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.
2. Administrar la base de datos de los contratos históricos y presentes de la Municipalidad;
3. Llevar un registro actualizado del cumplimiento de los contratos firmados por la Municipalidad e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el cobro de boletas de garantía y/o multas;
4. Dar respuesta a las preguntas que se ingresen al Portal Mercado Público, Evaluación de ofertas y adjudicación.
5. Realizar los procesos de licitación pública, licitación privada y tratos directos con la debida documentación respaldante como Decretos; guía para el de informe de evaluación, actas, etc.
6. Proponer acciones de mejora continua de procesos y procedimientos de compras públicas; y,
7. Realizar otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

Artículo 74: La Unidad de Informática depende directamente de la Secretaría de Planificación, y tiene como objetivo administrar los sistemas informáticos y equipos computacionales de la Municipalidad.

Artículo 75: La Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar computacionalmente en sus actividades a todas las direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad;
2. Levantar los requerimientos en la compra de equipos y sistemas informáticos, siendo usuario de ChileCompra;
3. Instalar, administrar y dar soporte técnico a las redes, sistemas computacionales y equipos de la Municipalidad;
4. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad;
5. Administrar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;
6. Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos, sistemas y niveles de servicio requeridos de las licitaciones y contratos Tic's;



7. Responsable de administrar todos los manuales de usuarios de los equipos y aplicaciones informáticas utilizadas en el municipio;
8. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;
9. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos;
10. Mantener y actualizar página web municipal;
11. Realizar mantención y respaldo permanente al servidor municipal; y
12. Realizar otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.

CAPÍTULO IX: De la Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 76: La Dirección de Desarrollo Comunitario depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables, promoviendo estilos de vida saludables con la participación ciudadana.

Artículo 77: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo social y comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;
4. Elaborar base de datos de las familias que pertenecen a la Comuna, identificando sus principales necesidades sociales;
5. Elaborar los distintos procedimientos para la correcta aplicación de ayudas asistenciales;
6. Coordinar con las empresas presentes en la Comuna acciones para mejorar la calidad de vida de la población;
7. Evaluar, proponer, planificar y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables;
8. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la Comuna favoreciendo la solución de sus problemas;
9. Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la dirección, establecidas en el plan de desarrollo comunal;
10. Gestionar recursos adicionales al presupuesto municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social;
11. Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la dirección;
12. Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;



13. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándole asistencia técnica;
14. Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general en la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean de orden cívico. Culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;
15. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna;
16. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social del Plan Comunal de Desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social;
17. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
18. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y a su vez, informar de ésta al Alcalde, a los organismos relacionados con esta materia y al Concejo Municipal;
19. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados;
20. Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales;
21. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales de Gobierno y del Municipio;
22. Cumplir otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.

Artículo 78: Esta dirección tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

- Desarrollo Social.
- Integración Social.
- Participación Ciudadana.
- Fomento Productivo y Atracción de Inversiones.

Artículo 79: La Unidad de Desarrollo Social tiene como objetivo dar respuesta inmediata, en el marco de la disponibilidad financiera municipal, a las demandas sociales que por su urgencia y gravedad no pueden esperar, así como de administrar el sistema de protección social y el registro de información social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Así mismo esta unidad velará por el correcto cumplimiento de los convenios FOSIS en la comuna, así como de la organización y administración efectiva de la demanda de vivienda en la comuna. Para ello deberá administrar los recursos que devienen de las políticas sociales en el ámbito local.

Estará compuesto de las siguientes Oficinas:

- Oficina de asistencia social.
- Registro Social de Hogares y Prestaciones Monetarias.
- Oficina de Programas sociales.
- Oficina de Vivienda.

Artículo 80: La Oficina de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afecten a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida;



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

Artículo 81: El Registro Social y Prestaciones Monetarias tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Postular a los habitantes de la Comuna, a los distintos subsidios que existen, que permitan acceder a una mejor calidad de vida; (Prestaciones monetarias);
2. Mantener registros actualizados de los postulantes a subsidios y los subsidios otorgados;
3. Informar oportunamente de la gestión por realizar y realizada por la Oficina, al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de mantener la visión sistémica del trabajo desarrollado en la Oficina, la orientación y la resolución de problemas que surjan en el proceso de éste;



4. Cautelar la confidencialidad de la información recibida en esta oficina;
5. Mantener un trabajo intersectorial con el resto de las oficinas de la Dirección;
6. Optimizar el uso y aplicación de la Ficha de Protección Social, como un instrumento de focalización del gasto social a través de una correcta priorización de los subsidios;
7. Velar por el carácter secreto de la información contenida en la ficha de protección social, así como de las normas contenidas en los cuerpos jurídicos que refieren aplicación, procesamiento y supervisión; y
8. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 82: La Oficina de Programas Sociales, tiene por objetivo cautelar por el cumplimiento de las metas del Programa así como de la asignación de subprogramas a las familias beneficiadas. Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Atención integral en terreno y en oficina de las familias pertenecientes al programa y de acuerdo a la metodología y todas sus dimensiones;
2. Realizar por parte del equipo reuniones de coordinación con las redes institucionales existentes a fin de garantizar una correcta ejecución;
3. Desarrollar las visitas contempladas en la planificación a las familias generando registro de ellas con las familias;
4. Apoyar integralmente a las familias beneficiadas, resguardando su priorización en el sistema municipal y en los servicios incorporados;
5. Realizar por parte del JUIF, supervisión permanente del panel del sistema a fin de que las metas y planificaciones este de acuerdo con lo efectivamente realizado;
6. Resguardar y velar por el pago del Bono a cada una de las familias; y
7. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 83: La Oficina de la Vivienda, tendrá como objetivo, fomentar y propender a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, tanto del área urbana como rural, a través del factor vivienda, informando, difundiendo y orientando a la comunidad, en torno a los distintos programas y/o subsidios habitacionales del Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU), Municipalidad y otras instancias relacionadas con el tema. Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Orientación sobre postulaciones y cumplimiento de requisitos, de los distintos programas y/o subsidios habitacionales, de SERVIU u otras instancias relacionadas con el tema;
2. Inscripción de postulantes, a los distintos programas y/o subsidios habitacionales de SERVIU, que se estén aplicando en la comuna;
3. Asesoramiento y apoyo en la formación de grupos interesados en postular colectivamente a vivienda;
4. Realizar catastros de familias con problemas habitacionales y allegadas;
5. Mantener coordinación permanente, con el Servicio de la Vivienda y Urbanismo, tanto a nivel Provincial como Regional, para canalizar las inquietudes y problemas de los postulantes individuales o de Comités de Vivienda, frente a las distintas fuentes de financiamiento habitacional, ya sea del sector público o sector privado;
6. Mantener relación periódica con los postulantes organizados, hasta la obtención de sus viviendas; y



