

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2021

PENCO, 22 DE JUNIO DE 2021

LA ALCALDÍA MUNICIPAL CON ESTA FECHA REGLAMENTA

LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- Las disposiciones contenidas en los artículos 31° y 65° letra k) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Acuerdo del Concejo Municipal N° 100 de Sesión Ordinaria N° 26, celebrada el día 10 de Septiembre de 2014, mediante el cual aprueba el Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Penco; y
- Conforme a las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido se fijó por D.F.L. N° 1/2006;

CONSIDERANDO:

En cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la necesidad de actualizar Reglamento Interno Municipal

Díctese el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE PENCO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente Reglamento Municipal, en adelante "el Reglamento", viene a modificar y actualizar el reglamento Interno de fecha 14.03.2012, y que regulará la estructura y organización interna de la Municipalidad de Penco, en adelante "la Municipalidad", así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2° La Municipalidad, como Corporación autónoma de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, disponiendo para su funcionamiento de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 3º El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 4º El Reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de las Unidades administrativas de la Municipalidad. Al Alcalde sólo le serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Los funcionarios a contrata, estarán sujetos a este Reglamento, en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de estos cargos.

Artículo 5º Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695.

Artículo 6º Quedarán sujetos a las normas del Código del Trabajo, el personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administra directamente la Municipalidad, en todos aquellos casos que no estén regidos por las normas estatutarias respectivas.

Artículo 7º Para los efectos de este Reglamento, se observará lo dispuesto en las normas que regulan la administración de las municipalidades, en cuanto al significado legal de los términos que en él se utilizan.

TITULO II DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Artículo 8º Las personas que desempeñen cargos de planta de la Municipalidad, podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Artículo 9º Para los efectos de la carrera funcionaria, la Municipalidad sólo tendrá las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Artículo 10º La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta y se extenderá hasta el tope de cada planta. Todo cargo municipal, necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que realice y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario.

Artículo 11º Para ingresar a la Municipalidad, será necesario cumplir los requisitos que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y las demás exigencias que imponga la normativa legal vigente.

Artículo 12º La provisión de los cargos municipales, se efectuará por el Alcalde mediante nombramiento o ascenso. Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá el llamado a concurso.

TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 13º La estructura de la Municipalidad de Penco, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

DIRECCIONES:

- 1. Administrador Municipal**
- 2. Secretaría Municipal**
- 3. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)**
- 4. Desarrollo Comunitario (DIDECO)**
- 5. Obras Municipales (DOM)**
- 6. Medio Ambiente, Aseo y Ornato**
- 7. Tránsito y Transporte Público**
- 8. Administración y Finanzas**

9. Asesoría Jurídica
10. Control
11. Juzgado de Policía local
12. Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás Incorporados a la gestión municipal

La nómina anterior, no corresponde necesariamente a un ordenamiento jerárquico interno.

Artículo 14º Formarán parte de la organización municipal, las Delegaciones Municipales que disponga el Alcalde, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las siguientes unidades de apoyo de la Alcaldía, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. Delegación Municipal de Lirquén.
2. Gabinete de Alcaldía.
3. Comunicación Social.

1. La Delegación Municipal de Lirquén tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar coordinaciones y/o gestiones necesarias con distintos estamentos municipales en beneficio y atención directa de los requerimientos de la localidad de Lirquén.
- b) Informar a la autoridad comunal, sobre el deterioro producido por factores climáticos u otros en calles, instalaciones públicas y servicios.
- c) Informar al Alcalde, de obras que otros servicios públicos o particulares realicen en su jurisdicción, con el objeto de disponer las fiscalizaciones pertinentes.
- d) Poner en práctica y supervisar el cumplimiento de Planes y Políticas de Desarrollo, que beneficien a la comunidad dispuesto por la Autoridad Alcaldía.
- e) Mantener informada a las diferentes Direcciones Municipales, sobre materias que sean de su competencia.
- f) Hacer difusión de los Programas Sociales del Gobierno, conforme a las instrucciones que imparte el Alcalde.
- g) Asesorar a las Organizaciones Comunitarias de su jurisdicción, sobre la elaboración y presentación de proyectos, conforme a instrucciones que otorgue el Alcalde y a pautas que proporcione la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, la Dirección de Obras Municipales, la Dirección de Desarrollo Comunitario u otra unidad municipal que tenga relación con estas materias.
- h) Mantener informado al Alcalde sobre diferentes eventos o actividades que realice la comunidad organizada.
- i) Hacer promoción y coordinación de las actividades deportivas, culturales y sociales, auspiciadas o patrocinadas por la municipalidad
- j) Informar oportunamente, a la Autoridad Municipal, sobre situaciones de emergencia que pudieren ocurrir en su jurisdicción con el objeto de adoptar las medidas preventivas correspondientes.
- k) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2. Gabinete de Alcaldía, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar la agenda semanal de actividades, responsabilidades e intervenciones públicas y de audiencias del Alcalde.
- b) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.

- c) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
- e) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- f) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- g) Supervisar el desarrollo de las Actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde en las derivaciones de la atención de público a los distintos Departamentos Municipales.
- h) Confeccionar y distribuir invitaciones, saludos, agradecimientos y efemérides.
- i) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3. Oficina Comunicación Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar la estrategia comunicacional del municipio.
- b) Mantener la página Web municipal, con información al día.
- c) Desarrollar el trabajo de prensa y mantener los archivos de interés comunal.
- d) Asesorar a la autoridad en campañas publicitarias y en materia de diseño o que impliquen elaboración, aplicación o uso de la imagen corporativa.
- e) Encargarse de la comunicación interna, difundiendo a todos los estamentos y funcionarios municipales las actividades que desarrolla el municipio, de una manera clara, oportuna, mediante soportes de acceso masivo.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 15º Las Direcciones Municipales, se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas. Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que correspondan.

Las obligaciones que competen a los Departamentos, Oficinas y Secciones establecidas en el presente reglamento, deberán ser cumplidas por las respectivas Direcciones o Unidades, en aquellos casos en que no cuenten con los funcionarios pertinentes para ocupar tales cargos.

TITULO IV DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I Administrador Municipal

Artículo 16º El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

Artículo 17º El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Poner en conocimiento del Concejo, con la periodicidad que determina el Reglamento del Concejo, la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la Municipalidad, que realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.785, sobre Acceso a la Información Pública.
- j) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 18º La Administración Municipal tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

1. Unidad de Informática su objetivo es apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales, además deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptibles de ser informatizados.
- b) Proveer e implementar los sistemas de operación definidos en el municipio, ya sea con recursos externos o internos.
- c) Promover y ejecutar programas de información permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta.
- d) Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales.
- e) Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas.
- f) Coordinar con las distintas Unidades del Municipio la implementación de equipamiento tecnológico que permita mejorar la gestión Municipal.

- g) Mantener el equipamiento computacional o gestionar su reemplazo cuando este se encuentre obsoleto o irreparable.
- h) Velar por el correcto funcionamiento de las redes computacionales que vinculan al municipio tanto a nivel interno como externo a través de los distintos enlaces de red e Internet
- i) Inspeccionar técnicamente los distintos proyectos informáticos y/o computacionales adquiridos por el Municipio.
- j) Dirigir y controlar la operación de los teléfonos fijos y móviles de la municipalidad, procurando actualizar constantemente las tecnologías utilizadas.
- m) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2. Unidad de Gestión Operativa, tendrá las siguientes funciones:

- a) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal, supervisando y administrando los contratos vigentes de Mantención a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- b) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- c) Poner en conocimiento del Concejo, con la periodicidad que determina el Reglamento del Concejo, la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la Municipalidad, que realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.785, sobre Acceso a la Información Pública.
- d) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3. Unidad de mantención e Infraestructura

- a) Procurar la reparación y mantención de los edificios municipales y arriendos(solo reparaciones menores por daño o desgaste de material)
- b) Supervisar y administrando los contratos vigentes con las mantenciones a objetivo de solicitar reposición y mantenciones de los edificios realizadas con material y apoyo municipal
- c) Inspeccionar técnicamente los distintos proyectos para reparación de edificios municipales adquiridos por el municipio (mantención de caldera, ascensor, limpieza de cubierta, y lo que pueda surgir)
- d) Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de materiales y de mano de obra
- e) Procurar intervenir lo más rápido para subsanar emergencias dentro del municipio.
- f) Asesorar y elaborar anotaciones en materias propias de la dirección que necesite la Administración.

3.1 Taller municipal

- a) Desarrollar y realizar programas y acciones de mantención, reparación, y remodelación de los inmuebles municipales y en arriendo.
- b) Velar, mantener y reparar los artefactos, maquinas, mobiliario, entre otros, que funcionan en las distintas dependencias municipales.
- c) Almacenar, Utilizar y efectuar mantención de herramientas y maquinarias que se utilizan para labores específicas de mantención y reparación de inmueble municipales.
- d) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo II Secretaría Municipal

Artículo 19º La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo y del Comité Técnico Administrativo, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y recibir, mantener y tramitar la Declaración de Intereses establecida en la Ley 18.575.

Artículo 20º La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones establecidas en la Ley 20.742 publicada el 01 de abril del 2014, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley No 19.418, sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias, las establecidas en la Ley 20.500 y la Ley N° 20.718.-
- c) Mantener información actualizada de los dirigentes para el Registro Dirigentes de Juntas de Vecinos del Ministerio Secretaría de Gobierno para el beneficio FONASA.
- d) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo, de los comités, velando por su cumplimiento y manteniendo un archivo de tal documentación.
- f) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- g) Elaborar y redactar material informativo en general.
- h) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
- i) Presidir las aperturas de propuestas en la calidad señalada.