7. Desarrollar estrategias de trabajo (convenios, asesorías, etc.), para incorporar a grupos vulnerables de la comuna (tercera edad, mujeres jefas de hogar, discapacitados), al proceso de obtención de una solución habitacional; y
8. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 84: La Unidad de Integración Social estará compuesto de las siguientes Oficinas:

- Oficina del Adulto Mayor.
- Oficina Municipal de la Juventud.
- Oficina programa Asistencia y Discapacidad.
- Oficina de la Mujer

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

Artículo 85: La Oficina del Adulto Mayor tiene como objetivo fomentar la participación organizada de las mujeres y hombres adultos mayores de la comuna de Chillán Viejo, a través del desarrollo de actividades colectivas que desarrollen y fomenten la creatividad, sentido de la responsabilidad, valores sociales, participación e inclusión social, con el objetivo de incorporarlos progresivamente a la vida pública y social de la comuna. Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Fomentar la organización y participación de los adultos mayores en sus clubes y estructuras organizativas;
2. Asesorar permanentemente a estas organizaciones en los fondos concursables que permiten financiamiento para sus actividades;
3. Atender periódicamente en la Municipalidad y en terreno las inquietudes de los adultos mayores organizados o no organizados;
4. Desarrollar actividades permanentes de capacitación, recreación y esparcimiento de las organizaciones;
5. Integrar a las organizaciones de adultos mayores a las actividades culturales, deportivas y comunitarias de la Ilustre Municipalidad; y
6. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 86: La Oficina de la Juventud tiene como objetivo fomentar la participación de los jóvenes a través de su organización, vinculando la comunidad local con los objetivos y metas comunes de los jóvenes y a la vez velar por los intereses particulares de acuerdo al origen (urbano-rural) de cada grupo. Aportando a crear una cultura e identidad local respetuosa y tolerante. Lo anterior, a través del apoyo multidimensional permanente, que incluya capacitación, fortalecimiento de las organizaciones, orientación e impulso a la capacidad emprendedora de los jóvenes, para llegar a la realización de proyectos sociales y productivos que finalmente produzcan inserción democrática y participativa en la vida cultural, social y económica de la comuna. Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar de forma permanente e integral a las organizaciones de jóvenes de la comuna;



2. Desarrollar actividades artísticas culturales con las organizaciones juveniles que faciliten su inclusión social y fortalezcan una identidad basada en los valores democráticos, tolerantes y de bien común;
3. Incorporar la planificación de la oficina de temas juveniles a la planificación pública local insertando la problemática en las otras áreas de desarrollo social;
4. Gestionar de forma permanente recursos y convenios que apoyen la labor de la oficina y acerquen la institucionalidad a la comuna;
5. Trabajar de manera multidimensional la temática juvenil con los programas de fortalecimiento social, a saber: Previene, Organizaciones Comunitarias, Vida Chile, etc.;
6. Desarrollar en forma planificada y periódica acciones y talleres de capacitación, abordando las problemáticas y desafíos juveniles de manera integral y oportuna, construyendo espacios de crecimiento personal y organizacional; y
7. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 87: La Oficina de la Asistencia y Discapacidad tiene como función colaborar con los discapacitados (debe decir personas con discapacidad) para su integración social, y facilitar su relación con los diversos servicios públicos, entre ellos el Fondo Nacional de la Discapacidad (FONADIS). Así mismo debe velar por el fortalecimiento de las organizaciones de Pcd en la comuna, así como de su participación e integración comunal. Debe asesorar permanentemente al director correspondiente en los planes y programas del municipio para que contengan elementos de integración de las organizaciones y la Pcd. Tendrá las siguientes funciones específicas:

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

Artículo 88: La Oficina de la Mujer tiene como objetivo promover, fortalecer y favorecer la autonomía y la integración social de las mujeres de la comuna, a través de la entrega de herramientas que posibiliten una adecuada inserción al sistema público, laboral y comunitario. Además, promocionar y habilitar espacios de sociabilización y participación comunitarias a través de ejecución de planes y programa que les permita contribuir a su calidad de vida y las de sus familias y promover la equidad de género, apoyando la creación y coordinación de organizaciones de mujeres, asegurando su red participativa y el ejercicio de ciudadanía, generando un proceso de empoderamiento femenino que les permita desarrollarse como gestoras de su propio desarrollo. Busca generar instancias de articulación de acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de la mujer en las distintas áreas que la rodean, sean estas, económicas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.

1. Realizar diagnósticos de la mujer en la comuna, a fin de detectar sus principales necesidades, aspiraciones y proyectos;
2. Definir políticas destinadas a incorporar a la mujer al desarrollo local;
3. Desarrollar e implementar planes y programas de desarrollo de la mujer, en coordinación con diferentes organismos públicos o privados;



4. Promover y fortalecer las organizaciones de mujeres existentes en la comuna y promover otras que conlleven al desarrollo integral de la mujer;
5. Establecer coordinación con otras unidades de la Municipalidad e instituciones públicas y privadas que resguarden sus derechos y promuevan su desarrollo en todos sus ámbitos; y
6. Otras funciones o tareas que el Alcalde o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 89: La Unidad de Participación Ciudadana estará compuesto de las siguientes oficinas:

- Oficina de Participación Ciudadana.
- Oficina de Deporte y Recreación.
- Oficina de Cultura, Turismo y Patrimonio.

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

Artículo 90: La Oficina de Participación tendrá como función fomentar la organización y participación de la sociedad civil comunal con el fin de canalizar las inquietudes de la comunidad, permitiendo al municipio contar con una red social que permita desarrollar sus programas en beneficio de los sectores más privados de la sociedad. Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Crear y mantener una base de datos actualizada de todas las organizaciones comunitarias (urbano – rurales), que permita conocer la realidad organizacional de la comuna, incorporando en éstas los programas o proyectos que estos han ejecutado;
2. Elaborar un plan de trabajo anual, que focalice las mayores necesidades de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, a fin de contribuir a la solución de las problemáticas barreras que no facilitan su desarrollo organizacional;
3. Desarrollar Seminarios, Talleres y Jornadas de Capacitación a los líderes de las organizaciones sociales, que permitan entregar capacidades y líneas de acción para el trabajo a desarrollar en estas organizaciones;
4. Fomentar la participación de las Organizaciones Territoriales en la gestión municipal en forma eficiente, especialmente para elevar la calidad de la atención del sector rural, permitiendo su participación en la postulación a los programas sociales;
5. Impulsar la creación de organizaciones territoriales y funcionales que expresen las distintas formas de vida socioculturales de la comuna;
6. Coordinar recursos externos que permitan el fortalecimiento de las organizaciones sociales de la comuna; y
7. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 91: La Oficina de Deporte y Recreación, tendrá como función promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local; le corresponderán las siguientes funciones:

1. Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna;



2. Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna;
3. Coordinar con las distintas oficinas municipales y con otras instituciones, públicas o privadas, para concretar y ejecutar programas y actividades deportivas y/o recreativas en los distintos sectores de la comuna;
4. Preparar convenio y contratos conducentes a desarrollar actividades deportivas o de recreación con la comunidad, como asimismo supervisar su ejecución;
5. Administrar los recintos deportivos municipales de la comuna; y
6. Otras funciones que el Alcalde o su Jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 92: La Oficina de Cultura, Turismo y Patrimonio, le corresponde impulsar, potenciar, desarrollar y coordinar las políticas y programas de preservación del patrimonio, desarrollo turístico y cultural de la comuna, fomentando la asociatividad con el sector público y privado, difundir la infraestructura, servicios y las actividades de la comuna en materia de turismo y proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la cultura y artística en conformidad a los objetivos estratégicos municipales; y administrar la biblioteca municipal, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos específicos de desarrollo cultural, turístico y patrimonial de la comuna;
2. Llevar a cabo acciones de difusión acerca de identidad, patrocinio y atractivos que promuevan la actividad cultural, patrimonial y turística;
3. Coordinar internamente con las distintas unidades municipales, organismos públicos y privados planes y programas para fortalecer la actividad cultural, turística y patrimonial;
4. Apoyar y fomentar la creación de organizaciones culturales, turísticas y patrimoniales de la comuna para promover la participación comunitaria en el desarrollo de esas mismas áreas;
5. Difundir los bienes culturales, patrimoniales, atractivos naturales y la protección del medio ambiente para mejorar la calidad de vida en la comunidad, fomentando la identidad local;
6. Administrar los bienes culturales y patrimoniales de la comuna; procurando darles el uso más adecuado; y
7. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 93: La Unidad de Fomento Productivo y Atracción de inversiones, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos destinados a fomentar el desarrollo productivo de la comuna, generando condiciones favorables al aumento de la inversión en la comuna.

Artículo 94: La Unidad de Fomento Productivo y Atracción de Inversiones; tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas municipales destinados a atraer inversiones y desarrollar la capacidad empresarial en la comuna;
2. Promover en la comuna, el fomento productivo, la capacitación laboral, el desarrollo rural, el fomento al turismo, y la intermediación laboral;
3. Supervisar los programas de desarrollo productivo, donde el municipio tenga injerencia (PRODESAL, OMIL, etc.);



4. Fomentar vinculaciones de carácter técnico productivo entre la Comunidad y los diferentes agentes privados, públicos de la comuna, zona, Región o País;
5. Prestar asesorías técnicas y productivas a las comunidades campesinas;
6. Recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones;
7. Asesorar al Alcalde en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico comunal;
8. Velar por la elaboración, desarrollo y evaluación de programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida;
9. Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la comuna;
10. Proveer de información e incentivar el uso de la franquicia tributaria para capacitación entre las empresas de la comuna;
11. Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades e inversiones en la comuna.
12. Proveer de información e incentivar el uso de los instrumentos de fomento actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de las empresas de la comuna (PROFO, FAT, PDP, PAG, otros);
13. Organizar y mantener servicios para apoyar las actividades productivas en la comuna;
14. Impulsar el uso de las Tecnologías de información y Comunicación (TIC) en el ámbito por parte de las micro, pequeña, mediana y gran empresa en la comuna;
15. Elaborar Estrategia de Desarrollo en materias de atracción de inversiones;
16. Fomentar la asociatividad productiva al interior de la comuna de Chillan Viejo;
17. Diseñar y mantener un registro actualizado de las actividades productivas de la comuna;
18. Diseñar y mantener actualizado el mapa de las propiedades que permitan la llegada de inversiones a Chillan Viejo;
19. Trabajar en conjunto con organismos de gobierno como Invest Chile, Prochile para atraer inversionistas a la comuna de Chillan Viejo; y
20. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

CAPÍTULO X: De la Dirección de Obras Municipales

Artículo 95: La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde y Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, DDU, Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.

Artículo 96: La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones; Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y DDU emitidas por la división de Desarrollo Urbano del MINVU;



3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción. Todas las construcciones deben contar con los permisos y autorizaciones correspondientes;
4. Recibir las obras y autorizar su uso, previa verificación que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
5. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, las ordenanzas correspondientes y Plan Regulador.
6. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
7. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna;
8. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaria regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
9. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
10. Denunciar ante el Juzgado de Policía Local, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
11. Presentar al Secretario Regional de Vivienda y Urbanismo y a la Contraloría General de la República las acciones ilegales del municipio, que vulneren las disposiciones legales y reglamentarias que les corresponde aplicar;
12. Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458), la ordenanza general de dicha Ley (D.S. 47/MINVU-1992), el plan regulador comunal de Chillán Viejo vigente y las definidas en la Ley N°18.695:
 - a. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio y supervisar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L. 458/Art. 9°);
 - b. Informar las patentes municipales respecto a tales disposiciones legales.
13. Estudiar el Proyecto de Plan Regulador Comunal;
14. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna; y
15. Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda.
16. Aplicación Ley 20958 de Aporte al Espacio Público.

Artículo 97: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal.