- j) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- k) Corresponderá a Secretaría Municipal, evaluar cada año el cumplimiento de las metas, e impulsar el avance hacia un modelo integral de atención de usuarios de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS del Municipio.
- l) Asumir las nuevas tareas establecidas en las modificaciones al Título XXXIII del Libro I del Código Civil, en relación a las Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones, según ordena la Ley 20.500
- m) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 21º La Secretaría Municipal tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

1. La Oficina de Partes y Archivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita, la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de Ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2. Oficina de Reclamos y Sugerencias OIRS, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los reclamos y sugerencias que reciba de la comunidad, dar a conocer tramitación interna e informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones.
- b) Informar a los vecinos acerca de los servicios municipales y sus funciones específicas para orientarlos a una adecuada tramitación y respuesta a sus presentaciones al municipio.
- c) Dar a conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de las solicitudes de los usuarios (as), permitiéndole obtener copia de los documentos asociados y/o devolución de los originales.
- d) Permitir a los usuarios (as) identificar a las autoridades y/o personal bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos ligados a su solicitud.
- e) Permitir a los usuarios (as) acceder a los actos administrativos y sus documentos.
- f) Permitir a los usuarios (as) obtener información sobre los requisitos jurídicos y técnicos de sus solicitudes.
- g) Permitir a los usuarios (as) formular alegaciones y aportar documentos antes de las resoluciones.
- h) Velar por la ejecución correcta del derecho de los usuarios (as) a ser tratado con respeto y deferencia por autoridades y funcionarios (as), quienes les deben facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- i) Velar por la ejecución correcta del derecho de los usuarios (as) a exigir la responsabilidad de la administración pública, y del personal a su servicio.

- j) Deberá establecerse un sistema de registro de todas las informaciones requeridas por los usuarios (as), a modo de dato relevante para focalizar acciones de mejoramiento.
- k) Deberá establecerse un sistema de tratamiento de derivaciones de consultas y reclamos, de manera que esté claramente establecido, con anticipación, lo que el funcionario (a) hará al recibirlos.
- l) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3. Oficina Secretaría Interna y Concejo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Transcribir, redactar y mantener las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Redactar y tramitar todos los documentos que tengan relación con el Concejo.
- c) Mantener un archivo de la documentación antes señalada.
- d) Firmada la convocatoria de Concejo, citar a los Concejales a las sesiones Ordinarias, extraordinarias y de comisiones y remitir la documentación pertinente.
- e) Tramitar las solicitudes de los Concejales y responderlas oportunamente.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo III **Secretaría Comunal de Planificación**

Artículo 22º La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es la Unidad Asesora del Alcalde y Concejo Municipal y depende directamente de la máxima autoridad municipal.

Tiene por objetivo planificar la acción conjunta de las distintas unidades de la Municipalidad y programar las actividades consecuentes de lo anterior, tanto interna como externamente. Asimismo, debe coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y del Proyecto de Presupuesto Comunal Anual.

Artículo 23º La Secretaría Comunal de Planificación tiene a su cargo las siguientes funciones.

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal anual.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional.
- g) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 24º La **Secretaría Comunal de Planificación** tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

1 El Departamento de Estudios depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación. Tendrá a su cargo la Sección de Licitaciones.

Tiene por objetivo proyectar la acción de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financiero-presupuestarios.
- d) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal y de los recursos externos
- e) Realizar las licitaciones correspondientes a los distintos proyectos, formulando las respectivas bases generales y específicas.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

1.1 La Sección Licitaciones depende directamente del Departamento de Estudios de la Secretaría Comunal de Planificación. Tiene por objetivo realizar el estudio y tramitación administrativa de las propuestas licitadas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar las bases generales y especiales de los llamados a propuestas.
- b) Llamar a propuesta pública o privada, dependiendo del monto y del proyecto a ejecutar.
- c) Citar a reunión a los proponentes para proceder a la apertura de las propuestas técnicas y económicas.
- d) Participar en el estudio y ponderación de las propuestas técnicas y económicas según los estándares correspondientes.
- e) Presentar al Alcalde proposiciones y opiniones técnicas en los procesos de adjudicación de propuestas.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2 El Departamento de Planificación e Inversión Comunal depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

Tiene por objetivo estudiar e implementar los planes, programas y proyectos de acuerdo a lo estipulado en la planificación del desarrollo comunal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales y sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
- c) Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el programa de inversión comunal y el mejor cumplimiento de éste.

- d) Diseñar, implementar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
 - e) Proponer al Alcalde y, por su intermedio, al Concejo medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación del medio ambiente comunal.
 - f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.
- 3 El Asesor Urbanista depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:**
- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano
 - b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación
 - c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
 - g) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo IV **Dirección de Desarrollo Comunitario**

Artículo 25° A la **Dirección de Desarrollo Comunitario** le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medioambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Artículo 26° La **Dirección de Desarrollo Comunitario**, tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) 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.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) 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.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, sean estas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde, al Concejo y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.

- f) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos, considerados en el área social del Plan de Desarrollo Comunal, tales como la asistencia social y la capacitación social.
- g) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- h) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna, y a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- i) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia; propiciar programas de prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe.
- j) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
- k) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.
- l) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, aplicando los instrumentos de investigación pertinentes y elaborar los informes respectivos, que permitan orientar las acciones de los distintos programas sociales.
- m) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- n) Difundir y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- o) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 27° La **Dirección de Desarrollo Comunitario** tiene los Departamentos que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- 1 El Departamento de Asistencia y Promoción Social**, tendrá como función general, contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

El Departamento de Asistencia y Promoción Social tiene a su cargo las siguientes Secciones

- 1.1 La Sección Asistencia Social** tendrá a su cargo las siguientes Oficinas:

1.1.1 La Oficina Municipal de Emergencia y Ayuda Social tiene por objetivo gestionar las medidas preventivas y de atención en materia de emergencia y necesidad manifiesta de los vecinos que así lo requiriesen. Entre sus funciones se encuentran:

- a) Asesorar al Alcalde, y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
- b) Diseñar y proponer un Plan Comunal de Emergencia y/o sus ulteriores modificaciones.
- c) Desarrollar, a nivel comunal, todas aquellas acciones preventivas que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros o catástrofes.
- d) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la Municipalidad, la Intendencia Regional, los organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social.
- e) Planificar, organizar, coordinar e implementar en la Comuna procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios.
- f) Operar un sistema de aprovisionamiento y almacenamiento de elementos de emergencia, que permita cubrir aquellas carencias derivadas de siniestros o catástrofes.

- g) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones de emergencia tales como: incendios, temporales, sismos, maremotos, etc.
- h) Ejecutar labores de Vigilancia Móvil y monitoreo de emergencias.
- i) Ejecutar labores de Vigilancia Móvil y monitoreo de emergencias.
- j) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otros Departamentos municipales, organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- k) Atender y auxiliar transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta, que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- l) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

1.2 La Sección Programas Sociales, tendrá como objetivo el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales y de convenios externos dirigidos a las familias de la comuna en todo su ciclo vital de vida; sin discriminación de género, religión ni raza, orientados a disminuir la pobreza y garantizar umbrales mínimos de bienestar; ampliar oportunidades y mejorar el dominio de las personas y comunidades sobre sus propios proyectos de desarrollo; promoviendo y garantizando la igualdad de derechos de todos y todas y potenciando la activa participación ciudadana y de la sociedad civil-comunitaria, incorporando los lineamientos estratégicos y visiones acorde a los programas que ejecute el Estado y que sean atingentes a la realidad local.-, además de aquellos programas de acción e información social de la comunidad u otros que surjan en orden a contribuir en la resolución de los principales problemas sociales que afecten a la comunidad.

Esta sección tendrá las siguientes funciones:

- a) Fortalecer acciones y programas de protección social integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, con énfasis en el fortalecimiento de sus capacidades, bienestar comunitario e inversión para las oportunidades para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social y sistema de información social comunal centralizada, actualizada y en concordancia con los instrumentos de medición social nacional y regional, que permita abordar en forma oportuna y eficaz decisiones comunales de intervención integral.--
- b) Diseñar e implementar los planes y programas específicos de acción dirigidos a la población objetivo de cada uno de ellos, acorde a la dinámica social y de la Política de Estado en esta materia.-
- c) Supervisar la ejecución de los planes programas sociales y entregar apoyo a la comunidad en todos los aspectos relacionados con la ejecución de los mismos, velando por el desarrollo en integración del estamento o grupo al que va dirigido
- d) Proponer, organizar y coordinar actividades propias de cada uno de los programas u oficinas de su dependencia.
- e) Llevar el control de los recursos destinados en el presupuesto municipal a cada programa.
- f) Coordinar las acciones a realizar con las instancias comunales correspondientes de manera de maximizar el uso de los recursos.
- g) Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones y/o servicios que beneficien en forma directa a los vecinos de la comuna en materias de competencia del departamento.
- h) Mantener un registro actualizado de las acciones desarrolladas por los programas.
- i) Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión hacia la comunidad de los programas que se realicen.
- j) Dirigir y controlar las acciones y procesos de los programas externos convenidos con Organismos de Gobierno en las temáticas de: Familias Vulnerables, Prevención del consumo de Drogas, Seguridad Ciudadana, Derechos del niño/a y Violencia contra la Mujer, Asuntos Religiosos, entre otros.

k) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

1.3 La Sección Subsidios y Becas, que tendrá como objetivo, la puesta en marcha, operativa, oportuna y expedita de la oferta del Estado en esta materia; la administración de la red de subsidios estatales y municipales, difundiendo estos beneficios a la comunidad. Esta sección desarrollará las siguientes funciones:

- a) Proporcionar atención individualizada a los potenciales beneficiarios del subsidio único familiar, subsidio maternal, subsidio de madres, subsidio de recién nacido y de las pensiones básicas solidarias de vejez e invalidez.
- b) Tramitar la postulación y asignación de los subsidios y pensiones asistenciales a los beneficiarios.
- c) Mantener registros estadísticos de las atenciones prestadas y los subsidios y pensiones básicas solidarias otorgadas.
- d) Tramitar la renovación y actualización de antecedentes de los beneficiarios.
- e) Tramitar la inscripción y postulación a diferentes becas tales como Presidente de la República, Indígenas, Beca Municipal de Enseñanza Superior, entre otras.
- f) Tramitar la postulación, atención y asignación al Subsidio al Consumo de Agua Potable y Alcantarillado.
- g) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

1.4 La Sección Vivienda, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas desarrollando e implementando proyectos y programas que propendan al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de las familias vulnerables de la comuna de Penco, tanto el mejoramiento o adquisición de viviendas como a la recuperación de entornos urbanos. Sus funciones serán:

- a) Atender público para la entrega de información referida a subsidios, programas y otros que resuelvan problemas de mejoramiento o falta de vivienda.
- b) Asesorar y acompañar a familias, tanto en su organización, desarrollo y gestión de proyectos, tanto para el mejoramiento como adquisición de viviendas.
- c) Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas habitacionales y de vivienda.
- d) Coordinar acciones con organismos públicos y privados para la adquisición de terrenos.
- e) Mantener registros, catastro y diagnósticos actualizados de las familias en condición de allegados y las agrupaciones existentes.
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

1.4.1 La Oficina EGIS (Entidad de Gestión Inmobiliaria Social), que tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión comunal de los programas de vivienda existentes tanto en el ámbito nacional, regional y local.
- b) Prestar servicios de atención y orientación individualizada a aquellos vecinos de la comuna interesados en postular individual o colectivamente a los programas de vivienda vigentes.
- c) Prestar servicios de atención y orientación a los comités de allegados existentes en la comuna en orden a su postulación a los programas de vivienda.
- d) Tramitar la postulación de los interesados a los programas de vivienda ante los organismos competentes (Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SERVIU Bio-Bio)

- e) Administrar los programas extraordinarios de vivienda, en términos de difusión, inscripción y postulación de los beneficiarios.
- f) Implementar los proyectos municipales de vivienda y hábitat dirigidos a los sectores más pobres elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación.
- g) Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones que presten servicios útiles a la población en materias de competencia del departamento.
- h) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso.
- n) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

1.5 La Sección Estratificación Social tiene por objetivo dirigir, coordinar, administrar y controlar todo el proceso de estratificación social mediante la Ficha de Protección Social o por el instrumento que lo reemplace, procurando el registro actualizado de la información obtenida.

1.5.1 La Oficina de Ficha de Protección Social, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar la aplicación de la Ficha de Protección Social, a todas las personas que soliciten algún beneficio social, a fin de determinar la factibilidad del proceso de postulación y mantener dicha información actualizada.
- b) Velar por la adecuada aplicación, supervisión, revisión, tabulación y digitación de la Ficha de Protección Social, de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Mantener registros actualizados sobre la estratificación social de la comuna y responder oportunamente a las demandas de información de estratificación social de las distintas unidades municipales y de otros organismos externos autorizados por el Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Social.
- e) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2 El Departamento de Organizaciones Comunitarias, el cual le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad, en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- d) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, para su participación en los distintos fondos concursables impulsados por el municipio o Fondos sectoriales de Gobierno.
- e) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas, transformándolos en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- f) Proponer los sistemas de evaluación para el otorgamiento de subvenciones. Estudiar las solicitudes de subvención y proponer al Alcalde su priorización. Redactar los convenios respectivos para la asignación de estos recursos.

- g) Mantener un registro actualizado de los fondos otorgados a cada una de las organizaciones y entidades beneficiarias de subvención y exigir la entrega oportuna de las rendiciones de cuenta de éstas.
- h) Proponer la nominación de ministros de fe para la constitución de organizaciones comunitarias.
- i) Elaborar, ejecutar o dirigir, en su caso, programas de capacitación orientados a los dirigentes sociales y a la comunidad en general en las materias de su interés.
- j) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene a su cargo los siguientes Oficinas y funciones.

2.1 La Oficina de Deportes y Recreación tendrá las siguientes funciones:

- a) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna.
- b) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral, de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- c) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- d) Proveer asesoría técnico – deportiva, a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- e) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica, que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- f) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas, para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- g) Mantener canales de información y comunicación eficientes, que posibiliten la oportuna participación de los vecinos y la comunidad, en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- h) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2.2 La Oficina del Adulto Mayor, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recoger las demandas e inquietudes de los adultos mayores, incentivando su participación en la concreción de acciones que los beneficien.
- b) Difundir los diferentes fondos de apoyo a las iniciativas de los adultos mayores existentes, prestando asesorías en la postulación y ejecución de proyectos.
- c) Apoyar la formación y el fortalecimiento de las organizaciones de adultos mayores.
- d) Desarrollar Programas de intervención, que busquen generar condiciones de participación e integración social de los adultos mayores.
- e) Promover convenios y coordinar su accionar con instituciones públicas y privadas en el área de las políticas hacia el adulto mayor.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2.3 La Oficina de Jóvenes, tendrá las siguientes funciones:

- a) Generar iniciativas locales que permitan el desarrollo, crecimiento y oportunidades para las distintas agrupaciones juveniles de la comuna.
- b) Elaborar, gestionar y postular proyectos municipales con financiamiento externo relacionados con el desarrollo de iniciativas para el desarrollo juvenil en Penco.
- c) Definir y coordinar actividades que permitan exponer a la comunidad las políticas locales en torno al área del desarrollo de las organizaciones juveniles en Penco.
- d) Gestionar alianzas público – privadas a nivel comunal y regional con el objeto de desarrollar iniciativas y el intercambio de experiencias e información relevante respecto a la temática.
- e) Confeccionar y proponer al Director de Desarrollo Comunitario y al Sr. Alcalde la Política Comunal del Programa de Desarrollo Juvenil para el período 2014-2017.
- f) Coordinar la ejecución de actividades, talleres y eventos que organice la Unidad/ Programa en materias de Desarrollo Juvenil a nivel local.
- g) Asesorar y trabajar en conjunto organizaciones comunales de jóvenes.
- h) Asesorar y postular cada año a las agrupaciones juveniles a los Fondos de Desarrollo Juvenil y a los distintos fondos concursables.
- i) Apoyar el funcionamiento del preuniversitario municipal
- j) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente

2.4 La Oficina de la Infancia y adolescencia, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el pleno cumplimiento de las acciones de protección de los derechos de los niños y niñas de la comuna, desde su concepción.
- b) Coordinar y monitorear programas aplicados en la comuna por parte de Sename, Junji, Integra, Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, Semam, Senda, entre otros.
- c) Fomentar acciones destinadas a disminuir vulneración de derechos, maltrato y abuso infantil.
- d) Propiciar acciones en el ámbito de la vida cotidiana de los niños y niñas de la comuna que Penco, mediante estrategias de apoyo a la familia en su rol principal de agente de bienestar y desarrollo de niñas y niños.
- e) Fortalecer la participación social y capacidad de incidencia de los niños y adolescentes en el ámbito escolar, barrial, comunal u otros contextos.
- f) Propiciar programas de generación de espacios urbanos para la infancia: ludoteca, bibliotecas, mediateca, espacios para actividades de recreación y formación.
- g) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2.5 La Oficina de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar la gestión de las diferentes organizaciones religiosas existentes en la Comuna, de manera tal de favorecer su integración en el desarrollo Comunal
- b) Elaborar y mantener un catastro de las diferentes organizaciones religiosas de la comuna.
- c) Fortalecer vínculos, ya sea cultural como espiritual de las distintas iglesias de la comuna.
- d) Gestionar y apoyar trámites de Personalidad Jurídica, títulos de dominio de terrenos, regularizar ampliaciones y construcciones en la Dirección de Obras Municipales.
- e) Apoyar actividades eclesiales y solidarias.

- f) Coordinar acciones con otros programas del municipio y/o entidades externas.
- g) Promover la incorporación de representantes de Iglesias en eventos formales del Municipio.
- h) Apoyar las iniciativas que permitan realizar eventos participativos en lugares de culto, de esta forma integrar a la comunidad de su sector.
- i) Apoyar con materiales didácticos de carácter religioso a establecimientos educacionales municipales y profesores de religión.
- j) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2.6 La Oficina de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

- a) Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad y equidad de género en la comuna de Penco.
- b) Promover la integración de las mujeres al desarrollo de la comuna a través de la información y la participación.
- c) Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones de la comuna.
- d) Fomentar la participación, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales.
- e) Gestionar oportunidades de capacitación y apoyo al emprendimiento.
- f) Contribuir al crecimiento y desarrollo personal de la mujer.
- g) Asesorar a las mujeres en distintas temáticas de acuerdo a sus necesidades.
- h) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2.7 La Oficina de Etnia Urbana tendrá las siguientes funciones:

- a) Proteger y promover el desarrollo de los descendientes de los pueblos originarios que existen en la comuna, sus culturas, familias y comunidades en sus diversas manifestaciones étnicas y culturales.
- b) Propiciar, apoyar y contribuir a la integración y a la vida comunal, de los descendientes de los pueblos originarios, velando por su efectiva participación en el progreso económico, social y cultural.
- c) Promover la constitución de asociaciones indígenas con personalidad jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Difundir en la población indígena los beneficios sociales que se otorga a través del municipio y otros órganos del Estado.
- e) Promover la instalación de los planes, políticas indígenas urbanas propuestas por el Estado, para la población que reconoce etnia, estableciendo las bases para la conformación de la Unidad, Departamento de Etnia Urbana Municipal.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2.8 La Oficina de la Discapacidad tiene como objetivo atender, orientar y facilitar el proceso de inclusión social de personas con discapacidad residentes de la comuna y de organizaciones relacionadas con el tema, a través de acciones tendientes a mejorar su calidad de vida y su participación social.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por la igualdad de oportunidades, la inclusión social, el respeto de los derechos, la participación en el dialogo social y la accesibilidad de las personas con discapacidad y su entorno, a través de la asesoría, coordinación intersectorial y ejecución de políticas públicas locales.
- b) Liderar acciones que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de estrategias de información, educación y protección.
- c) Asesorar e integrar las políticas públicas hacia las personas con Discapacidad en el marco de la Política Nacional de la Discapacidad, con el objetivo de incorporar la Discapacidad como parte integrante en los procesos de planificación de todas las instituciones que conforman la red pública y privada del intersector de la Comuna.
- d) Asesorar e integrar a las organizaciones de y para la discapacidad existente en la comuna en sus procesos organizacionales y de gestión.
- e) Promover el diseño y la implementación de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad que contribuyan a su plena inclusión social y bienestar personal, familiar y comunitario.
- f) Contribuir al acceso biopsicosocial, médico y de plena rehabilitación integral de la población con discapacidad de la comuna.
- g) Coordinar el conjunto de prestaciones y acciones sociales para las personas con discapacidad, mediante la asesoría a programas y proyectos con pertinencia territorial que apunten al desarrollo de su autonomía, independencia, autovaloración y sociabilidad.
- h) Coordinar el conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas por distintos organismos del Estado que contribuyan directa o indirectamente a la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- i) Asesorar técnicamente a los organismos técnicos y políticos locales en la elaboración de la Política Comunal para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.
- j) Elaborar y ejecutar, en su caso, el plan de acción de la política comunal para personas con discapacidad, así como, planes, programas y proyectos.
- k) Promover y desarrollar acciones que favorezcan la coordinación del sector privado con el sector público en todas aquellas materias que digan relación con mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- l) Financiar, total o parcialmente, planes, programas y proyectos.
- m) Realizar acciones de difusión y sensibilización.
- n) Financiar, total o parcialmente, ayudas técnicas y servicios de apoyo requeridos por una persona con discapacidad para mejorar su funcionalidad y autonomía personal, considerando dentro de los criterios de priorización el grado de la discapacidad y el nivel socioeconómico del postulante.
- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección de los derechos de las personas con discapacidad. Esta facultad incluye la atribución de denunciar los posibles incumplimientos ante los organismos o instancias jurisdiccionales respectivas, y ejercer acciones y hacerse parte en aquellas causas en que estén afectados los intereses de las personas con discapacidad, de conformidad a la ley.
- p) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2.9 La Oficina de Participación Ciudadana y Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y coordinar acciones con el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Mantener un registro de todas las organizaciones comunitarias que existen en la comuna y que están regidas por la ley 19.418.
- c) Incentivar a que los diversos grupos que pretendan realizar alguna actividad dentro de la comunidad se organicen formalmente y se constituyan en organizaciones con personalidad jurídica.
- d) Orientar en la obtención de Personalidad Jurídica en los procedimientos e imposiciones legales que contempla la ley 19.418, coordinando el ministro de fe, ayudándolos a elaborar sus estatutos y facilitándoles formularios como los de constitución, de cambios de directiva etc.
- e) Asesorar a las Organizaciones Comunitarias en formulación de proyectos sociales y postulación a los diferentes fondos concursables que dispone el Estado.
- f) Planificar y desarrollar eventos de capacitación a dirigentes sociales.
- g) Apoyar y coordinar acciones de carácter comunitario, culturales, deportivas y otras relacionadas.
- h) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3 El Departamento de Desarrollo Económico Local y Laboral tendrá las siguientes oficinas y funciones:

3.1 La Oficina de Fomento Productivo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar acciones tendientes a incrementar el desarrollo de las actividades económicas comunales, fortaleciendo los vínculos entre el sector público y privado, para el crecimiento económico y desarrollo comunal.
- b) Elaborar instrumentos que permitan mejorar las condiciones de productividad de las actividades económicas radicadas en la comuna, ya sean de fomento, asociatividad, eslabonamientos, u otros que cumplan este fin.
- c) Prestar el apoyo y asumir las funciones que le encomiende la normativa existente para facilitar la creación de microempresas, en general y, en especial, de microempresas familiares, en coordinación con las demás unidades municipales con competencia en la materia.
- d) Elaborar y proponer políticas comunales que permitan potenciar desarrollo económico del territorio y su población, de acuerdo con los recursos y realidad existente, especialmente en el desarrollo Turístico, Micro empresarial, Rural y Pesca Artesanal entre otras.
- e) Implementar planes, programas y proyectos relativos al desarrollo económico comunal, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal y demás instrumentos municipales que permiten alcanzar los objetivos del área.
- f) Coordinar la implementación de las tareas y funciones generales derivadas de las materias de su competencia con las demás unidades municipales, procurando el logro de los objetivos municipales para el desarrollo económico comunal y el fomento del empleo.
- g) Diseñar, implementar y supervisar talleres y cursos de capacitación para microempresarios, Talleres Laborales y vecinos de nuestra comuna de Penco,
- h) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.2 La Oficina Municipal de Información Laboral (O.M.I.L) tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.

- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- c) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
- d) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- f) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- g) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- h) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.
- i) Diseñar, implementar y supervisar los Programas de Empleo de Emergencia, PMU y Pro empleo desarrollados en la comuna.
- j) Administrar el Infocentro comunitario y acercar las nuevas tecnologías para el mejoramiento de las oportunidades laborales.
- k) Promover la formación continua y la nivelación de estudios en trabajadores de la comuna.
- l) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.3 Oficina de Turismo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo sustentable del turismo local, nacional e internacional facilitando la actividad turística en los habitantes de la comuna.
- b) Vincularse a la Red de Coordinadores de turismo municipal de SERNATUR generando turismo de calidad con valores preferenciales y a otras redes nacionales o internacionales.
- c) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos, destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- d) Implementar el Plan de Desarrollo Turístico –PLADETUR- de la comuna.
- e) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél, para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- f) Mantener contacto y coordinar acciones conjuntas con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- g) Mantener información y elaborar programas de difusión, sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- h) Administrar los puntos de información Turística, ubicados en la Plaza de Penco y sector Héctor Navarro de Lirquén.
- i) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.4 La Oficina de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- b) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- c) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- d) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.

- e) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- f) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- g) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- h) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- i) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- j) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- k) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- l) Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.
- m) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.5 La Oficina del Bordo Costero tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las organizaciones de la pesca artesanal, acciones tendientes a la elevar la calidad del sector pesquero de la Comuna.
- b) Gestionar proyectos tendientes a fortalecer la organización y la actividad pesquera artesanal.
- c) Fomentar la participación comunal, vía municipal o sindicatos, en el Fondo de Fomento a la Pesca Artesanal, SERCOTEC, SENCE, FOSIS y CORFO, entre otros organismos del Estado relacionados con esta materia.
- d) Procurar incrementar el control y distribución de los pescadores artesanales en sus respectivas áreas de manejo.
- e) Generar instancias de capacitación para que los pescadores artesanales y buzos de la comuna se perfeccionen y adquieran más y mejores herramientas de gestión municipal.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.6.- La Oficina de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público-privado y las organizaciones comunitarias. Desarrollar acciones específicas destinadas a elevar la calidad de vida de la población Rural en lo, referido a la incorporación de la Infraestructura social básica electrificación, agua potable rural, saneamiento básico, conectividad, etc., en coordinación con otras unidades municipales.
- b) Desarrollar acciones específicas destinadas a elevar la calidad de vida de la población Rural en lo, referido a la incorporación de la Infraestructura social básica electrificación, agua potable rural, saneamiento básico, conectividad, etc., en coordinación con otras unidades municipales.
- c) Establecer convenios con entidades públicas y/o privadas que vayan en directo beneficio de la población rural y el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- d) Elaborar y ejecutar programas de capacitación relativa a la protección y fomento del medio ambiente en cuanto al manejo y disposición final de desecho de distinto origen y naturaleza, como a la protección de sus recursos naturales.