Artículo 98: La Dirección de Obras Municipales, deberá además cumplir con las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, El Plan Regulador Comunal y las ordenanzas correspondientes. Para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a. Dar aprobación a las subvenciones de predios urbanos;
 - b. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y deconstrucción;



- c. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
 - e. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización, según lo establezcan, estudios correspondientes;
 4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, sin perjuicios de las atribuciones propias de tránsito;
 6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
 7. Participar en el proceso del llamado a propuestas públicas o privadas para la ejecución y/o estudios de proyectos y/u obras de responsabilidad municipal, supervisando los aspectos técnico legales que imperan sobre la materia;
 8. Coordinar con el Asesor Urbanista distintas materias relativas al avance urbanístico de la comuna, asesorar en lo concerniente a las modificaciones y estudios del Instrumento de Planificación de la Comuna;
 9. Colaborar y entregar la información relevante para ser incorporada regularmente al Sistema de Información Territorial a cargo de la Asesoría Urbana;
 10. Informar periódicamente al Asesor Urbanista, o cuando éste lo solicite, en materias relacionadas con ingreso, tramitación y aprobación de proyectos de importancia municipal en lo relativo a dar permisos de ejecución de obras, subdivisiones, loteos, fusiones, cambios de destino, urbanización y otros; así como conocer de los reclamos durante las faenas y las recepciones finales;
 11. Emitir informes mensuales de permisos obra, así como también de los proyectos de loteos, fusiones y subdivisiones, cambio de destino y anteproyectos aprobados por la Dirección de Obras al Instituto Nacional de Estadística (INE) y Servicio de Impuestos Internos (SII);
 12. Colaborar en la Elaboración del Proyecto de Plan Regulador de la Comuna a proponer por el Asesor Urbanista;
 13. Cumplir con el envío de información para su publicación en la página web de los actos administrativos que se indican en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia; y,
 14. 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.

Artículo 99: Serán funciones del Director de Obras (Art.9, DFL N°458 de 18 de Diciembre 1975):

1. Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta Ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
2. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.



Artículo 100: La Dirección de Obras Municipales, está integrada por:

- Departamento de Edificación y Urbanismo.
- Departamento Ejecución e Inspección de Obras.

Artículo 101: El Departamento de Edificación y Urbanismo, tiene por objetivo mantener y mejorar la línea arquitectónica de la comuna e incentivar la edificación en ella, de conformidad a las normas legales y reglamentarias establecidas, fiscalizando el cumplimiento de éstas. Este Departamento deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana;
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones;
3. Revisar los antecedentes para el otorgamiento de los permisos de anteproyectos y proyectos de urbanización;
4. Efectuar los cálculos para determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de las obras de loteos, subdivisiones y fusiones prediales urbanas y urbano rurales;
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de las obras en uso para prevenir el deterioro ambiental;
6. Revisar las solicitudes en general y emitir informes sobre éstas al Director;
7. Aplicar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones en la comuna;
8. Recepcionar obras de edificación y urbanización y autorizar su uso, previa verificación que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones;
9. Fiscalizar las obras de urbanización con aprobación, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y construcciones y las ordenanzas correspondientes;
10. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización.
11. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización realizadas en la Comuna;
12. Denunciar ante el juzgado de policía local correspondiente, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
13. Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales, a solicitud de éstas, en materias del Plan Regulador y Urbanización comunal;
14. Asesorar sobre la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos al COSOC y Concejo Municipal;
15. Atender las consultas de carácter técnico que efectúen los contribuyentes sobre exigencias legales y reglamentarias para la urbanización; y,
16. Preparar informe mensual para el Director sobre permisos de Urbanización y Loteos otorgados.
17. Revisar los antecedentes para el otorgamiento de los permisos de anteproyectos de edificación y proyectos de edificación y/o construcción;



18. Dar aprobación a los anteproyectos de edificación y proyectos de edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones;
19. Efectuar los cálculos para determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de las obras de Permisos de Edificación, Recepción y Regularizaciones;
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de las obras en uso para prevenir el deterioro ambiental;
21. Revisar las solicitudes para efectuar obras menores, en general y emitir informes sobre éstas al Director;
22. Aplicar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos de construcciones en la comuna;
23. Recepcionar obras de edificación y autorizar su uso, previa verificación que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones;
24. Fiscalizar las obras con aprobación de edificación, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y construcciones y las ordenanzas correspondientes;
25. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
26. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de edificación realizadas en la Comuna;
27. Denunciar ante el juzgado de policía local correspondiente, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
28. Emitir informes a la Dirección de Rentas y Patentes y a la Secretaría de Planificación (Asesoría Urbana) sobre el estado administrativo de las edificaciones que solicitan generar Actividades Comerciales y Productivas en la comuna;
29. Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales, a solicitud de éstas, en materias del Plan Regulador Comunal;
30. Atender las consultas de carácter técnico que efectúen los contribuyentes sobre exigencias legales y reglamentarias para la construcción;
31. Efectuar la revisión de los antecedentes para la aprobación de proyectos acogidos al régimen de copropiedad inmobiliaria;
32. Revisar las solicitudes de cambio de destino de inmuebles y preparar documento que informe al director y propietario;
33. Revisar las solicitudes de Cobertizos y otorgar las autorizaciones correspondientes; y,
34. Preparar informe mensual para el Director sobre permisos de edificación otorgados. Y enviarlos a los distintos servicios como SII, INE y otros.
35. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de construcciones, en la comuna;
36. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias y permisos de edificación otorgados, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelación y/o demoliciones en la comuna;
37. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.;
38. 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.



39. Emisión de Certificados que acrediten la condición, localización y estado administrativos de los predios y las edificaciones de la comuna como: Certificados de Informaciones Previas, Certificado de números, Certificado de No expropiación, Certificado de Urbanización Urbano Rural, Copia de Permiso y Recepción Municipal, Certificados de Usos de Suelo, Certificado de Propiedad Municipal, Certificado de Vivienda Social entre otros;
40. Mantener el correcto ordenamiento del Archivo de Expedientes de Permisos y la información relacionada con los terrenos Urbano y Rurales;
41. Evacuar a los diferentes organismos los datos recabados con los terrenos y sus modificaciones (Instituto Nacional de Estadísticas, Servicio de Impuestos Internos y otros); y
42. 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.