- e) Orientar y asesorar en la postulación de proyectos, programas y subsidios existente para el mundo rural.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.7 La Oficina Comunal de Información al Consumidor tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar los programas de información al consumidor que determine el Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC).
- b) Mantener un sistema de atención de consultas y reclamos en materias de vivienda, alimentos, servicio funerario, pasaje, entre otros.
- c) Orientar a los habitantes de la comuna que lo requieran a nivel provincial y nacional, si fuese necesario en relación al problema que presenta como consumidor.
- d) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo V **Dirección de Obras Municipales**

Artículo 39º La Dirección de Obras Municipales, es la Unidad de dependencia administrativa directa del Alcalde, y dependencia técnica del MINVU a través de la O.G.U. y C, Ley Gral. De Urbanismo y Construcciones. Esta Dirección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Comunal (Ley Nº 19.175/73), en sus artículos 20,24,36, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.(Ley 18.695) en sus artículos 3, 24 y 65, el Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - 2. Dar aprobación a los proyectos de construcción de obras de urbanización y edificación.
 - 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Velar, aplicar y fiscalizar las normativas de medidas de control ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Entregar y disponer al consejo de Ley de Transparencia Municipal, el resumen de resoluciones de permisos, recepciones, regularizaciones y permisos varios referidos a la competencia de la Dirección de Obras Municipales.
- e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las Subdivisiones y Fusiones prediales, permisos de Urbanización y Edificación, y aprobaciones de regularizaciones.
- f) Velar y ejecutar medidas relacionadas con la normativa vigente de la vialidad urbana y rural.
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean estas ejecutadas directamente o a través de terceros.
- h) Colaborar con otras unidades Municipales en la elaboración, ejecución y control de programas relacionados con las materias de su competencia.
- i) Apoyar y Revisar documentación técnica, administrativa y de Contratos, relacionados con Licitaciones de Estudio, Obras, entre otras materias.
- j) Confeccionar informes y/o entregar respuestas a petición de la Alcaldía, Contraloría, Tribunales y Juzgado de Policía Local.

- k) Realizar análisis y respuestas respecto a peticiones o necesidades de paralización o demolición de obras, informando a la Alcaldía, sobre éstas.
- l) Asesorar y elaborar minutas en materias propias de la dirección que necesite la Alcaldía.
- m) Supervisar, Fiscalizar y Administrar la mantención de los Bienes Nacionales de Uso Público en materias relacionadas con la vialidad Comunal, ocupación permanente o transitoria del Espacio Público, ruptura y reposiciones de pavimentos de calzadas y aceras realizadas por terceros.
- n) Velar por la mantención y estado de los vehículos y maquinarias dependientes de la Dirección.

Artículo 40° Los Departamentos dependientes de la **Dirección de Obras Municipales**, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. El Departamento de Urbanismo, Edificación e Inspección, tendrá las siguientes funciones:

Sus objetivos principales son Administrar las Solicitudes y Permisos de Subdivisión, Fusión, Loteo, Urbanización y Edificación, de acuerdo a las normas legales vigentes y sus principales funciones son:

- a) Velar por el cumplimiento del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, en sus aspectos territoriales y las normas legales sobre la materia a través de las siguientes medidas:
- b) Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y expansión urbana.
- c) Aprobar los proyectos de obras de urbanización que se efectúen en las zonas urbanas y de expansión urbana, previo informe de la Asesoría Urbana, y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales.
- d) Aprobar los proyectos de construcción de obras nuevas de ampliación, reparación transformación, demolición, etc., de las obras existentes, y otorgar los permisos de edificación de las construcciones antes señaladas.
- e) Fiscalizar las obras de urbanización y construcción en ejecución hasta el momento de su recepción, y en posterior uso.
- f) Otorgar la recepción de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- g) Confeccionar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h) Revisar estudios en materias de su competencia, a petición de otros organismos o dependencias municipales cuando se requieran.
- i) Realizar exposiciones en seminarios y eventos impartidos por la Municipalidad.
- j) Efectuar el traspaso de información gráfica para actualizar el Plano catastral de Penco.
- k) Apoyar en la determinación de numeración provisoria y oficiales con nombres de vías y de los nuevos loteos.
- l) Informar y Emitir Certificados de Líneas, Número, y de afectación de Utilidad Pública.
- m) Revisar y aprobar proyectos de áreas verdes.
- n) Otorgar Certificado de Destino, a solicitud de contribuyente.
- o) Mantener vigente el catastro de archivos de expedientes de permisos, modificaciones y recepciones de Loteo y Obras de Edificación, Regularizaciones, Subdivisiones, Fusiones, entre otras..
- p) Calcular derechos municipales.
- q) Atender y dar respuestas a consultas del público, con materias relacionadas a permisos, patentes y oficios, emitidos por la Dirección de Obras Municipales.

- r) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne respecto a materias a abordar correspondientes a las atribuciones establecidas para la Dirección de Obras Municipales.

2. El Departamento de Construcción, su objetivo principal es fiscalizar en terreno y velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, así como también el cumplimiento cabal de las leyes y normas de construcción establecidas, como de bases administrativas, especificaciones técnicas, de las obras que se le han encomendado, dentro de las funciones específicas están:

- a) Inspeccionar y verificar en terreno normas urbanísticas aplicadas a las obras en construcción.
- b) Velar por el cumplimiento de las Medidas de Control y Gestión Ambientales que adopten las obras en el momento de su construcción.
- c) Controlar el desarrollo de la obra, tanto en su cumplimiento técnico y administrativo.
- d) Elaborar informes técnicos en base a peticiones, reclamos, consultas y otros por parte de la contribuyente.
- e) Redactar informes y oficios en base a lo requerido por el Director.
- f) Ejecutar proyectos de mantención vial o cualquier proyecto que afecte el Bien Nacional de Uso Público en la Comuna en zona urbana o rural.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- s) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne respecto a materias a abordar correspondientes a las atribuciones establecidas para la Dirección de Obras Municipales.

Capítulo VI **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato**

Artículo 41º A la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato le corresponderá velar por las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- f) Elaborar la ordenanza de medio ambiente.

- g) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en relación al cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y otras Ordenanzas.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de las bases administrativas y demás antecedentes necesarios para licitar concesiones de aseo y ornato de la comuna.
- l) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 42º: Los Departamentos dependientes de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrán las siguientes funciones específicas.

1. El Departamento de Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- a) La aplicación de las normas ambientales de competencia del municipio.
- b) La elaboración de la ordenanza de medio ambiente.
- c) Proponer programas educativos en materia ambiental.
- d) Recibir las denuncias que formulen los ciudadanos por incumplimiento de normas ambientales, las que deberán ser puestas en conocimiento de la Superintendencia de Medio Ambiente.
- e) Elaborar informes respecto de los proyectos sometidos al Servicio de Evaluación Ambiental, que se ubiquen en el territorio comunal.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2. El Departamento de Aseo tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la Comuna, en los bienes nacionales de uso público administrado por el municipio, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Recolectar, trasladar y disponer en Relleno Sanitario, ambientalmente autorizado, los residuos sólidos domiciliarios y asimilables, o en su caso, supervisar el servicio cuando es encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para la eliminación de micro basurales en la vía pública, limpieza de sumideros y cámaras de Inspección administrados por el municipio.
- d) En caso de emergencias comunales, colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las unidades municipales competentes.
- e) Retiro de animales muertos en los bienes nacionales de uso público.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3. El Departamento de Ornato tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer proyectos para construcción, conservación y administración de parques, jardines, áreas verdes, arbolado urbano, mobiliario urbano, juegos infantiles y máquinas de ejercicio en la comuna.
- b) Ejecutar o contratar con terceros la construcción, conservación y administración de parques, jardines, áreas verdes, arbolado urbano, mobiliario urbano, juegos infantiles y máquinas de ejercicios en la comuna.
- c) Elaborar y actualizar un catastro de los parques, jardines, áreas verdes y arbolado urbano de la comuna.

- d) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- e) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo VII **Dirección de Tránsito y Transporte Público**

Artículo 43° La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y
- e) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 44° Los departamentos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

1. El Departamento de Licencia de Conducir tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar, licencias o duplicados, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes, para otorgar las licencias de conducir a través del Examen Teórico electrónico, teórico manual, Gabinete Psicotécnico y examen práctico.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas, rezagadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores, las licencias otorgadas o denegadas.
- f) Generar la solicitud de ingreso de los derechos municipales, por concepto de Licencias de Conducir y/o Certificados.
- g) Informe Estadístico Semestral al Ministerio de Transportes, sobre otorgamiento y denegación de Licencias de conducir.
- h) Informe Mensual a Investigaciones de Chile, sobre Licencias de Conducir otorgadas.
- i) Informe Mensual a la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones (SEREMITT), sobre denegación o rechazo de Licencias Profesionales, Circular 33.
- j) Informe Anual al Instituto Nacional de Estadísticas (INE), sobre licencias de conducir otorgadas.
- k) Mantener carpetas individuales por cada contribuyente.
- l) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2. El Departamento de Permisos de Circulación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados, de acuerdo al programa computacional correspondiente.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por pago del permiso de circulación de los vehículos registrados y los que se incorporen.
- e) Ingresar al sistema los pagos efectuados por Internet.
- f) Empadronamiento de carros y remolques hasta 3.860 Kg. y/o duplicados.
- g) Emitir permisos provisorios para el traslado a revisión técnica y/o reparaciones, según disposición legal vigente.
- h) Emitir certificados de deuda, cuando el tribunal correspondiente lo requiera.
- i) Emitir certificados de inspección ocular por cambio de motor, cuando proceda.
- j) Dar aviso a las diferentes Municipalidades, dentro de los primeros quince días del mes siguiente que se produce el pago en este Municipio.
- k) Informe Estadístico Mensual a Investigaciones de Chile, sobre Permisos de Circulación otorgados.
- l) Informe Estadístico Anual al Instituto Nacional de Estadísticas (INE), sobre Permisos de Circulación otorgados.
- m) Otorgamiento y/o duplicado de sellos verde.
- n) Recibir y registrar para dejar fuera de circulación vehículos motorizados, antes del 30 de Noviembre de cada año, Ley 18.440.
- o) Registrar cambios de propietarios, color y/o domicilio, cuando corresponda (Certificado de Inscripción Registro Civil).
- p) Emitir cartas aviso en los períodos correspondientes.
- q) Mantener carpetas individuales de cada contribuyente con la documentación correspondiente, según placa única.
- r) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3. El Departamento de Señalización y Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- b) Estudiar e Informar cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las especificaciones técnicas para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito, semáforos, refugios peatonales, defensas camineras, vallas peatonales, demarcaciones, resaltos reductores de velocidad, etc.
- d) Mantener un catastro actualizado de señales reglamentarias y/o informativas, resaltos reductores de velocidad, refugios peatonales, transporte público mayor y, terminales, terminales de taxis colectivos y N° de vehículos, área de estacionamientos de taxis básicos y N° de vehículos, etc.
- e) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.1 La Sección de Fiscalización, tendrá as siguientes funciones:

- a) Señalizar las condiciones inseguras del tránsito vehicular y peatonal en coordinación con Carabineros de Chile.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Planificar, verificar y mantener que todos los elementos y dispositivos como: cruces semaforizados, refugios peatonales, defensas camineras, vallas peatonales, etc. funcionen adecuadamente.
- f) Coordinar con Carabineros de Chile fiscalizaciones de tránsito diversas.
- g) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

**Capítulo VIII
Dirección de Administración y Finanzas**

Artículo 45° La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivos optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad y proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal.

Artículo 46° A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Ilustre Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - i. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - ii. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
 - iii. Issar los decretos de pago;
 - iv. 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;
 - v. Controlar la gestión financiera de las empresas Municipales
 - vi. Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República
 - vii. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

- f) El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- g) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 47° A la Dirección de Administración y Finanzas con sus Departamentos Rentas y Patentes, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Gestión Administrativa, Personal e Inspección, le corresponderá:

1. El Departamento de Rentas y Patentes con sus secciones, Impuestos y Derechos de Contribuciones, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de los recursos económicos municipales y deberá:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes, profesionales y microempresas de la comuna;
- b) Mantener actualizado los roles de patentes de todas las actividades antes mencionada, así como el correspondiente cobro del derecho de aseo domiciliario y la propaganda comercial de la comuna;
- c) Tramitar el otorgamiento de permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante;
- d) Efectuar los ingresos y cálculo de las patentes anuales con los capitales informado por el servicio de impuestos internos;
- e) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, realizando visitas a terreno de acuerdo a su pertinencia.
- f) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de permisos en bienes nacionales de uso público y municipales, con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
- g) Efectuar convenios de Pagos por deudas de Patentes y derechos de aseo domiciliario y otros que se instruyan por superior jerárquico;
- h) Remitir las propuestas sobre modificaciones de cobros de derechos para las actualizaciones de las ordenanzas municipales;
- i) Preparar, calcular y actualizar el rol de cobro del derecho de aseo domiciliario;
- j) Preparar los descargos de deudas incobrables;
- k) Enviar rol de patentes de alcoholes con su respectivo informe para su renovación y ser presentado al honorable concejo municipal;
- l) Emitir giro y enviarlos a tesorería municipal para su cobro;
- m) Realizar análisis declaración de rentas y/o balances, para la determinación del capital afecta al pago de patentes comerciales;
- n) Orientar y proporcionar a los contribuyentes directamente o por otros medios, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de patente municipal, que ampare el ejercicio de las actividades comerciales, que se encuentran gravadas con el respectivo tributo;
- o) Estudiar, analizar, calcular y proponer la captación de cualquier ingreso municipal, mantener, en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos y la Tesorería General de la República, los catastros actualizados de contribuyentes afectos a impuestos territoriales e impuesto a la renta que estén afectos a derechos municipales;
- p) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

- 2. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto** Con sus secciones Contabilidad, Presupuesto y Áreas de Gestión, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en el registro, mantención y utilización de la Información contable y financiera de la Ilustre Municipalidad y deberá cumplir las siguientes funciones específicas:
- a) Generar y actualizar el plan de cuentas de la Municipalidad;
 - b) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - c) Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
 - d) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
 - e) Registrar todos los eventos contables manteniendo siempre actualizada su información, cumpliendo las normas de Contabilidad de la Nación y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta a este respecto;
 - f) Confeccionar, Revisar y despachar mensualmente los informes contables y presupuestarios a las instituciones correspondientes;
 - g) Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad;
 - h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal y sus modificaciones, impartidas por el Ministerio de Hacienda;
 - i) Refrendar internamente imputando a los ítems presupuestarios que corresponda todo egreso municipal ordenado por decreto alcaldicio o resoluciones;
 - j) Confeccionar los Decretos de Pago y Resoluciones con la imputación de acuerdo a la naturaleza del gasto;
 - k) Emitir certificados de disponibilidad presupuestaria para la ejecución del presupuesto anual;
 - l) Comprometer el Presupuesto Municipal de gastos a nivel de desagregación máxima en las instancias de registro: Obligación, Obligación Devengada y Pago;
 - m) Mantener actualizada la información sobre las disponibilidades presupuestarias, con informes periódicos para la toma de decisión;
 - n) Preparar y presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos;
 - o) Exigir las rendiciones de cuentas de fondos municipales entregados a terceros y funcionarios municipales;
 - p) Confeccionar la propuesta solicitada por la autoridad superior refrendada por el Director para las modificaciones y ajustes al presupuesto municipal, confeccionando los decretos alcaldicios para el cumplimiento de los acuerdos del honorable concejo municipal;
 - q) Registrar y emitir informes periódicos de las áreas de Gestión;
 - r) Mantener la vigencia de los programas computacionales de la Contabilidad, Presupuesto y áreas de Gestión, preocupándose constantemente de perfeccionar y mejorar el sistema;
 - s) Preparar informes en materias de ingresos, gastos e inversión solicitados por las direcciones y el Honorable Concejo Municipal;
 - t) confección de estados, balances e informes periódicos requeridos por las unidades Municipales, Concejo, Contraloría General de la República y otros organismos públicos;
 - u) Efectuar los cierres y apertura de año contable y presupuestario.

- v) Mantener y contabilizar las rendiciones de cuentas de fondos entregados a instituciones y destinados a fines específicos;
- w) Controlar y efectuar pagos por contratos a honorarios.
- x) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3. El Departamento Tesorería con sus secciones Ingresos y Egresos tendrá como objetivo optimizar la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales, velando porque éstas cumplan con las disposiciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República, y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener y administrar los Stock de las especies valoradas municipales realizada a la casa de Moneda y formalizar su venta al público (estampillas y otros; con excepción de las Licencias de conducir que el control de stock y entrega a los conductores previo cumplimiento de los trámites conducentes corresponderá a la dirección de Tránsito y Transporte Público)
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Debe efectuar la cobranza administrativa de impuestos y derechos morosos.
- d) Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pagos de los tributos fiscales y municipales.
- e) Custodia y entrega a los contribuyentes los avisos – recibos de los bienes raíces de la comuna que no tengan domicilio (sitios eriazos y predios rurales) que le serán remitidos por la Tesorería Provincial a fin de que los contribuyentes los cancelen en las instituciones recaudadoras.
- f) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- g) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja, en el caso que proceda; en conformidad a la normativa vigente.
- h) Actuar como martillero en los remates realizados por la Institución.
- i) Revisar los formularios de ingresos y gastos y mantenerlos a disposición de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control para su rendición de cuentas;
- j) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;
- k) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia;
- l) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda;
- m) Recaudar y despachar los fondos de terceros.
- n) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.1 La Sección de Ingresos tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar los tributos y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros de su competencia
- b) Recibir y conservar toda clase de instrumento de garantía, extendida a favor de la municipalidad.
- c) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.

- d) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesaria para los objetivos del Municipio.
- e) Remitir un estado de movimiento de fondo a su Jefe Directo.
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

3.2 La Sección de Egresos tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda;
- b) Preparar y presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos y destinados a fines específicos;
- c) Efectuar la rendición mensual de cuenta de caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- d) Llevar registros para el cumplimiento de leyes tributarias, esto es el control de libro de retención de impuestos de honorarios y su pago correspondiente
- e) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

4. El Departamento de Gestión Administrativa con sus secciones de Adquisiciones, Bodega de Materiales e Inventario, tendrán como objetivo principal el de desarrollar con adecuada eficacia y eficiencia los procesos involucrados en la provisión, almacenamiento y distribución de bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades propias del Servicio, debiendo cumplir con funciones específicas tales como:

4.1 La Sección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir e informar los mecanismos de adquisición de bienes y servicios;
- b) Utilizar los medios dispuestos para el proceso de abastecimiento (Software, Formularios, Plataformas Web);
- c) Emitir las respectivas órdenes de compra a través de www.mercadopublico.cl y Software de Adquisiciones;
- d) Recibir y clasificar los distintos Pedidos de Materiales para Compra, provenientes de las distintas unidades municipales;
- e) Realizar Cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de los proveedores asociados, costos unitarios y otras materias relacionadas con la provisión de bien o servicio requerido;
- f) Mantener un registro actualizado de proveedores;
- g) Elaborar y proponer procedimientos específicos para el proceso de adquisición, en base a disposiciones legales y la normativa vigente;
- h) Mantener un registro actualizado de órdenes de compra emitidas, facturas y otros documentos relacionados al proceso de abastecimiento;
- i) Programar la atención oportuna de las solicitudes de acuerdo a la premura de cada una de ellas.
- j) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