Artículo 102: El Departamento de Ejecución de Obras, tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna, estará compuestas por 3 Oficinas y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
2. Inspeccionar las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L. 458/Art. 9°b);
3. Participar en revisión de las Especificaciones Técnicas de las Propuestas para la contratación de las obras que realice la Dirección de Planificación (SECPLA) con financiamiento municipal y/o externo;
4. Realizar tareas de Inspección de Obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;
5. Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
6. Ejecutar medidas de mantenimiento relacionadas con el correcto funcionamiento de la vialidad urbana y rural (Perfilado de caminos rurales, aplicación de aditivo matapolvo para evitar contaminación de material particulado en suspensión);
7. Mantenimiento de alumbrado público del área urbana y rural de la comuna;
8. Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde y/o su jefatura, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda;
9. Recibir las obras de administración y uso del Municipio y autorizar su uso;
10. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro de las dependencias municipales;
11. Elaborar las Especificaciones Técnicas de las Propuestas para la contratación de las obras con financiamiento municipal y/o externo;
12. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 103: La Oficina de Inspección Técnica de Obras (ITO) tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna. Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
2. Inspeccionar las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros (D.F.L. 458/Art. 9°b);
3. Realizar tareas de Inspección de Obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen; y



4. 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.

Artículo 104: La Oficina de Mantenición tiene por objetivo evaluar el estado de las Edificaciones Municipales y Alumbrado Público. Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

1. Ejecutar las medidas pertinentes para la conservación de todas las dependencias municipales en buen estado y 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;
2. Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal, ejecución de obras tendientes a mejorar las condiciones del alumbrado público existente o de la instalación de nuevos proyectos, tanto en el radio urbano como rural. Además de la mantención del sistema eléctrico de los equipamientos municipales, ajustándose a la normativa vigente (SEC). Además de 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; y
3. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 105: La Oficina de Maquinarias y Vehículos Especiales tiene por objetivo las siguientes funciones:

1. Ejecutar medidas de mantención relacionadas con el correcto funcionamiento de la vialidad urbana y rural (Perfilado de caminos rurales, aplicación de supresor de polvo para evitar contaminación por material particulado en suspensión); y
2. 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.

CAPÍTULO XI: De la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 106: La Dirección de Seguridad Pública e Inspección Municipal depende directamente del Alcalde, tendrá como objetivo general las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4 de la Ley 18.695, el seguimiento del plan comunal de seguridad pública.

Artículo 107: Será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste. La designación y remoción deberá ser informada a la Subsecretaría de Prevención del Delito y a la delegación presidencial regional respectiva.

Artículo 108: La Dirección de Seguridad Pública e Inspección Municipal, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Pública;
2. 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;
3. Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales;
4. 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;



5. Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad pública y/o ciudadana;
6. Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de Planes de seguridad;
7. Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna;
8. Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna;
9. Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal;
10. Identificar los principales puntos dentro de la comuna que presentan problemas de seguridad ciudadana;
11. Denunciar a las autoridades policiales y Ministerio Público, según corresponda, las situaciones que pudieren afectar la seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda;
12. Elaborar estadísticas para optimizar el análisis criminal: mapa de criminalidad, delitos más frecuentes, áreas vulnerables por hora, cantidad de activaciones de alarmas por cuadrante, tipo de delitos y otros;
13. Generar instancias para atender y/o reclamos de la ciudadanía relacionados con la seguridad ciudadana (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, web, etc.);
14. Desarrollar protocolos conjuntos con carabineros, PDI, bomberos y otras instituciones relacionadas con la seguridad ciudadana; y
15. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, pertinente a la función de seguridad pública

Artículo 109: Esta dirección tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

- Inspección, Patrullaje y Monitoreo de Cámaras.
- Prevención Social.
- Prevención Situacional y Servicios Generales.
- Corralones Municipales.

Artículo 110: La Unidad de Inspección, Patrullaje y Monitoreo de Cámaras depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública y tiene como objetivo actuar como fiscalizador en el cumplimiento de las ordenanzas municipales, velando por el cumplimiento en los plazos y condiciones establecidas, de manera oportuna e integral. Adicionalmente, tendrá como objetivo detectar la ocurrencia de incidentes de violencia, incivildades, situaciones de emergencia, faltas o delitos, mediante la utilización de cámaras de seguridad ubicadas en distintos puntos de la comuna, coordinando la comunicación y acción de los equipos operativos de patrullaje preventivo y/o policías según corresponda, proporcionando imágenes y/o grabaciones como medios de prueba a Inspectores municipales o a requerimiento de las investigaciones policiales, de Tribunales o del Ministerio Público.

Artículo 111: La Unidad de Inspección, Patrullaje y Monitoreo de Cámaras tendrá las siguientes funciones:

1. Inspección y Patrullaje:



- a. Fiscalizar el cumplimiento de Leyes, ordenanzas y decretos municipales, en coordinación con las Direcciones o unidades que fuere necesario, formulando las denuncias que correspondan a los tribunales competentes;
- b. Colaborar con la Dirección de Tránsito y Transporte Público en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Tránsito;
- c. Fiscalizar en terreno el cumplimiento de las normas sobre estacionamientos en la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Dirección de Tránsito y Transporte Público;
- d. Informar sobre aquellos sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- e. Dar respuesta a cualquier denuncia realizada por la comunidad en el marco de las ordenanzas municipales;
- f. Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público, sea en mercados y/o ferias establecidas u ocasionales, en todo el territorio comunal, tanto en horarios diurnos como nocturnos de acuerdo a las necesidades que se vayan detectando;
- g. Fiscalizar el ejercicio de comercio ambulante dentro de la comuna;
- h. Hacer efectivas los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras;
- i. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificaciones y construcciones;
- j. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales y derechos de publicidad;
- k. Denunciar a los tribunales competentes y dar cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales que corresponda la ocupación irregular de bienes nacionales de uso público;
- l. Dar cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales, de manera ágil, oportuna y en forma documentada, de las deficiencias observadas en bienes nacionales de uso público tales como hoyos, falta de señales de tránsito, anegamientos, falta de limpieza, carencia de basureros, deficiencias en retiro de basuras, carencia de iluminación, problemática de cables de electricidad, teléfonos y otros, y cualesquiera otra deficiencia, obstáculo o carencia que pueda afectar a las personas o vehículos que transiten por las vías públicas de la comuna;
- m. Detectar y denunciar a las Direcciones o Unidades Municipales y, a los Tribunales competentes si correspondiere, los sitios eriazos u otras propiedades que presenten deficiencias en sus cierros y demuestren situaciones de abandono que pudieren tener como consecuencia la ocurrencia de accidentes, incendios o ilícitos por la condiciones en las cuales se encuentran;
- n. Detectar de manera oportuna las deficiencias en el manejo y conservación de esteros y canales de regadíos existentes en la comuna, denunciando a las Direcciones o Unidades Municipales y, a los Tribunales competentes si correspondiere, con tal de que se reparen, limpien, despejen, delimiten o ejecuten otras acciones necesarias para su adecuada utilización y con el objeto de evitar problemas a los vecinos;
- o. Detectar de manera oportuna las deficiencias o peligros que presenten especies arbóreas ubicadas tanto en bienes nacionales de uso público como de aquella que se encuentran emplazadas en terrenos privados pero que podrían causar daños a personas, vehículos o infraestructura que transitan o se ubican en bienes públicos y/o privados;