4.2. La Sección Bodega de Materiales tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales y herramientas provenientes de las adquisiciones;

- b) Mantener permanentemente al día, los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad);
- c) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan. Avisando oportunamente, la llegada de los materiales, a los distintos Departamentos que solicitaron la compra, a fin de que sean retirados, antes que se deterioren o pierdan su vida útil, como también para mantener el orden en el poco espacio físico que existe en Bodega. (Cada retiro de materiales, debe hacerse con su respectiva Salida de Bodega.)
- e) Almacenar de tal manera que el producto a salir sea el primero que ingresó;
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivo, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- h) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

4.3 La Sección Inventarios tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de los bienes adquiridos con fondos municipales y externos;
- c) Asignar número de inventario a los bienes muebles y adherir ésta numeración en un lugar visible del bien.
- d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- e) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales y otros lugares externos.
- f) Determinar la condición de bienes inventariables y fungibles según las normas en uso.
- g) Definir sistemas de registro y control de inventarios;
- h) Llevar registro físico de los bienes fungibles por Dirección de acuerdo a normativas vigentes.
- i) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- k) Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.
- l) Actualización y depreciación de los bienes inventariables según la normativa vigente.
- m) Emitir planchetas actualizadas de bienes inventariados por oficina.
- n) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

5 El Departamento de Personal con sus secciones Administración de Recursos Humanos, Remuneraciones y Bienestar Social, tendrá como objetivo realizar una eficiente administración de personal, pagos, descuentos, prestar servicios de bienestar, capacitación y prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales correspondiéndole cumplir las siguientes funciones:

5.1 La Sección Administración de Recursos Humanos tendrá por objetivo principal proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal para lo cual deberá:

- a) Efectuar los llamados a concursos para proveer los recursos humanos necesarios para el buen desempeño de las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- b) Efectuar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes;
- c) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros;
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas Direcciones;
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal e igualmente lo relativo a las licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con solicitudes que reflejen inquietudes del personal;
- g) Registrar lo expuesto en la letra f en la Plataforma denominada Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, conocida como SIAPER
- h) Mantener Actualizada la Información relacionada con Asignaciones Familiares, en calidad de Entidad Administradora en el Portal de la SIAGF. (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares)
- i) Confeccionar y mantener permanentemente actualizado la hoja de vida de todo el personal municipal;
- j) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como decretos y oficios de trámites que digan relación con materias propias de personal;
- k) Mantener el archivo de las copias de decretos dictadas sobre el personal y de los informes que emitan los Jefes de las unidades municipales;
- l) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajos;
- m) Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal;
- n) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- o) Preparar, actualizar y despachar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- p) Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios;
- q) Informar a Sección Remuneraciones las modificaciones inherentes a la remuneración del mes siguiente, para su proceso, en los siguientes aspectos
 - i. Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afectada a incompatibilidad de sueldo, afiliada a AFP o régimen general
 - ii. Renuncias o vacancias de cargos
 - iii. Atrasos o inasistencias
 - iv. Reconocimientos y/o suspensión de cargas familiares

- v. Licencias pre y post natales.
- vi. Permiso Parental Postnatal, parcial o completo.
- r) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

5.2 La Sección Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal y de los programas de empleo. Confeccionando mensualmente las remuneraciones, considerando ingreso de haberes y descuentos, actualizando los parámetros del sistema, datos institucionales, valores económicos, porcentajes y rangos asociados a ficha personal y actualización de tablas. Abonando en las respectivas cuentas bancarias de acuerdo a las normas del convenio con la Institución Bancaria;
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normativas legales vigentes, considerando las variaciones de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencia, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, permisos postnatales, retenciones y descuentos;
- c) Confeccionar planillas de cotizaciones previsionales, salud, retenciones, otros descuentos varios, para la emisión de los cheques respectivos;
- d) Efectuar pagos de remuneraciones y descuentos;
- e) Elaborar contratos y finiquitos del personal de programas de empleo, bajo normas del Código del Trabajo y convenio I. Municipalidad de Penco con Programa Mejoramiento Urbano, Pro-Empleo; efectuar pagos de remuneraciones y descuentos de los mismos;
- f) Emitir y firmar los certificados, que correspondan, en relación a las remuneraciones del personal (rentas anuales) y personal de los Programas de Empleo (antigüedad);
- g) Confeccionar planilla del costo en personal, para la elaboración del presupuesto anual;
- h) Llenado de formularios para la obtención de credencial FONASA, solicitud de asignaciones familiares, créditos personales, Declaración de Accidentes de Trabajo;
- i) Tramitación de Licencias Médicas y Cobro de Subsidios en Isapres, Compín y ACHS
- j) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

5.3 La Sección Bienestar Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Proporcionar orientación profesional a funcionarios y grupo familiar
- b) Solicitar al Comité de Bienestar los informes contables mensuales;
- c) Enviar informes de cumplimiento para el otorgamiento del aporte por trabajador que le corresponde al Municipio
- d) Programar y ejecutar acciones de bienestar para el personal, supervisando el Casino Municipal, Sala-Cuna y/o Jardín Infantil, Bienestar Municipal y otros de asistencia social referidos al personal;
- e) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

6 El Departamento de Inspección tendrá como objetivo ejecutar y/o coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las Leyes, normas y requisitos vigentes en el desarrollo de cualquier actividad que deba ser fiscalizada por la Municipalidad y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando conjuntamente con las unidades correspondientes;

- b) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público, en la materia de su competencia;
- c) Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad;
- d) Velar por el cumplimiento de las Leyes y ordenanzas referentes a la comuna y efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que proceda;
- e) Coordinar con las Direcciones competentes y otras entidades gubernamentales los reclamos, de cualquier tipo que hagan los vecinos, usuarios y contribuyentes de la comuna;
- f) Fiscalizar los requisitos o exigencias técnicas referidas a la ley de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General que sean pertinentes y/o que hayan sido definidas por la Dirección de Obras Municipales;
- g) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las materias de Medio Ambiente, Transporte y Tránsito Público, Aseo y Ornato y Derechos Municipales;
- h) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes y Ley del Tabaco
- i) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la unidad;
- j) Estudiar y proponer procedimientos y sistemas de inspección, modificación de éstos o eliminación de los mismos dentro de los objetivos de control inspectivo y de racionalización de los recursos disponibles;
- k) Elaborar, proponer, desarrollar, implementar y mantener vigente un plan de inspección comunal, por áreas territoriales y funcionales;
- l) Coordinar la labor fiscalizadora en forma interna con las direcciones respectivas y/o con las otras entidades relacionadas en sus funciones y áreas de fiscalización.
- m) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

5.1 La Sección Corralón Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Tendrá como objetivo habilitar y mantener lugares de custodia y bodegaje de los bienes que ingresan a corralones, sean estos vehículos, animales que hayan sido retirados de circulación o de la vía pública, por Carabineros de Chile o Inspectores Municipales, como también custodiar especies que hayan sido enviadas para tal fin por los tribunales, y deberá cumplir las siguientes funciones:
- b) Mantener registro y control de los bienes que se mantienen en este recinto municipal (vehículos, animales, especies)
- c) Elaborar Actas de Recepción de Vehículos que ingresan al corralón y registrar fotográficamente el estado en que se encuentran al momento de su ingreso.
- d) Traslado del vehículo hasta el aparcamiento en el interior del corralón y registrar en el formulario de Control de Ingreso de Vehículos en Custodia, el patio y número de estacionamiento.
- e) Elaborar Actas de Entrega de Vehículos del corralón y registrar fotográficamente el estado en que se encuentran al momento de su egreso y entrega de estos bienes.
- f) Administrar las medidas de Seguridad y Control de los bienes que se mantienen en el recinto.
- g) Coordinar y revisar todas las labores del personal de seguridad que labore en los corralones, esto implica confección y autorización de turnos, revisión periódica del Libro de Novedades.
- h) Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones que la Ordenanza o reglamento respectivo disponga para el correcto y buen funcionamiento de los corralones municipales.

- i) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo IX **Dirección Asesoría Jurídica**

Artículo 48° La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) A requerimiento del Alcalde, Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar en derecho, todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- f) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a funcionarios de otras unidades.
- g) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- h) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre el municipio, se encuentren ajustados a derecho.
- j) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda.
- k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
- l) Coordinar y dirigir los programas públicos o privados, internos o externos, que tengan por objeto la prevención o aborden la problemática de seguridad pública o ciudadana.
- m) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 49° La Oficina de Seguridad Pública, dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Ciudadana.
- b) Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
- c) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con las diversas instituciones y organizaciones vinculadas.
- d) Ejecutar labores informativas y de prevención por intermedio de funcionarios especialmente capacitados Denominados apoyos ciudadanos.
- e) Ejecutar labores de Vigilancia Móvil.