- p. Detectar deficiencias en servicios de recolección de basuras, barrido de calles, basurales y mantenimiento de áreas verdes, dando cuenta a la Dirección de Medioambiente Aseo y Ornato sobre los hechos, sin perjuicio de las obligaciones y atribuciones de esta última Dirección;
 - q. Detectar eventuales incumplimientos sobre publicidad tanto en bienes nacionales de uso público como privados, dando cuenta a las Direcciones o Unidades Municipales pertinentes a objeto de que procedan conforme a la normativa vigente;
 - r. Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales correspondientes;
 - s. Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna;
 - t. Velar por la seguridad ciudadana, realizando patrullajes preventivos en distintos sectores de la comuna;
 - u. Apoyar y prestar colaboración a Carabineros y/o Policía de investigaciones en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana;
 - v. Mantener un continuo acercamiento con los vecinos de la comuna, dando a conocer el servicio que se presta, así como incentivar a la comunidad en la prevención, autocuidado y corresponsabilidad en materia de seguridad; y
 - w. Cumplir otras funciones que su jefatura le encomiende y que estén dentro del marco legal.
2. Monitoreo de Cámaras:
- a. Supervisar al personal que opera en la Central de monitoreo de cámaras de Televigilancia distribuyendo turnos de trabajo;
 - b. Velar por el buen uso de las cámaras de seguridad, y coordinar las respectivas mantenciones del sistema de televigilancia;
 - c. Llevar una bitácora diaria y estadística mensual de los procedimientos en que las cámaras de seguridad han sido utilizadas;
 - d. Mantener almacenadas las imágenes o secuencias captadas por las cámaras de televigilancia, en formatos reproducibles por medios tecnológicos, proporcionándolas como medios de prueba a Inspectores municipales o a requerimiento de las investigaciones policiales, de Tribunales o del Ministerio Público.
 - e. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 112: La Unidad de Prevención Social depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública y tiene como objetivo fomentar medidas de prevención de la violencia y el delito, promoviendo la participación de los vecinos, entregando apoyo y asesoría tanto a los vecinos individualmente o por medio de las organizaciones territoriales y funcionales en que participen, con especial énfasis en el trabajo con Niños, Niñas y Adolescentes, con el propósito de resguardar el desarrollo integral y protección de derechos, pudiendo albergar programas o planes que estén relacionados con la materia.

Artículo 113: La Unidad de Prevención Social tendrá las siguientes funciones:

1. Promover y desarrollar la cultura de la prevención del delito con las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna;
2. Generar e implementar capacitaciones a los vecinos de la comuna en materias de prevención, seguridad ciudadana, consumo de drogas y alcohol;



3. Promover conceptos relacionados con la seguridad y prevención, como insumos, en la planificación del trabajo de las distintas Direcciones municipales que pudieran vincularse con la temática;
4. Coordinar con las instituciones responsables de la fiscalización, control y sanción para el desarrollo de acciones conjuntas y análisis de información en las temáticas del comportamiento delictual y consumo y tráfico de drogas;
5. Colaborar y acompañar a la Unidad de inspección y Seguridad Ciudadana en acciones de fiscalización que tengan impacto en la seguridad de los vecinos;
6. Generar una estrategias comunicacionales (campañas) que permitan conocer y mejorar la seguridad y calidad de vida de los vecinos y población flotante de la comuna;
7. Colaborar en la actualización del diagnóstico anual de seguridad pública de la comuna, así como la creación del plan comunal de seguridad pública y al funcionamiento del Consejo de Seguridad;
8. Coordinar el buen funcionamiento de los programas insertos en la unidad (Oficina de Protección de Derechos de NNA, Chile Crece Contigo, SENDA y Activa Tu Barrio); y
9. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 114: La Unidad de Prevención Situacional y Servicios Generales depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública y tiene como objetivo disminuir los factores de riesgo y las oportunidades para la comisión de delitos y la violencia, con el propósito de aumentar la percepción de seguridad de la comunidad, desarrollando estrategias orientadas a mejorar las condiciones de infraestructura física, mediante el diseño y el uso de la tecnología en proyectos de seguridad. Colaborar en la administración de contratos de servicios relacionados apoyando la gestión interna de la Dirección.

Artículo 115: La Unidad de Prevención Situacional y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar y Planificar iniciativas en el ámbito de la prevención situacional que disminuyan la violencia y la comisión de delitos en el espacio público;
2. Elaborar y postular proyectos de Seguridad Pública a las distintas fuentes de financiamiento en coordinación y apoyo de la Secretaría Comunal de Planificación;
3. Generar análisis y estrategias preventivas mediante diagnóstico estadístico delictual comunal;
4. Elaborar términos de referencia, hacer seguimiento, aplicar pautas de admisibilidad y evaluación técnico económica a las ofertas de los procesos de Licitación Pública de la Dirección de Seguridad Pública en coordinación con las unidades de compras de la Secretaría Comunal de Planificación y/o Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda;
5. Inspeccionar técnicamente el o los contrato(s) de "Servicio de Guardias", elaborando los informes y gestionando los Estados de Pago respectivos;
6. Inspeccionar técnicamente el contrato de "Concesión del Servicio de Aparcadero Municipal", elaborando los informes y gestionando los Estados de ingreso municipal respectivos;
7. Apoyar el correcto funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Chillán Viejo;
8. Velar por el correcto uso, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos utilizados por la Dirección de Seguridad Pública para la prevención del delito;
9. Asesorar organizaciones territoriales y funcionales de la comuna en la elaboración de proyectos de seguridad: y
10. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.



Artículo 116: La Unidad de Corralones Municipales depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública y tiene como objetivo resguardar los vehículos y bienes que se le destinen, realizando una administración adecuada de resguardo, registro y control de ellos. La Unidad de Corralones Municipales tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener registro y control de los bienes que se mantienen en este recinto municipal;
2. Elaborar actas de recepción y entrega de estos bienes;
3. Administrar las medidas de seguridad y control de los bienes que se mantienen en el recinto, si fuere procedente;
4. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.

CAPÍTULO XI: De la Dirección de Tránsito y Transporte Público

Artículo 117: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la ciudad y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos al transporte urbano, asegurando un desplazamiento permanente y seguro, y en menor tiempo, de acuerdo a la demanda creciente de la ciudad, en el otorgamiento de las licencias de conducir y permisos de circulación.

Artículo 118: La Dirección de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar, restringir, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos;
2. Otorgar duplicados de licencias, cuando proceda, e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
3. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes;
4. Señalizar adecuadamente las vías públicas;
5. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones;
6. Proponer al Alcalde, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, así como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal;
7. Entregar informes técnicos o administrativos que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades;
8. Velar en coordinación con Carabineros de Chile e inspectores fiscales, del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna;
9. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna;
10. Hacer el seguimiento de las medidas de mitigación de los Estudios de Impacto Sobre el Sistema de Transporte Urbano (EISTU), en conjunto con la Dirección de Obras Municipales;
11. Recopilar, procesar y entregar información estadística del parque automotriz comunal;
12. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna;
13. Planificar, ejecutar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito, realizando estudios y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con la vialidad;



14. Determinar el sentido de la circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
15. Otorgar y renovar los permisos de circulación, calculando sus valores de acuerdo con la legalidad vigente, proponiendo a la autoridad Alcaldía programas y medidas destinadas a mejorar este servicio;
16. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290 y la Ley N° 19.495, además de las normas del Manual de Tránsito y Transporte Público, en el ámbito de su competencia;
17. Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
18. Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales;
19. Mantener registros actualizados de las materias de su competencia;
20. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna, emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; y
21. Otras funciones que la Ley, o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 119: Junto a sus funciones, la Dirección de Tránsito y Transporte Público, deberá elaborar los siguientes documentos o instrumentos:

- Informe anual de las licencias de conducir y permisos de circulación otorgados y denegados, al Instituto Nacional de Estadísticas.
- Informe mensual sobre el otorgamiento y denegación de licencias de conducir de vehículos motorizados al Registro Nacional de Conductores del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 120: Este departamento tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

- Licencias de Conducir.
- Permisos de Circulación.
- Ingeniería e inspección vial.

Artículo 121: La Unidad de Licencias de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene como objetivo asegurar el adecuado otorgamiento de las licencias para conducir vehículos de acuerdo con la normativa vigente. La Unidad de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo con la normativa vigente;
2. Informar al Registro Nacional de Conductores de las licencias otorgadas, denegadas y los controles efectuados a los conductores;
3. Solicitar certificados de antecedentes al registro civil;
4. Efectuar los exámenes teóricos, según corresponda a la clase de documento solicitado, para otorgar las licencias de conducir u otros fines;
5. Efectuar exámenes físicos y psicotécnicos a los postulantes o conductores aficionados, o profesionales;
6. Realizar examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias;
7. Velar por la mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico;
8. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga;
9. Mantener actualizado el archivo o carpeta y registro de licencias de conductor;



10. Mantener un archivo con todos los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a las licencias de conducir entregadas por esa unidad;
11. Llevar un registro de las infracciones recibidas de los diferentes juzgados;
12. Emitir informes técnicos solicitados a la dirección de tránsito, por el Juzgado de Policía Local; y
13. Otras funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Artículo 122: La Unidad de Permisos de Circulación depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene como objetivo asegurar el adecuado otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos, de acuerdo con la normativa vigente. La Unidad de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre, de acuerdo con la normativa vigente;
2. Verificar tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento del permiso de circulación, en cada caso de acuerdo con la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;
3. Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación;
4. Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos y conductores, de acuerdo con normativa vigente;
5. Otorgar duplicados de permisos de circulación;
6. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación;
7. Mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen;
8. Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades;
9. Recopilar, procesar y entregar información estadística del parque automotriz comunal;
10. Implementar nuevas prácticas para mejorar la atención de clientes; y
11. Otras funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Artículo 123: La Unidad Ingeniería e Inspección Vial depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene como objetivo velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de alumbrado público en la Comuna. Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de nuestra comuna;
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento a los sistemas del tránsito;
3. Planificar y gestionar programas para su mantención;
4. Recoger las inquietudes de la comunidad, juzgados e instituciones públicas y privadas, con relación a los sistemas que regulan el tránsito, además de revisar e informar los estudios de impacto vial que los proyectos urbanos generados desde esta dirección; y
5. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.



CAPÍTULO XII: Dirección de Administración de Educación Municipal

Artículo 124: La Dirección de Administración de la Educación Municipal tiene como objetivo generar un servicio educativo de calidad, procurando el desarrollo intelectual y social de los alumnos, con la participación constante de padres y apoderados.

Artículo 125: La Dirección de Administración de la Educación Municipal tendrá las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO XIII: De La Dirección de Administración de la Salud

Artículo 126: La Dirección de Salud tiene como objetivo implementar políticas de salud a nivel APS para promocionar estilos de vida saludables y generar una oferta de servicios de salud acorde a las necesidades de la población.

Artículo 127: La Dirección de Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
2. Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda;
3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
4. Elaborar y desarrollar Programas de Higiene y Protección del Medio Ambiente, como asimismo otros Programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda;
5. Coordinar con otras Direcciones o Departamentos municipales, cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública;
6. Crear y mantener actualizado Reglamento Interno del DISAMU; y
7. Crear estrategias de desarrollo en salud en la comuna de Chillán Viejo.