- f) Ejecutar labores de cooperación y coordinación directa en materias de seguridad pública, destinando al efecto personal a fin de aumentar la sensación de seguridad de la comunidad.
- g) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo X **Dirección de Control**

Artículo 50º La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación, emitiendo informes respectivos a la Alcaldía.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestarla y representar al Concejo, los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde, los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo se tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. Asimismo debe informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que, la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignación de perfeccionamiento docente.
- e) Dar respuesta por escrito, a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- h) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- i) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas, previa elaboración de los respectivos programas de fiscalización anual, debidamente aprobados por el Alcalde.
- j) Realizar comprobaciones de inventarios físicos.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Revisar rendiciones de cuentas.
- m) Realizar 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, con la periodicidad que el concejo lo estipule en su reglamento.
- n) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 51° El Departamento de Auditoría depende directamente de la Dirección de Control y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el Programa de Trabajo de Auditorías y/o fiscalizaciones a realizar en las diferentes áreas y funciones municipales, elaborado por la Dirección conjuntamente con esta dependencia.
- b) Confeccionar Informe Trimestral del Municipio, Salud y Educación Municipal
- c) Revisar rendiciones de cuentas de Subvenciones, Fondevé, cajas chicas y otros similares de los servicios traepasados velando por tales aportes hayan sido invertidos en el destino legal para el que fueron entregados.
- d) Realizar arqueos de fondos, revisar conciliaciones bancarias.
- f) Fiscalizar decretos de pagos en forma aleatoria de las Área de Salud Educación y Municipalidad
- g) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo XI **Juzgado de Policía Local**

Artículo 52° Para los efectos del presente Reglamento, el Juzgado de Policía Local está compuesto por:

- a) El Juez (a), que se rige por lo dispuesto en la Ley N° 15.231
- b) El Secretario(a)
- c) El Personal Administrativo.

Artículo 53°: El Secretario (a) del Juzgado de Policía Local tendrá las siguientes funciones:

- a) Son ministros de fe pública, encargados de autorizar las providencias, despachos y actos emanados del Juez (a), y de custodiar los procesos y todos los documentos y papeles que sean presentados al Juzgado
- b) Dar cuenta, diariamente o en los días de audiencia, según corresponda, al Juez (a) de las solicitudes que presentaren las partes
- c) Dictar las providencias en las solicitudes de mera tramitación que presentaren las partes
- d) Autorizar las providencias o resoluciones que sobre dichas solicitudes recayeren, y hacerlas saber a los interesados que acudieren a la oficina para tomar conocimiento de ellas, anotando en el proceso las notificaciones que hicieron y practicar las notificaciones por carta certificada
- e) Guardar, con el conveniente arreglo, los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que el Juez (a) le diere sobre el particular
- f) Autorizar los poderes judiciales que pueda otorgarse ante ellos
- g) Dar cumplimiento a la confección del informe a que se refiere el artículo 8° de la Ley N° 15.231;
- h) Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del Juzgado;
- i) Proponer al Juez (a) la distribución del personal
- j) Calificar al personal subalterno o de Secretaría;
- k) Llevar un registro foliado de la recepción en la oficina de Correos respectiva, de las cartas certificadas en que se notifiquen las resoluciones que se dicten, según lo dispone el artículo 18 de la Ley N° 18.290

- l) Confeccionar las solicitudes de útiles, elementos de trabajo y medios de movilización necesarios para el funcionamiento del Juzgado
- m) Llevar la contabilidad del Juzgado y custodiar los fondos puestos a su disposición, según las instrucciones del Juez (a)
- n) Ejercer las demás tareas que le sean asignadas por el Juez (a).
- o) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 54° El personal administrativo de la Secretaría del Juzgado de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- a) Atender las solicitudes que efectúen los usuarios o los infractores, con respeto y deferencia, facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones
- b) Realizar las tareas administrativas propias de funcionamiento del Juzgado, sea ingresando causas o solicitudes, recibiendo solicitudes o presentaciones, encargarse de la tramitación cronológica y ordenada de las causas, y demás funciones que les asignen el Secretario (a) o el Juez (a)
- c) Dar cuenta, en los días de audiencia, según corresponda, al Juez (a) de las audiencias fijadas para su realización ese día y/o la suspensión de las mismas cuando corresponda
- d) Mantener una conducta apropiada a la naturaleza de las funciones asignadas
- e) Las demás tareas que les sean asignadas por el Secretario (a) y/o por el Juez (a)
- f) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Capítulo XII **Unidad de Servicios de Salud, Educación** **Y demás incorporados a la gestión municipal**

Artículo 55° La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás Incorporados a la gestión municipal, tendrá la función de:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación y demás servicios incorporados a su gestión; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de la Administración y Finanzas.
- d) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 56°. La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene los siguientes Departamentos con las funciones que se indican:

1. El Departamento de Salud Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a las diferentes entidades como: centro de salud familiar, cecosf, estaciones médico rurales, centro comunal de rehabilitación, unidad atención primaria oftalmológica y salud mental, de acuerdo a los lineamientos Ministeriales.
- b) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Requerir los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.

- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública, que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- f) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- g) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- i) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- j) Controlar los factores patógenos ambientales, de forma que permitan aplicar, normas de prevención epidemiológica.
- k) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- l) 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 contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- m) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente y las demás que den competencia a las Municipalidades, a este respecto.
- n) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

2. El Departamento de Educación Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley 19070, estatuto Docente 1.862 y/o Código del Trabajo según corresponda.
- b) Preparar en el mes de enero de cada año, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar.
- c) Proponer la contratación y administrar a los profesores necesarios para atender al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.
- d) Exigir a las personas no tituladas que ejerzan docencia, la habilitación correspondiente de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- e) Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- f) Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
- g) Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
- h) Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
- i) Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.

- j) Solicitar autorización para el traslado de establecimientos que cambien de ubicación.
- k) Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- l) Instruir a los jefes de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- m) Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- n) Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
- o) Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
- p) Elaborar anualmente el PADEM y la Dotación docente.
- q) Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
- r) Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- s) Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- t) Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- u) Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación.
- v) Asesorar al Alcalde y al Director de Servicios Incorporados en materias Educativas Municipales ante el Ministerio de Educación.
- w) Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados por el Director de Servicios Incorporados a la Alcaldía o al Concejo.
- x) Colaborar en los programas y actividades de la Sección de Extensión y Cultura.
- y) Integrar el Comité de Emergencia.
- z) Otras funciones que la Ley o que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

TITULO V DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES

Artículo 57° La Administración de los vehículos municipales será de responsabilidad de cada Dirección, por lo que les corresponderá:

- a) Programar, supervisar y controlar el uso del vehículo municipal asignado a la dirección.
- b) Prever la mantención del vehículo.
- c) Optimizar el uso del vehículo municipal a través de una planificación eficiente de recorridos.
- d) Preocuparse de autorizar salida del vehículo que se encuentre en condiciones de uso tanto mecánicas como reglamentarias.
- e) Exigir y revisar la bitácora del vehículo

- f) Actuar de acuerdo a lo dispuesto en el D.L. 799 de 1974.

TITULO VI DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

Capítulo I Comité Técnico Administrativo

Artículo 58° Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna, asesora del Alcalde, conformada por los funcionarios profesionales y técnicos, que ejerzan las jefaturas de las Direcciones de la Municipalidad, para lo cual deberá cumplir a lo menos, las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias, para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras, en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, sugiriendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Reunirse a lo menos una vez al mes, haciendo entrega de un informe por escrito al Sr. Alcalde, sobre las materias tratadas.
- f) Nominar comisiones de trabajo especiales, para el análisis de materias específicas cuando las necesidades lo requieran.
- g) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo soliciten, relacionada con la gestión administrativa interna.
- h) Dar cuenta al Alcalde, de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

Artículo 59° El Comité Técnico Administrativo estará compuesto por el Alcalde que lo preside; el Administrador Municipal, el Secretario Municipal; Secretario Comunal de Planificación; Director de Desarrollo Comunitario; Director de la Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal; Director de Obras Municipales, Director de Tránsito y Transporte Público, Director de Administración y Finanzas, Asesor Jurídico y Director de control.

Artículo 60° El Comité Técnico Administrativo, podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario municipal o de los servicios de educación y salud, como asimismo los antecedentes que sean pertinentes, para un mejor estudio de las materias que debe conocer y pronunciarse.

Artículo 61° Para todo lo no indicado en el presente Reglamento, regirá lo dispuesto en la Ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y la Ley No 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Capítulo 11
Comité Operativo de Emergencia Municipal
C.O.E.M

Artículo 62° El C.O.E.M tiene como objetivo coordinar los recursos humano y materiales del municipio en la prevención, mitigación y restablecimiento de la normalidad ante situaciones de emergencias. Para el logro de los objetivos deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Conformar un equipo operativo de funcionarios de distintas unidades municipales que cuenten con los elementos de trabajo, movillización y maquinaria para enfrentar situaciones de riesgo o de emergencia que ocurran en la comuna, dicho equipo deberá ser liderado por el encargado de Emergencias del Municipio nominado por Decreto Municipal.
- b) Disponer de todos los recursos materiales y humanos del municipio, cuando la situación de emergencia lo amerite.
- c) Confeccionar el mapa de Riesgo, a nivel comunal y elaborar el Plan Comunal de Emergencia.
- d) Coordinar los recursos municipales y extra municipales para efectuar tareas de prevención de riesgos cuando corresponda.
- e) Coordinarse con organismos públicos, privados y del voluntariado, que tengan como finalidad intervenir ante situaciones de riesgo o de emergencia.
- f) Informar a la comunidad e impulsar en la comuna campañas de prevención de riesgo.
- g) Otras funciones inherentes a la atención o prevención de emergencias que encomiende la autoridad.

Artículo 63° Déjese establecido que el presente reglamento comenzará a regir una vez terminada su total tramitación.

Artículo 64° Déjese sin efecto todo reglamento anterior que a la materia del presente se refiera

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



VHFR/BGG/rgg