TÍTULO XIV: COTEMU, Comité Técnico Municipal

Artículo 128: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por Administración Municipal, y formada por los Directivos, Jefes de Departamento y/o encargados, denominada Comité Técnico Municipal (COTEMU).

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

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

Artículo 129: Paralelo al COTEMU, podrá existir una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por la Directora de Administración y Finanzas, y formada por el Director de la Secretaría de Planificación (SECPLAN), Directora de Administración de Educación Municipal (DAEM), Directora de Salud Municipal (DESAMU) y el Director de Control Interno Municipal, con el apoyo técnico de los Encargados de Finanzas de la DAF, DAEM y DESAMU, denominada Comité Financiero Presupuestario, a objeto de optimizar la gestión interna del municipio en el ámbito financiero, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Conducir la formulación presupuestaria año a año.
2. Establecer mecanismos de control presupuestario.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa financiera de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Elaborar semestralmente un Informe de Inventarios.
5. Elaborar semestralmente un Informe de Contrataciones de Personal.

Artículo 130: Paralelo al COTEMU, podrá existir una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Director de la Secretaría de Planificación (SECPLA) y formada por la Directora de Administración y Finanzas, Director de la Secretaría de Planificación (SECPLA), Directora de Administración de Educación Municipal (DAEM), Directora de Salud Municipal (DESAMU), Secretario Municipal (SM), Director de Control Interno Municipal, con el apoyo técnico de los Encargados de Adquisiciones de la DAF, DAEM y DESAMU, denominada Comité de Propuestas Públicas, a objeto de optimizar la gestión interna del municipio en el ámbito de los procesos de compras, cumpliendo las siguientes funciones:

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



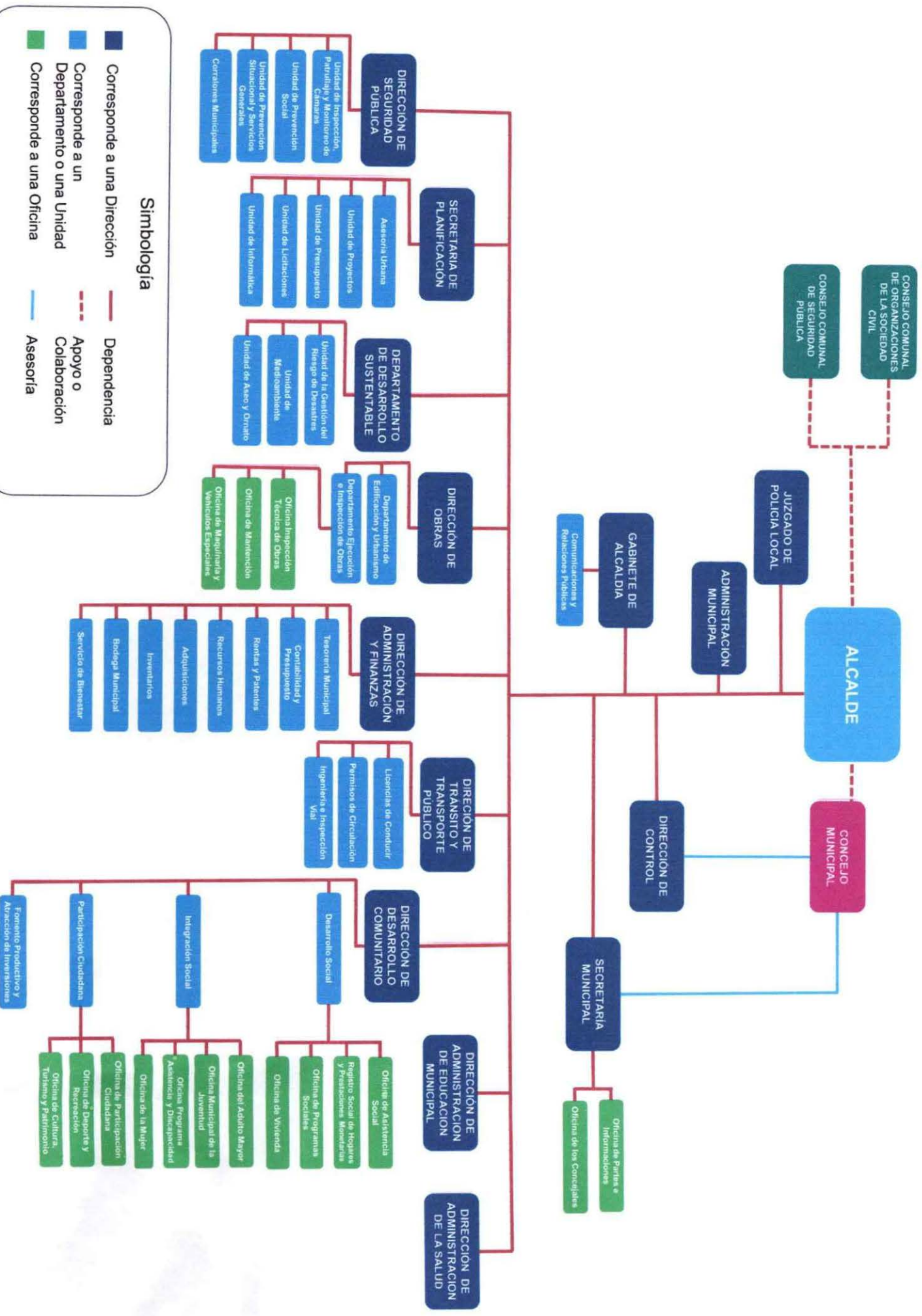
DISPOSICIONES FINALES

Artículo final: El presente reglamento podrá ser objeto de modificaciones en consideración del art. 31 o 49 bis de la Ley orgánica constitucional de municipalidades, o en su defecto por cualquier disposición legal posterior cuyo contenido no sea compatible con su contenido.

JDPP/LMO/OES/ASS



Organigrama Municipalidad de Chillán Viejo



Simbología

- Dependencia
- Corresponde a una Dirección
- Corresponde a un Departamento o una Unidad
- Corresponde a una Oficina
- - - Apoyo o Colaboración
- Asesoría